



## WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Kielce, dnia 05-06-2014

Znak: PNK-III.431.11.2014

Pan  
**Wiesław Gałka**  
Wójt Gminy Nowa Słupia

Pan  
**Sylwester Kozłowski**  
Przewodniczący Rady  
Gminy Nowa Słupia

### Wystąpienie pokontrolne

Kontrolę problemową w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w dniach 19-20 marca 2014 roku przeprowadzili:

- **Piotr Gołda** - inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru i Kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – kierownik zespołu kontrolnego, na podstawie upoważnienia nr 241/14.

- **Magdalena Ściwiarska** - inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru i Kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – członek zespołu kontrolnego, na podstawie upoważnienia nr 242/14.

Upoważnienia zostały wydane przez Joannę Wiśniewską-Martynowicz – Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w dniu 18 marca 2014r. - z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego.

### Temat, zakres i okres objęty kontrolą:

Realizacja zadań w zakresie:

- organizacji przyjmowania oraz sposobu rozpatrywania i terminowości załatwiania przez organy Gminy Nowa Słupia skarg i wniosków, w okresie od dnia 1 stycznia 2012 r. do dnia kontroli,
- przyjmowania od przedsiębiorców pisemnych wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcania wniosków na formę dokumentu elektronicznego i przesyłania do CEIDG w okresie od dnia 1 stycznia 2012 r. do dnia kontroli

- postępowań administracyjnych w przedmiocie wydawania zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, udzielanych na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach - od dnia 1 stycznia 2009 r. do dnia kontroli
- prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości - od 1 stycznia 2012 r. do dnia trwania kontroli.

### **Ocena:**

Celem kontroli było ustalenie stanu faktycznego, udokumentowanie i ocena działalności organów Gminy Nowa Słupia w zakresie objętym kontrolą.

Wykonywanie zadań w zakresie:

- organizacji przyjmowania oraz sposobu i terminowości rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Wójta Gminy - **ocenił pozytywnie z nieprawidłowościami,**
- organizacji przyjmowania oraz sposobu i terminowości rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Radę Gminy – **ocenił pozytywnie z nieprawidłowościami,**
- przyjmowania od przedsiębiorców pisemnych wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcania ich na formę dokumentu elektronicznego i przesyłania do CEIDG - **ocenił pozytywnie z nieprawidłowościami,**
- realizacji zadań związanych z prowadzeniem rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości – **ocenił pozytywnie,**
- prowadzenia postępowań administracyjnych w przedmiocie wydawania zezwoleń udzielanych na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – **ocenił pozytywnie.**

### **Ustalenia ogólne:**

Wójtem Gminy Nowa Słupia jest Pan Wiesław Gałka, wybrany na to stanowisko w wyborach bezpośrednich, które odbyły się dnia 21 listopada 2010 roku. Przewodniczącym Rady Gminy jest Pan Sylwester Kozłowski na mocy uchwały nr I/1/2010 Rady Gminy w Nowej Słupi z dnia 2 grudnia 2010 r.

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi obowiązywały następujące akty prawne:

- Statut Gminy Nowa Słupia stanowiący załącznik do uchwały Rady Gminy w Nowej Słupi Nr VIII/41/07 z dnia 22 czerwca 2007 roku, ze zmianą wprowadzoną uchwałą Nr VI/42/10 z dnia 1 lipca 2010 r.,

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nowej Słupi nadany Zarządzeniem Nr 107/11 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy, ze zmianą wprowadzoną zarządzeniem Nr 2/13 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2013 roku.

### **W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono:**

#### ***I. W zakresie rozpatrywania przez organy Gminy skarg i wniosków.***

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie tj. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2013, poz. 267) i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

#### **Skargi załatwiane przez Wójta Gminy Nowa Słupia i Radę Gminy w Nowej Słupi**

Zgodnie z § 13 pkt 2 tiret drugie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowej Słupi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 107/11 Wójta Gminy w Nowej Słupi, rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów – zgodnie z właściwością rzeczową, należy do zadań referatów i komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

Zgodnie z § 23 pkt 7 ust. 12 cyt. wyżej Regulaminu, nadzór, koordynowanie załatwiania skarg i wniosków (w tym prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków) realizowane jest przez Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych. Za prowadzenie rejestru skarg personalnie odpowiada Pani Anna Klusek młodszy referent na Stanowisku Biura Obsługi Rady Gminy.

Ustalono, że w kontrolowanej jednostce centralny rejestr skarg i wniosków (prowadzony dla obu organów) oznaczony jest, sygnaturą 1510, kat. arch. A - zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki - stanowiącym załącznik Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

Po zapoznaniu się z zawartością centralnego rejestru skarg i wniosków – kontrolujący odnotowali siedem skarg, które wpłynęły do Wójta Gminy Nowa Słupia, w tym jedną, którą Wójt Gminy przekazał do rozpatrzenia wg właściwości Radzie Gminy w Nowej Słupi. W rejestrze odnotowano również osiem skarg, które wpłynęły do Rady Gminy, w tym jedną, którą Rada Gminy przekazała do rozpatrzenia wg właściwości Wójtowi Gminy Nowa Słupia.

Zarówno w przypadku przekazania skargi przez Wójta Gminy wg właściwości do

rozpatrzenia Radzie Gminy, jak również w analogicznej sytuacji przekazania skargi przez Radę Gminy – Wójtowi Gminy, czynności te nie zostały udokumentowane (brak odpowiednich pism), czym naruszono art. 14 Kpa, jak również art. 231 Kpa, w części dotyczącej zawiadomienia skarżącego o przekazaniu skargi innemu organowi. **Naruszenie tych przepisów przez Wójta Gminy i Radę Gminy stanowi nieprawidłowość.**

Spośród skarg, które w badanym okresie wpłynęły do Wójta Gminy, dwie nie zostały rozpatrzone ze względu na ich anonimowy charakter. Spośród skarg, które w badanym okresie wpłynęły do Rady Gminy w Nowej Słupi, organ stanowiący nie rozpatrzył również dwóch skarg, które były anonimowe.

Skargi rozpatrywane przez Wójta Gminy załatwione zostały w terminie wynikającym z art. 237 §1 Kpa.

Skargi rozpatrywane przez Radę Gminy załatwione zostały w terminach wynikających z art. 237 §1 Kpa (trzy skargi) oraz art. 237 § 4 Kpa (trzy skargi).

W 2012 roku, w dwóch przypadkach uznania przez Wójta Gminy skarg za nieuzasadnione, w odpowiedziach skierowanych do skarżących, nie wskazano pouczenia wynikającego z art. 239 §1 Kpa, w związku z art. 238 §1 Kpa, co stanowiło **nieprawidłowość.**

Również Rada Gminy nie zastosowała pouczenia wynikającego z art. 239 §1 Kpa, w związku z art. 238 §1 Kpa, w odniesieniu do dwóch skarg z 2012 i jednej z 2013 roku. Pouczenia tego nie ma zarówno w odpowiedzi na skargę jak również w podjętej przez Radę Gminy uchwale w/s rozpatrzenia skargi. **Działanie to stanowiło nieprawidłowość.**

Pouczenia z art. 239 §1 Kpa, w związku z art. 238 §1 Kpa, o których mowa powyżej znalazły się w odpowiedziach na skargi rozpatrywane przez organy w 2014 roku. **Biorąc powyższe pod uwagę należy uznać, że nieprawidłowości, o których mowa powyżej zostały przez Wójta Gminy Nowa Słupia oraz Radę Gminy w Nowej Słupi usunięte.**

Kontrolujący odnotowali, że wśród skarg, które wpłynęły do Wójta Gminy:

- skarga zarejestrowana pod pozycją 2/2012 posiada dokumentację z dwoma różnymi oznaczeniami (WG.1510.2.2012 i WG.1510.3.2012),
- skarga anonimowa zarejestrowana pod pozycją 4/2013, nie została oznaczona symbolem wynikającym z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

**Takie działanie Wójta Gminy stanowi uchybienie.**

Ponadto, w rejestrze skarg pod pozycją 3/2012 zarejestrowane zostało anonimowe pismo (wpłynęło do Wójta Gminy), które zdaniem kontrolujących nie jest skargą w rozumieniu przepisów Kpa.

Kontrolujący odnotowali, że pośród skarg, które wpłynęły do Rady Gminy:

- skarga zarejestrowana pod pozycją 4/2012 nie została oznaczona symbolem z JRW,
- skargi zarejestrowane pod pozycjami: 5/2012, 6/2012, 1/2013 posiadają dokumentację z dwoma różnymi oznaczeniami,
- skarga zarejestrowana pod pozycją 2/2013 została oznaczona niewłaściwym symbolem z JRW,
- skarga zarejestrowana pod pozycją 2/2014 posiada dokumentację z dwoma różnymi oznaczeniami (WG.1510.2.2014 i WG.1510.3.2014), jednocześnie przy zastosowaniu niewłaściwego oznaczenia literowego określającego organ, który skargę rozpatrywał.

**Takie działanie Rady Gminy stanowi uchybienie.**

Ponadto, w rejestrze skarg pod pozycją 3/2013 zarejestrowane zostało anonimowe pismo (wpłynęło do Rady Gminy), które zdaniem kontrolujących nie powinno być rejestrowane jako skarga, dotyczy ono bowiem kwestii wygaszenia mandatu radnego.

Odnotowano, że w odniesieniu do skarg zarejestrowanych pod pozycjami: 1/2012, 5/2012, 6/2012, 7/2012, 1/2013 i 1/2014, w rejestrze skarg wpisano inne daty załatwienia skarg, niż daty załatwienia wynikające z dokumentacji. **Działanie to narusza art. 254 Kpa i stanowi uchybienie.**

Stwierdzono, że informacja graficzna dotycząca możliwości składania skarg i wniosków przez interesantów znajduje się na terenie budynku Gminy, co spełnia wymogi art. 253 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**II. W zakresie prowadzenia przez Wójta Gminy Nowa Słupia spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej (CEIDG)**

Zgodnie z § 23 ust. 7 pkt 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowej Słupi prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej w kontrolowanej jednostce należy do zakresu Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych. Jak ustalono podczas kontroli, sprawy związane z obsługą CEIDG prowadzone były w kontrolowanym okresie przez Panią Danutę Żebrowską – Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Wskazana powyżej osoba posiada uprawnienia do przekształcania wniosku przedsiębiorcy na formę dokumentu elektronicznego, podpisywania go podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i przesyłania go do CEIDG. Podczas jej nieobecności w pracy zastępstwo wykonuje Pan Mariusz Trepka – inspektor ds. informacji publicznej i promocji gminy. Wójt Gminy Nowa Słupia pismem z dnia 20 czerwca 2011 roku przekazał do Ministerstwa Gospodarki wykaz upoważnionych pracowników Urzędu do obsługi ST CEIDG. Wykaz ten obejmuje osoby wskazane powyżej.

W toku kontroli zbadano 100 % wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej złożonych przez przedsiębiorców w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi w 2014 roku (do dnia kontroli) tj. 47 wniosków oraz 10% wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej złożonych przez przedsiębiorców w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi w 2013 roku tj. 31 wniosków. Razem 78 wniosków. Próbę wniosków z 2013 roku, które zostały objęte badaniem, określono w oparciu metodę niestatystyczną, w której dobór próby opiera się na osądzie kontrolera wynikającym z jego doświadczenia zawodowego.

### Szczegółowe ustalenia

Okazane kontrolującym wnioski przechowywane są w nieoznaczonych segregatorach, **co stanowi uchybienie**. Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowiącym załącznik Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) powyższa dokumentacja powinna być przechowywana w teczkach oznaczonych symbolem 7330.

Do wniosków CEIDG-1 złożonych w formie papierowej dołączone jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru wygenerowane przez system CEIDG.

Ustalono również, że pracownik Urzędu Gminy przyjmujący wniosek każdorazowo potwierdza tożsamość wnioskodawcy składającego osobiście wniosek w urzędzie, co jest zgodne z art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

Podczas analizy dokumentów stwierdzono następujące:

#### **A. nieprawidłowości:**

1. w 4 z 78 zbadanych przypadków (co stanowi 5 % wszystkich) przesłanie przekształconego na formę dokumentu elektronicznego wniosku do CEIDG nastąpiło z kilkudniowym opóźnieniem. Pani Danuta Żebrowska – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wyjaśniła, że opóźnienie było spowodowane brakiem możliwości zalogowania się na platformę e-PUAP z przyczyn technicznych niezależnych od Gminy.

Pozostałe wnioski zostały przekazane elektronicznie najpóźniej następnego dnia roboczego od dnia otrzymania wniosku, a więc z zachowaniem terminu określonego w art. 24 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.),

## **B. uchybenia:**

1. na przyjętych wnioskach CEIDG-1 nie wpisywano numeru sprawy. Tymczasem zgodnie z § 52 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, prowadzący sprawę w przypadku przesyłki, która rozpoczyna sprawę, traktuje przesyłkę jako podstawę do założenia sprawy wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym powinien zawierać: 1) odnoszące się do całego spisu: oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie; oznaczenie komórki organizacyjnej; symbol klasyfikacyjny z wykazu akt; hasło klasyfikacyjne z wykazu akt; 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie: liczbę porządkową; tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy; nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna; znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna; datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna; datę wszczęcia sprawy; datę ostatecznego załatwienia sprawy; uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy,
2. w 19 przypadkach na 78 skontrolowane (co stanowi 24 % wszystkich) na złożonych wnioskach CEIDG-1 nie umieszczono pieczęci określającej datę wpływu dokumentu do Urzędu Gminy, co stanowi naruszenie § 42 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej określającej, iż „po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie”.

Dokumentacja poddana kontroli była uporządkowana i pozwalała na sprawne przeprowadzenie kontroli.

## **III. W zakresie prowadzenia rejestru działalności regulowanej, o którym mowa w art. 9b ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz dokonywania w nim wpisów w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości**

Zgodnie z § 23 ust. 8 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowej Słupi, wykonywanie zadań wynikających z obowiązku gospodarowania odpadami, w tym prowadzenie rejestru działalności regulowanej należy do Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska. Jak ustalono w trakcie kontroli, zadanie to w kontrolowanej jednostce wykonuje Pani Justyna Górecka – podinspektor ds. ochrony środowiska.

Kontrolujący ustalili, iż Wójt Gminy Nowa Słupia prowadzi, zgodnie z art. 9 b ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 ze zm.), rejestr działalności regulowanej, który zawiera wszystkie elementy wskazane w art. 9b ust. 4 ww. ustawy.

W okresie poddanym kontroli, w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi złożono 18 wniosków wraz z dowodami uiszczenia opłaty skarbowej oraz z oświadczeniami wynikającymi z art. 9c ust. 4 i 5 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a wydano z urzędu 17 zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej (art. 65 ust. 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz. U. 2013r., poz. 672 ze zm.). W jednym przypadku, na wezwanie organu przedsiębiorca nie uzupełnił wniosku o oświadczenie o spełnieniu wymagań do prowadzenia działalności z zakresu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i wniosek ten pozostawiony został bez rozpatrzenia.

Z wyjaśnień złożonych przez Panią Justynę Górecką wynika, że w przypadkach, gdy do wniosku o wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości przedsiębiorca nie dołączył dowodu uiszczenia opłaty skarbowej, sprawdza ona czy przedsiębiorca posiada aktualne zezwolenie na odbieranie odpadów komunalnych, jako, że opłata nie dotyczy podmiotów, które na dzień 1 stycznia 2012 r. posiadają takie zezwolenie.

W odniesieniu do wszystkich wniosków, Wójt Gminy Nowa Słupia dochował 7 dniowego terminu dokonania wpisu do rejestru od dnia wpływu kompletnego wniosku, zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

W okresie poddanym kontroli nie było żadnego przypadku odmowy wpisu ani wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej.

Dokumentacja poddana kontroli była uporządkowana i pozwalała na sprawne przeprowadzenie kontroli.

Ustalono, że Wójt Gminy w terminie wynikającym z art. 9 c ust.9 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przekazywał Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego wykaz podmiotów wpisanych w danym miesiącu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru, zawierający dane, o których mowa w art. 9b ust. 4 cytowanej ustawy. W przypadku nie występowania przesłanek do przekazywania wykazu, o którym mowa powyżej, przesyłane są stosowne pisemne informacje.

Ustalono również, że na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Słupia opublikowana została karta usług o nazwie sprawy „Wpis do rejestru działalności regulowanej”, zawierająca informację na temat wymagań dotyczących wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.



#### **IV. W zakresie udzielania zezwoleń dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, a także prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części:**

Rada Gminy w Nowej Słupi zgodnie z art. 7 ust. 3 i 3a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach podjęła uchwałę Nr VIII/81/09 z dnia 9 grudnia 2009 r., w której zostały określone wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.

Stwierdzono, że Rada Gminy nie podjęła uchwały w sprawie określenia wymagań dla przedsiębiorców ubiegających się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

Rada Gminy podjęła natomiast uchwałę Nr XXIX/7/14 z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie przyjęcia „Programu ochrony i zapobiegania bezdomności zwierząt domowych na terenie Gminy Nowa Słupia na 2014 rok”

Zadanie dotyczące wydawania zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, wydawanych na podstawie art. 7 ustawy o utrzymaniu czystości, w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi realizowane jest przez Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

Zgodnie z informacją przekazaną przez Wójta Gminy w piśmie znak: WG.1510.4.2014 z dnia 17 marca 2014 r., w okresie który miał zostać objęty kontrolą, nie wydano takich zezwoleń. Z przedmiotowego pisma wynikało również, że ostatnie zezwolenia w tym zakresie wydane zostały w 2009 roku. W związku z powyższym kontrolą objęto zezwolenia wydane w 2009 roku.

Ustalono, że w badanym okresie Wójt Gminy Nowa Słupia wydał dwa zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych. Wnioski przedsiębiorców ubiegających się o zezwolenia były kompletne i odpowiadały wymaganiom określonym w art. 8 ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.

Zezwolenia w formie decyzji administracyjnej wydane zostały w terminie określonym w art. 35 Kpa i zawierały elementy określone w art. 9 ust.1 ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach tj. imię i nazwisko oraz adres siedziby przedsiębiorcy, przedmiot i obszar działalności objęty zezwoleniem, termin podjęcia działalności, wymagania w zakresie jakości usług objętych zezwoleniem, wykaz niezbędnych zabiegów z zakresu ochrony środowiska i ochrony sanitarnej wymagane po zakończeniu działalności objętej zezwoleniem, wykaz innych wymagań szczególnych wynikających z odrębnych przepisów, w tym wymagania dotyczące standardu

sanitarnego wykonywania usług, ochrony środowiska i obowiązku prowadzenia odpowiedniej dokumentacji działalności objętej zezwoleniem. Zezwolenia zawierały również elementy określone w art. 9 ust. 1aa i ust. 1b cytowanej ustawy tj. wskazane stacje zlewne oraz czas, na jaki wydano zezwolenia (nie dłuższy niż 10 lat).

Zezwolenia spełniały wymogi ustalone w art. 107 Kpa. W dokumentacji obu zezwoleń znajdują się potwierdzenia doręczenia decyzji stronie. Jeden z przedsiębiorców dokonał stosownej opłaty skarbowej za wydanie zezwolenia. Drugi przedsiębiorca natomiast nie wnosił opłaty ze względu na to, że zezwolenie które otrzymał, miało charakter decyzji zmieniającej zezwolenie wydane w 2004 roku, z powodu zmiany przepisów regulujących wydawanie zezwoleń w tym zakresie, ważność tego zezwolenia kończy się w maju 2014 r.

Dokumentacje obu spraw sporządzone w 2009 roku, oznaczone były w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin z 1999 roku, obowiązujący w dniu wydania zezwoleń.

W okresie objętym kontrolą nie odmówiono wydania i nie cofnięto żadnej decyzji w sprawie wydania zezwoleń wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

**Mając na uwadze powyższe oceny wnoszę o:**

- 1. Przestrzeganie przez Wójta Gminy i Radę Gminy art. 14 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego określającego, że sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, doręczanego środkami komunikacji elektronicznej.**
- 2. Przestrzeganie przez Wójta Gminy i Radę Gminy art. 231 Kpa, w części dotyczącej zawiadomienia skarżącego o przekazaniu skargi innemu organowi.**
- 3. Oznaczanie dokumentacji dotyczącej skarg rozpatrywanych przez Wójta Gminy i Radę Gminy symbolem 1510 oraz dokumentacji dotyczącej skarg przekazanych do załatwienia według właściwości innym organom - symbolem 1511, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym załącznik Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.**

- 4. Poprawne kwalifikowanie pism, które odnotowywane są w rejestrze skarg i wniosków wpływających do Wójta Gminy i Rady Gminy.**
- 5. Rzetelne dokumentowanie terminów załatwiania skarg, w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg zgodnie z art. 254 Kpa.**
- 6. Przestrzeganie terminowości przesyłania przekształconych wniosków o wpis do CEIDG zgodnie z art. 26 ust. 4 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.**
- 7. Oznaczenie teczek aktowych dot. wniosków o wpis do CEIDG - symbolem 7330, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.**
- 8. Oznaczanie dokumentacji, która rozpoczyna nową sprawę (dot. wniosków o wpis do CEIDG), w oparciu o § 52 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej - stanowiącej załącznik Nr 2 do rozporządzenia wymienionego w pkt. 3 zaleceń.**
- 9. Umieszczanie na złożonych wnioskach o wpis do CEIDG pieczęci określającej datę wpływu dokumentu do Urzędu Gminy, zgodnie z § 42 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej.**

Informując o powyższym, uprzejmie proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

Jednocześnie proszę poinformować Wojewodę Świętokrzyskiego, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie wykorzystania ww. uwag i wniosków oraz o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

Pałka-Koruba Bożentyna  
Wojewoda  
Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

**Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:**

Identyfikator dokumentu	303467.585403.462143
Nazwa dokumentu	wystąpienie pokontrolne - Nowa Słupia.doc
Tytuł dokumentu	wystąpienie pokontrolne - Nowa Słupia.doc
Sygnatura dokumentu	
Data dokumentu	
Skrót dokumentu	B40DBFEC6089AC597E552594490E687BED70F14E
Wersja dokumentu	1.8
Data podpisu	2014-06-05 06:54:24
Podpisane przez	Bożentyna Teresa Pałka-Koruba Wojewoda

EZD 3.16.32.0.87

Data wydruku: 2014-07-14

Autor wydruku: Gołda Piotr (inspektor wojewódzki)