

**MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR NADZORU
GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO**

Warszawa, dnia 23 grudnia 2016 r.

WG-IV.431.28.2016 DP

**Pan
Jan Zalewski
Starosta Pultuski
ul. Białowiejska 5
06 – 100 Pultusk**

PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

Na podstawie art. 6a ust. 1 pkt 1 lit. b i ust. 2, art. 7b ust. 1 pkt 2 oraz art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne¹, art. 11 – 57 ustawy z dnia 15 lipca 2011 roku o kontroli w administracji rządowej², art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie³, z upoważnienia Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Pani Dorota Pniewska – Starszy Inspektor Wojewódzki Oddziału Kontroli Wydziału Geodezji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Pani Barbara Moszczyńska – Specjalista Oddziału Kontroli Wydziału Geodezji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie przeprowadziły w dniach od 12 września 2016 r. do 30 września 2016 r. kontrolę problemową w Starostwie Powiatowym w Pultusku.

Kontrola obejmowała prawidłowość realizacji zadań przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przy realizacji zadań wynikających z art. 12, 12a, 12b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne z okresu od dnia 1 stycznia 2015 r. do 30 września 2016 r.

Starosta Pultuski Pan Jan Zalewski ustnie upoważnił Pana Ireneusza Sobotkę – Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej do udzielania wyjaśnień zespołowi kontrolującemu.

¹ Dz. U. z 2016 r. poz. 1629

² Dz. U. z 2011 r. Nr 185 poz. 1092

³ Dz. U. z 2015 r. poz. 525

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

1. Ustalenia formalno – organizacyjne.

1.1 Kierownik jednostki kontrolowanej w okresie objętym kontrolą.

Kierownikiem jednostki kontrolowanej – Starostwa Powiatowego w Pultusku, którego siedzibą jest miasto Pultusk, ul. Białowiejska 5, 06 – 100 Pultusk, w okresie objętym kontrolą, na podstawie Uchwały Nr 1/3/2014 Rady Powiatu Pultuskiego z dnia 28 listopada 2014r. w sprawie wyboru Starosty Pultuskiego jest Pan Jan Zalewski.

/akta kontroli karta nr 34 – 36/

1.2 Struktura organizacyjna jednostki kontrolowanej.

Strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Pultusku określają poniżej wymienione dokumenty:

- Statut Powiatu Pultuskiego – zwanego dalej Statutem, uchwalono uchwałą Nr XVII/78/2011 Rady Powiatu Pultuskiego z dnia 26 października 2011 r. w sprawie Statutu Powiatu Pultuskiego, zmiany do Statutu wprowadzono Uchwałami Nr XXX/173/2012 z dnia 28 grudnia 2012 r., Nr XLV/266/2014 z dnia 6 czerwca 2014 r., Nr XXI/120/2016 z dnia 9 września 2016 r. /akta kontroli karta nr 10 – 33/
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pultusku – zwany dalej RO, uchwalony uchwałą nr XVII/79/2011 Rady Powiatu Pultuskiego z dnia 26 października 2011 r.; uchwałą Nr 212/2016 Zarządu Powiatu Pultuskiego z dnia 16 marca 2016 r.

/akta kontroli karta nr 38 – 67/

Zadania z zakresu geodezji i kartografii realizowane są w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, którego Dyrektorem jest Pani Stella Niedzielska, pełniąca funkcję Geodety Powiatowego.

Zgodnie z § 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pultusku kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym Starostwa jest Starosta, wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, oddziały, oraz samodzielne stanowiska.

Z § 18 RO wynika, że zadania określone w art. 7d ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne realizowane są w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, będącego wewnętrzną komórką organizacyjną Starostwa, który to Wydział zgodnie z § 6 pkt 7 RO przy oznaczeniu spraw używa symbolu GGN.

Struktura organizacyjna Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami została określona w § 5 Załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pultusku

– STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA:

1. Dyrektor Wydziału – Geodeta Powiatowy
2. Kierownik Oddziału Ewidencji i Ochrony Gruntów, Gospodarki Nieruchomościami
3. Stanowiska ds. ewidencji gruntów i budynków
4. Stanowiska ds. klasyfikacji i ochrony gruntów rolnych i leśnych
5. Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, mienia powiatu
6. Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
7. Stanowiska ds. zasobu geodezyjno – kartograficznego i koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

Z treści § 18 RO wynika, że do zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie geodezji i kartografii należy między innymi:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:

- ✓ prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (w systemie teleinformatycznym)
- ✓ prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu w tym bazy GESUT (w systemie teleinformatycznym)
- ✓ prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów
- ✓ tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości. szczegółowych osnów geodezyjnych, bazy danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1 : 500 – 1: 5000 (w systemie teleinformatycznym)
- ✓ tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i zasadnicze) w skalach 1 : 500, 1: 1000, 1: 2000, 1 : 5000
- ✓ koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- ✓ zakładanie osnów szczegółowych,
- ✓ ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

2. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie udostępniania informacji z zasobu na podstawie:

- ✓ zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, zamówień na materiały do wykonania operatów szacunkowych
- ✓ wniosków o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

3. Weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przekazywanych do zasobu

4. Ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu

1.3. Zasoby pracownicze realizujące zadania administracji rządowej objęte kontrolą z zakresu obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, przekazywania materiałów i informacji powstałych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz weryfikacji zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

W okresie objętym kontrolą funkcję Geodety Powiatowego – Dyrektora Wydziału pełniła Pani Stella Niedzielska, zgodnie z pismem Starosty Pultuskiego z dnia 28.03.2001 r. znak OR.1111-6/01.

Pani Stella Niedzielska Geodeta Powiatowy posiadając wykształcenie wyższe geodezyjne oraz uprawnienia zawodowe Nr 8874 zakres 1 i 2 – spełnia wymogi, o których mowa w § 4 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia wymagań, jakim powinni odpowiadać wojewódzcy inspektorzy nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, geodeci województw, geodeci powiatowi i geodeci gminni⁴

Pani Stella Niedzielska posiada zakres obowiązków służbowych z dnia 7.02.2011 r. znak OR.2003.42a.2011. zgodnie z którym do zadań szczegółowych należy m.in.

- ✓ kierowanie pracami Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz ustalanie opłat w sprawach należących do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami nadzorowanie kontroli operatów technicznych z wykonywanych prac geodezyjnych i kartograficznych.

Pani Stella Niedzielska posiada upoważnienia Starosty Pultuskiego:

1. z dnia 23 grudnia 2010 r. nr 45/2010 do wydawania w imieniu Starosty Pultuskiego decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
2. z dnia 23 grudnia 2010 r. nr 60/2010 do załatwiania w imieniu Starosty spraw z zakresu:
 - ✓ wydawania wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
 - ✓ wydawania wykazów zmian danych ewidencyjnych,
 - ✓ wydawania zaświadczeń w oparciu o posiadane dokumenty,
 - ✓ wydawania zawiadomień o wprowadzeniu zmian w ewidencji gruntów i budynków,
 - ✓ udzielania informacji dotyczących danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków na żądanie osób fizycznych, prawnych i organów administracji państwowej,
 - ✓ ustalanie opłat za wypisy i wyrisy z ewidencji gruntów i budynków.

⁴ Dz .U. z 2004 r. Nr 249 poz.2498

trolą
alów
nego
nych
lnila
nak
oraz
§ 4
gań,
go,
nak
nie
lań
ów
zji
ici

- ✓ kontroli i przyjmowania operatów do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- ✓ koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- ✓ wydawania map do celów opiniodawczych, wydawania dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- ✓ opracowywania projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz warunków technicznych prac przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz zamawianych przez Powiat Pultuski,
- ✓ ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- ✓ ustalania opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne, udzielanie informacji oraz sporządzanie kopii.

3. z dnia 16 lipca 2014 roku nr 35/2014 do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej wynikających z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym do podpisywania Dokumentu Obliczenia Oplaty.
4. z dnia 11 sierpnia 2014 roku nr 40/2014 do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, wynikających z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym do podpisywania licencji określającej zakres uprawnień licencjobiorcy, innego niż wykonawca prac geodezyjnych lub prac kartograficznych podlegających obowiązkowi zgłaszania, do wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu oraz licencji upoważniającej wykonawcę prac geodezyjnych/kartograficznych do wykorzystywania materiałów zasobu w pracach geodezyjnych/kartograficznych objętych obowiązkiem zgłaszania.

Pan Ireneusz Sobotka - Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej posiada upoważnienia Starosty Pultuskiego:

1. z dnia 17 września 2012 r. nr 62/2012 do załatwiania w imieniu Starosty spraw z zakresu:
 - ✓ kontroli i przyjmowania operatów do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - ✓ koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - ✓ wydawania map do celów opiniodawczych,
 - ✓ wydawania dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - ✓ opracowywania projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz warunków technicznych prac przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz zamawianych przez Powiat pultuski,
 - ✓ ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

v

- ✓ ustalania opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne, udzielanie informacji oraz sporządzanie kopii.
- 2. z dnia 25 lutego 2013 r. nr 21/2013 do poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentów znajdujących się w zbiorach Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
- 3. z dnia 16 lipca 2014 roku nr 36/2014 do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej wynikających z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym do podpisywania Dokumentu Obliczenia Oplaty.
- 4. z dnia 11 sierpnia 2014 roku nr 41/2014 do załatwiania w imieniu Starosty spraw z zakresu administracji publicznej wynikających z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym do podpisywania licencji określającej zakres uprawnień licencjobiorcy, innego niż wykonawca prac geodezyjnych lub prac kartograficznych podlegających obowiązkowi zgłaszania, do wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu oraz licencji upoważniającej wykonawcę prac geodezyjnych/kartograficznych do wykorzystywania materiałów zasobu w pracach geodezyjnych/kartograficznych objętych obowiązkiem zgłaszania.

Z pisemnego zakresu czynności i obowiązków Pana Ireneusza Sobotki z dnia 14.09.2012 r. wynika, że do jego zadań należy między innymi:

1. Prowadzenie kontroli operatów technicznych z wykonywanych prac geodezyjnych i kartograficznych.
2. Uzgadnianie przebiegu urządzeń podziemnych oraz przewodniczenie posiedzeniom zespołu ZUDP.
3. Przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace geodezyjne i kartograficzne.
4. Przygotowanie rzeczowego projektu wydatków budżetowych w ramach limitu dostępnych środków w dziale 010,710 i prac finansowanych z wpływów ze sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz sprawozdań z ich wydatkowania.
5. Przygotowanie dokumentacji technicznej oraz geodezyjnej i kartograficznej do wydawania wykonawcom prac geodezyjnych.
6. Przestrzeganie terminowości i obowiązujących norm prawnych w trakcie załatwiania spraw.
7. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie: sprzedaży map do celów opiniodawczych, udostępniania materiałów, wykonywania reprodukcji.
8. Sporządzanie faktur oraz miesięcznych zestawień wystawionych faktur.

9. Właściwe użytkowanie i zabezpieczenie sprzętu, na którym prowadzone i przechowywane są bazy danych PODGiK.

10. Przekazywanie informacji publicznej celem umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej,

11. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami zleconych przez Dyrektora Wydziału.

(akta kontroli karta nr 69-94)

Z pisemnych wyjaśnień Kierownika PODGiK Ireneusza Sobotki wynika, że zadania objęte przedmiotową kontrolą realizowane są głównie przez niżej wymienione osoby:

1. Ireneusz Sobotka – Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

– weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów przekazywanych do zasobu, uwierzytelnianie dokumentacji i wydawanie dokumentacji uwierzytelnionej, wydawanie/przygotowywanie decyzji dot. odmowy przyjęcia dokumentacji do zasobu

2. Pani Beata Bielińska – Geodeta w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i kartograficznej, posiadająca zakres czynności z dnia 7.03.2011 r.

– przyjmowanie zawiadomień o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych/kartograficznych oraz materiałów i innych zbiorów danych przekazywanych do państwowego zasobu.

– przyjmowanie wniosków o uwierzytelnienie przez organ dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych, uwierzytelnianie dokumentacji i wydawanie dokumentacji uwierzytelnionej,

– wydawanie/przygotowywanie decyzji dot. odmowy przyjęcia dokumentacji do zasobu.

(akta kontroli karta nr 95-86)

3. Pani Marta Błażniak – samodzielny referent w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, posiadająca zakres czynności z dnia 7.02.2011 r.

– przyjmowanie dokumentacji do państwowego zasobu i ewidencjonowanie materiałów zasobu.

(akta kontroli karta nr 87 -89)

4. Pani Małgorzata Patrycja Chimkowska – samodzielny referent w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, posiadająca zakres czynności z dnia 4.05.2015 r.

– przyjmowanie zgłoszeń prac, nadawanie identyfikatora zgłoszeń, prowadzenie rejestru zgłoszeń, uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy, przygotowanie kopii materiałów zasobu na potrzeby realizacji zgłoszonych prac, naliczanie opłat, wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty, wydawanie licencji, przyjmowanie zawiadomień o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych

/kartograficznych oraz materiałów i innych zbiorów danych przekazywanych do państwowego zasobu, przyjmowanie wniosków o uwierzytelnienie przez organ dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych.

(akta kontroli karta nr 90 – 92)

5. Pani Joanna Kosewska – samodzielny referent, pracownik drugiego stopnia, wykonujący zadania w ramach robót publicznych, posiadająca zakres czynności z dnia 3.08.2016 r.

przyjmowanie zgłoszeń prac, nadawanie identyfikatora zgłoszeń, prowadzenie rejestru zgłoszeń, uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy, przygotowanie kopii materiałów zasobu na potrzeby realizacji zgłoszonych prac, naliczanie opłat, wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty, wydawanie licencji, przyjmowanie wniosków o uwierzytelnienie przez organ dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych.

(akta kontroli kart nr 93 – 95)

Wszyscy pracownicy, realizujący zadania związane z prowadzeniem państwowego zasobu, posiadają upoważnienia Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych osobowych.

Zespół kontrolujący ustalił, że zakresy obowiązków Pani Stelli Niedzielskiej, pana Ireneusza Sobotki, Pani Beaty Bielińskiej i Pani Marty Błaźniak - pracowników realizujących zadania z dnia 17 maja 1989 r. – *Prawo geodezyjne i kartograficzne* (Dz.U. z 2016 r. poz. 1629 jt.), nie zostały dostosowane do wymogów ustawy *Pgik* znowelizowanej z dniem 12 lipca 2014 r.

1.4. Infrastruktura (techniczna/informatyczna/programowa) wspomagająca prowadzenie powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Z pisemnych wyjaśnień Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wynika, że w jednostce organizacyjnej realizującej zadania związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego każde stanowisko jest wyposażone w komputer. Ponadto na wyposażeniu PODGiK znajduje się następujący sprzęt:

- zestawy komputerowe - 7 szt. -
- drukarka laserowa kolor A3 – 1 szt.-
- drukarka laserowa mono A4 – 3 szt.
- urządzenie wielofunkcyjne Utax CDC 1725 – 1 szt.
- skaner wielkoformatowy mono – 1 szt.
- ploter wielkoformatowy laserowy mono – 1 szt.
- ploter wielkoformatowy kolor 1 szt.

Ponadto w jednostce organizacyjnej realizującej zadania związane z prowadzeniem państwowego zasobu wykorzystywane jej niżej wymienione oprogramowanie:

1. OŚRODEK 8 FB – przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych
 - prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych
 - naliczanie opłat i sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty
 - ewidencjonowanie zasobu
2. BANK OSNÓW 3 – prowadzenie poszczególnych baz danych zasobu
3. EWMAPA 11 FB – prowadzenie poszczególnych baz danych zasobu.
(akta kontroli karta nr 106 – 107)

2. Ustalenia szczegółowe dotyczące procedur w zakresie realizacji zadań objętych kontrolą.

2.1. Procedura obsługi zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych.

2.1.1. Przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych.

Z pisemnej oświadczeń Pana Ireneusza Sobotki - Kierownika PODGiK wynika, że zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych wpływają bezpośrednio do kancelarii Starostwa Powiatowego w Pultusku lub za pomocą platformy ePUAP. W jednostce kontrolowanej nie funkcjonuje teleinformatyczny system obsługi zgłoszeń PZGiK, o którym mowa w § 7 rozporządzenia MAiC z dnia 7 października 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego /Dz.U.2013.1183/. Identyfikator zgłoszenia prac geodezyjnych generowany jest automatycznie przez program Ośrodek w momencie rejestrowania zgłoszenia np: GGN.6641...,2016.

Skontrolowano 25 losowo wybranych zgłoszeń prac geodezyjnych i dokonano następujących ustaleń:

1. zgłoszenia prac geodezyjnych były sporządzane zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia w sprawie formularzy,
2. zgłoszenia nie zawierały wszystkich informacji wymaganych ww. Załączniku nr 1:
 - ✓ Imię i nazwisko/Nazwisko wykonawcy prac geodezyjnych
 - w 11 przypadkach w formie pieczętki
 - ✓ Adres zamieszkania/siedziby wykonawcy prac geodezyjnych
 - w 11 przypadkach w formie pieczętki
 - ✓ Identyfikator wykonawcy prac geodezyjnych
 - w 7 przypadkach w formie pieczętki
 - ✓ Dane kontaktowe wykonawcy prac geodezyjnych, nr telefonu/adres poczty elektronicznej

- w 19 przypadkach w formie pieczętki
- w 1 przypadku nie podano danych kontaktowych
 - ✓ Dane identyfikujące osoby, którym przedsiębiorca lub kierownik jednostki organizacyjnej powierzył samodzielne wykonanie czynności składających się na zgłaszane prace geodezyjne lub funkcję kierownika tych prac (Imię i nazwisko/nr uprawnień zawodowych /zakres uprawnień zawodowych/zakres powierzonych czynności/dane kontaktowe – inf. nieobowiązkowa)
- w 1 przypadku dane w formie pieczętki
- w 9 przypadkach nie wskazano zakresu powierzonych prac
 - ✓ Lista zbiorów danych lub innych materiałów zasobu, które w ocenie wykonawcy prac geodezyjnych są potrzebne do wykonania zgłaszanych prac geodezyjnych (kod materiału zasobu/nazwa materiału zasobu/ identyfikator ewidencyjny materiału zasobu/inf.dodatkowe dot. PD i AJ/inf. dodatkowe dot. LR)
- brak identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu we wszystkich skontrolowanych zgłoszeniach,
- w 9 przypadkach brak informacji dodatkowych
 - ✓ Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi wykonawcy prac geodezyjnych
- brak w 23 przypadkach

W pisemnych wyjaśnieniach Pan Ireneusz Sobotka - Kierownik PODGiK wskazał, że zgłoszenia prac geodezyjnych zarówno oczekujące na przyjęcie, jak i przyjęte (oczekujące na odbiór przez wykonawcę) przechowywane są wraz z dokumentami dotyczącymi danego zgłoszenia.

(akta kontroli karta nr 136 – 254)

2.1.2. Rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych.

Rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych w jednostce kontrolowanej prowadzony jest w systemie Ośrodek v.8FB - systemie ewidencji i zarządzania dokumentami w organie.

Termin wdrożenia prowadzenia rejestru zgłoszeń w systemie teleinformatycznym, zgodnie z § 7 rozp. w sprawie prowadzenia zasobu, zgodnie z wyjaśnieniami Pana Ireneusza Sobotki, planowany jest na lata 2017 – 2018.

Kompletność i poprawność zapisów – w odniesieniu do § 8 rozporządzenia, w sprawie prowadzenia państwowego zasobu skontrolowano w oparciu o 30 losowo wybranych pozycji z rejestru:

1. Identyfikator zgłoszenia prac geodezyjnych – był rejestrowany i zgodny z hasłem klasyfikacyjnym JRWA
2. Data, którą jest sygnowane zgłoszenie prac geodezyjnych było rejestrowane
3. Data doręczenia zgłoszenia prac właściwemu organowi – była rejestrowana
4. Imię i nazwisko, nr PESEL albo nazwa i nr REGON podmiotu – była rejestrowana
5. Dane kontaktowe podmiotu, adres – były rejestrowane
6. Rodzaj oraz cel zgłoszonych prac – rodzaj prac geodezyjnych rejestrowany był zgodnie z nomenklaturą diagramu *PZG _ModelZasobuGIK do do rozp. w sprawie prowadzenia państwowego zasobu od stycznia 2016.r.*
7. Cel zgłoszonej pracy był rejestrowany
8. Opis obiektu, do którego odnosi się zgłoszenie prac oraz położenie tego obiektu – był rejestrowany
9. Identyfikatory materiałów zasobu udostępnionych podmiotowi – nie był rejestrowany (z wyjaśnień Pana Ireneusza Sobotki Kierownika PODGiK, identyfikatory materiałów zasobu udostępnionych podmiotowi nie są rejestrowane w Rejestrze Zgłoszeń ponieważ jest to funkcjonalność wykorzystywana przy użyciu www. Geoportal.pl i identyfikator ma zastosowanie tylko w przypadku elektronicznego rejestrowania zgłoszeń).
10. Wysokość opłaty za udostępnienie materiału zasobu była rejestrowana, lecz z uwagi na odnotowywanie w pozycjach rejestru kilku wysokości opłat w zakresie zarejestrowanego zgłoszenia pracy geodezyjnej nie można ustalić czego przedmiotowe opłaty dotyczą.
11. Data i sygnatura dokumentu określającego wysokość opłaty była rejestrowana
12. Nazwa i sygnatura dokumentu potwierdzającego dokonanie opłaty – sygnatura dokumentu nie była rejestrowana (z wyjaśnieniami Pana Ireneusza Sobotki – Kierownika PODGiK, opłaty dokonywane są głównie w kasie Starostwa i dokumenty potwierdzające dokonanie opłaty nie posiadają żadnej sygnatury)
13. Data otrzymania wniosku wykonawcy o przyjęcie do zasobu operatu technicznego zawierającego rezultaty zgłoszonych prac - była rejestrowana
14. Data zwrotu dokumentacji wraz z protokołem dokumentującym wynik kontroli – była rejestrowana
15. Data odnotowania pozytywnego wyniku kontroli – była rejestrowana. System służący do prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Prac Geodezyjnych umożliwiał wygenerowanie rejestru zgłoszeń w formie określonej w § 8 rozporządzenia w *sprawie prowadzenia zasobu.*
(akta kontroli karta nr 114-267)

2.1.3. Dane statystyczne odnośnie ilości zarejestrowanych zgłoszeń prac geodezyjnych.

Z pisemnych wyjaśnień udzielonych w trakcie trwania czynności kontrolnych, zespół kontrolujący ustalił:

1. Ogólna liczba zgłoszeń prac geodezyjnych w okresie objętym kontrolą od 12.07.2014 r. do 30.09.2016 r. wyniosła 5001, w tym 4099 prac zakończonych i przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń, cele prac geodezyjnych były zgodne z nomenklaturą diagramu *PZG_ModelZasobuGIK* (od stycznia 2016 r.)

Udział procentowy poszczególnych celów prac geodezyjnych w stosunku do ilości zgłoszonych celów prac geodezyjnych zarejestrowanych w rejestrze zgłoszeń przedstawiono poniżej:

- modernizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB) – 2 szt. – 0,04%
- aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB) – 70 szt. – 1,40%
- utworzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu (GESUT) – 5 szt. – 0,10%
- aktualizacja geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu (GESUT) – 1 szt. – 0,02 %
- utworzenie bazy danych topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardów opracowań kartograficznych (BDOT500) – 5 szt. – 0,10 %
- aktualizacja (BDOT500) - 1062 szt. 21,43%
- aktualizacja bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG) – 2 szt. - 0,04 %
- mapa z projektem podziału nieruchomości – 615 szt. – 12,3%
- mapa z projektem podziału nieruchomości rolnej/leśnej – 37 szt. – 0,74 %
- inna mapa do celów prawnych – 75 szt. – 1,50%
- rozgraniczenie nieruchomości – 33 szt. – 0,66 %
- wznowienie znaków granicznych – 281 szt. – 5,62 %
- mapa do celów projektowych – 634 szt. – 12,68 %
- geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza obiektów budowlanych – 2019 szt. – 41,37 %
- tyczenie obiektów budowlanych – 99 szt. – 1,98 %
- inny cel - 1 szt. – 0,02 %

(akta kontroli karta nr 108-113)

2.1.4. Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych w zakresie uzgodnienia z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac, poprawności sporządzania Dokumentu Obliczenia Oplaty oraz licencji określającej uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania materiałów z zasobu.

Z pisemnych wyjaśnień Kierownika PODGiK Pana Ireneusza Sobotki wynika, że „Uzgodnienia dokonywane z wykonawcą dokumentowane są wpisaniem uwag na zgłoszeniu oraz podpisaniem przez wykonawcę... Termin uzgodnień zgłoszonych prac geodezyjnych zależy jest od obecności wykonawcy w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Zarówno uzgodnienia jak i wydawanie gotowych kopii materiałów zasobu odbywają się niezwłocznie po poinformowaniu pracownika starostwa przez wykonawcę o chęci odbioru materiałów do pracy. Oplaty za udostępnione materiały naliczane są w dniu ich odbioru w obecności wykonawcy prac geodezyjnych i kartograficznych. Kopie materiałów zasobu przygotowane do zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych przekazywane są wykonawcy prac w dniu dokonania opłaty. Materiały papierowe przekazywane są do ręki, natomiast pliki elektroniczne są zgrywane do nośnika pamięci lub przesyłane za pomocą poczty elektronicznej na wskazany adres mailowy. Licencje drukowane i podpisywane są jednocześnie z DOO w dniu odbioru materiałów do zgłoszonej pracy i wydawane są wykonawcy prac bezpośrednio po dokonaniu przez niego opłaty za DOO”.

Zespół kontrolujący w zakresie problematyki dotyczącej „ Uzgodnienia z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac”, o którym mowa w art.12 ust.3 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, poddał kontroli 25 losowo wybranych zgłoszonych prac geodezyjnych, na podstawie ich oceny oraz wyjaśnień Pana Ireneusza Sobotki – Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ustalili:

- uzgodnienie z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac odbywało się bezpośrednio poprzez analizę wnioskowanych przez geodetę materiałów i ich ewentualną korektę, dodatkowe materiały były dopisywane bezpośrednio na druku zgłoszenia lub w zgłoszeniu uzupełniającym; ewentualna korekta dokumentowana była na druku „Wytyczne do wykonania roboty zarejestrowanej w ośrodku po numerem Rejestru zgłoszeń...”, której otrzymanie wykonawca potwierdzał.
- w 24 przypadkach uzgodnienia dokonywane były w ustawowym terminie 10 dni roboczych.

Skontrolowano 25 losowo wybranych Dokumentów Obliczenia Oplaty i odpowiadających im licencji. W wyniku ich oceny dokonano następujących ustaleń:

- naliczenie opłaty oraz wystawienie DOO i Licencji dokonywane było w dniu odbioru materiałów przez wykonawcę,
- DOO sporządzone w systemie komputerowym Ośrodek, sporządzone były według wzoru Dokumentu Obliczenia Oplaty, stanowiącego Załącznik Nr 9 do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego

zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Oplaty⁵

- we wszystkich skontrolowanych formularzach DOO w polu „ nazwa i adres organu....” wpisano Starostwo Powiatowe w Pultusku; w trakcie trwania kontroli zaczęto wpisywać nazwę organu: Starosta Pultuski,
- wniesienie opłaty było dokumentowane – wykonawcy prac przedkładali do wglądu dokumenty potwierdzające dokonanie opłaty – nazwa dokumentu potwierdzającego dokonanie opłaty – nazwa dokumentu potwierdzającego dokonanie opłaty była rejestrowana, data i nr dokumentu potwierdzającego dokonanie opłaty nie były rejestrowane w rejestrze zgłoszeń; w rubryce 9 DOO były wpisywane dodatkowe informacje np. numer konta bankowego starostwa, data otrzymania DOO była dokumentowana na druku DOO podpisem wykonawcy.
- wykonawcy prac odbierali materiały w siedzibie organu prowadzącego pzgik w dogodnym dla siebie terminie, daty odbioru uzgodnionych materiałów przez wykonawcę były dokumentowane, wydawane w dniu wystawienia DOO, po wniesieniu opłaty.

Skontrolowane licencje były generowane z programu OŚRODEK

Numery 25 skontrolowanych Licencji nadane były:

- w systemie Ośrodek zgodnie z § 2 ust.2 pkt 1, pkt.2, pkt.3 lit.c rozporządzenia w sprawie udostępniania materiałównp. „GGN.6641.1.1881.2015_1424_K05”;
- licencje wydawane były w dniu sporządzenia DOO
- kontrola prawidłowości sporządzenia 25 licencji wykazała, iż:
 - wszystkie licencje, sporządzone były w systemie Ośrodek, niezgodnie z Załącznikiem nr 7 do ww. rozp.; licencje zawierały dodatkowo pkt 5 – niezgodny z załącznikiem nr 7. W trakcie trwania kontroli zmieniono wzór licencji generowany w programie OŚRODEK na wzór zgodny z załącznikiem, nr 7 w punktach 1-4;
- kontrola prawidłowości treści licencji wykazała, iż licencje te zawierały dane niepełne tj. brak identyfikatora materiału zasobu oraz identyfikatora punktów osnowy geodezyjnej i punktów granicznych,

Skontrolowano klauzule stosowane na kopiach materiałów zasobu i ustalono:

- stosowane klauzule były zgodne z Załącznikiem nr 4 do rozporządzenia w sprawie prowadzenia zasobu.

⁵ Dz.U z 2014 r. poz.917

Zespół Kontrolujący ustalił, iż Dokumenty Obliczenia Oplaty i Licencje przechowywane były:

- w systemie Ośrodek nie podpisane podpisem kwalifikowanym jako postać dokumentu elektronicznego – system umożliwia wygenerowanie DOO i Licencji wydanych wykonawcy (ponownie do wglądu w dowolnym terminie).
- Dokumenty Obliczenia Oplaty i Licencje były przechowywane w postaci papierowej – w segregatorach wraz z dokumentami dotyczącymi danego zgłoszenia pracy geodezyjnej.

(akta kontroli karta nr 114 – 267)

2.2. Procedura przekazywania wyników prac geodezyjnych i kartograficznych.

2.2.1. Zawiadomienie organu o zakończeniu zgłoszonych prac geodezyjnych.

W trakcie czynności kontrolnych zespół kontrolujący poddał kontroli 25 losowo wybrane zawiadomienia o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych sporządzonych przez wykonawców prac geodezyjnych i w wyniku ich oceny dokonano następujących ustaleń:

- zawiadomienia o wykonaniu zgłoszonych prac wpływają do kancelarii Starostwa w formie papierowej dołączone do operatu,
- na zawiadomieniu odnotowywana była data wpływu z kancelarii do PODGiK,
- wytypowana do kontroli próba zgłoszonych prac geodezyjnych stanowiła 0.6 % ogółu prac zgłoszonych i wykonanych.
- skontrolowane zawiadomienia były sporządzone według wzoru zawiadomienia określonym w Załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie formularzy,
- we wszystkich poddanych kontroli zawiadomieniach prawidłowo wskazano organ do którego składano zawiadomienia tj. Starosta Pultuski,
- w 3 zawiadomieniach nie określono wykonania prac (w całości lub części),
- we wszystkich poddanych kontroli zawiadomieniach jako dane identyfikujące wykonawcę prac geodezyjnych stosowano pieczętki, które te dane zawierały,
- w 2 przypadkach zawiadomienie sporządzone było nieprawidłowo tj. sporządzone na jednej, podzielonej stronie razem z wnioskiem o uwierzytelnienie, posiadały jedną pieczętkę wpływu do organu.

Zawiadomienia przechowywane były w segregatorach, wraz z innymi dokumentami dotyczącymi zgłoszonych prac geodezyjnych.

(akta kontroli karta nr 271-297)

2.2.2. Weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Osobie dokonującej weryfikacji dokumentacji wydano *Upoważnienie Starosty* do czynności weryfikacji oraz wpisano do zakresu obowiązków jako kontrolę operatów.

Protokoły weryfikacji sporządzane były w formie papierowej, w ilości 2 egzemplarzy w przypadku weryfikacji pozytywnej i w ilości 2 egzemplarzy w przypadku weryfikacji negatywnej.

Skontrolowano 25 losowo wybranych protokołów weryfikacji pod względem prawidłowości ich sporządzenia i dokonano następujących ustaleń:

- protokoły weryfikacji były sporządzone zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłoszenia prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadamiania o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- w 3 przypadkach jako nazwę organu prowadzącego państwowy zasób wpisano PODGiK,
- identyfikator zgłoszenia prac geodezyjnych wpisywano prawidłowo,
- termin realizacji weryfikacji rejestrowany był w systemie OŚRODEK; daty weryfikacji były zgodne z datami w rejestrze zgłoszeń.
- data przekazania dokumentacji tylko w 3 przypadkach była zgodna z datą wpływu materiałów do organu. Z wyjaśnień Kierownika PODGiK Pana Ireneusza Sobotki wynika, iż data wpływu dokumentacji do PODGiK jest zazwyczaj późniejsza (1-2 dni) niż data wpływu do kancelarii Urzędu. Jest to spowodowane systemem obiegu dokumentacji (EZD), gdzie niezbędny jest dzień lub dwa na zarejestrowanie i wprowadzenie do systemu dokumentacji przez pracowników kancelarii. Po czynności dekretacji dokumentacja jest przekazywana do poszczególnych komórek Urzędu. W związku z powyższym w większości przypadków nie ma możliwości aby data wpływu dokumentów do kancelarii była tożsama z wpływem tych dokumentów do PODGiK.
- w pozycji *osoba/osoby* dokonujące weryfikacji stawiana była pieczętka imienna zawierająca stanowisko służbowe osoby dokonującej weryfikacji tj. Kierownik PODGiK Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami mgr inż. Ireneusz Sobotka.
- w 1 przypadku na 25 skontrolowanych protokołów weryfikacji, brak informacji o osobie dokonującej weryfikacji,
- w pozycji wykonawca prac/ identyfikator wykonawcy w 14 przypadkach stawiane były pieczętki, które te dane zawierały.
- wynik weryfikacji pod względem kompletności dokumentów – 4 usterki dot. pkt 5 protokołu.

- wynik weryfikacji pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii:

- w 2 przypadkach odnotowano naruszenie przepisu prawnego, w przypadku przekazania przez wykonawcę dokumentacji dot. prac zgłoszonych do PODGIK przed 12.07.2014 stosowano się do przepisów obowiązujących przed 12.07.2014 i sporządzono protokoły kontroli.

- usterki stwierdzone podczas weryfikacji kartometryczności zbiorów danych nie były spisywane w formie dokumentu przez pracowników PODGIK aktualizujących bazę mapy numerycznej i nie były potwierdzane przez Inspektorów Kontroli oraz załączane przy protokołach weryfikacji.

Pracownicy potwierdzali wynik kontroli mapy numerycznej datą, pieczęcią i podpisem na okładce operatu.

Kontrola 25 dokumentacji, wykazała, iż: aktualizację bazy mapy numerycznej realizowano w terminie 1-9 dni roboczych, średni termin 5 dni, weryfikację dokumentacji realizowano w terminie 1-17 dni, średni termin weryfikacji 6 dni, czynności weryfikacji powtórnej realizowano w terminie 2-5 dni średni termin weryfikacji powtórnej - 2 dni. Data wykonania weryfikacji zakończonej wynikiem pozytywnym, data zwrotu materiałów do uzupełnienia była zgodna z datą odnotowaną w rejestrze zgłoszeń,

- weryfikacja potwierdzająca usunięcie nieprawidłowości dokumentowana była w oddzielnym protokole weryfikacji w poz.6 „*Informacje dodatkowe*” oraz w rejestrze zgłoszeń.

Nie zaistniały przypadki ustosunkowania się na piśmie wykonawcy prac do negatywnego wyniku weryfikacji.

- nie wydano decyzji o odmowie przyjęcia zbiorów danych i innych materiałów do pzgik.

Protokoły weryfikacji (pozytywne i negatywne) w formie papierowej przechowywane są w segregatorach wraz z innymi dokumentacją dotyczącymi zgłoszenia.

(akta kontroli karta nr 297-430: wyjaśnienia pracownika karta 103-105)

2.2.3. Przyjmowanie zbiorów danych i innych materiałów powstałych w wyniku zrealizowanych prac geodezyjnych lub kartograficznych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Z analizy 25 losowo wybranych operatów technicznych włączonych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynika, że:

- identyfikatory ewidencyjne materiałów zasobu były nadawane zgodnie z wymogami § 15 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w *sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*, np. P.1424.2014.1538

- klauzule stawiane na materiałach zasobu wpisanych do ewidencji materiałów zasobu były zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do ww. rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu (...),
- przyjęcie materiałów do zasobu następowało w terminie 1-9 dni roboczych, średni termin 2 dni od daty pozytywnej weryfikacji.

(akta kontroli karta nr 207-430)

2.2.4. Wdrożenie systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 7 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 7 października 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego⁶

Teleinformatyczny system PZGIK, o którym mowa w § 7 rozporządzenia w sprawie prowadzenia zasobu częściowo został wdrożony (zgłaszanie prac geodezyjnych, wydawanie danych z mapy zasadniczej); planowany termin wdrożenia całego systemu przewidywany jest na lata 2017 – 2018; obecnie rejestr materiałów zasobu prowadzony jest w systemie Ośrodek.

2.3. Opatrzanie klauzulami dokumentów dla zamawiającego

Z pisemnych wyjaśnień Pana Ireneusza Sobotki wynika, że „Wniosek o uwierzytelnienie dokumentów wpływa łącznie z zawiadomieniem o wykonaniu pracy”. Osobno w innym terminie wpływają dodatkowe arkusze map po pozytywnej weryfikacji przeznaczone do uwierzytelnienia. Na wniosku stawia się pieczęć z datą wpływu operatu, który wpłynął z kancelarii Urzędu do PODGiK.

Wniosek o uwierzytelnienie dokumentów jest rejestrowany w rejestrze zgłoszeń jako kolejny etap zgłoszenia pracy geodezyjnej. Dokumenty dla zamawiającego uwierzytelniane są w dniu przyjęcia operatu do zasobu. Dokument Obliczenia Oplaty wystawiany jest w tym samym dniu. Oplata za uwierzytelniane dokumenty jest realizowana w kasie urzędu lub przez przelew na konto bankowe.

Wykonawca przedstawia dowód opłaty w kasie lub potwierdzenie przelewu. Data i nr dowodu opłaty jest odnotowywana w rejestrze wniosków (zgłoszeń).

Potwierdzenie odbioru dokumentów oraz DOO są przechowywane w segregatorach łącznie ze zgłoszeniem pracy geodezyjnej.

⁶ Dz.U. z 2013 r. poz. 1183

Kontrolą objęto 25 losowo wybranych wniosków o uwierzytelnienie dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych.

Kontrola wykazała, że:

- wnioski sporządzono zgodnie z wzorem określonym w Załączniku do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie sposobu i trybu uwierzytelnienia dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych⁷,
- skontrolowane wnioski zawierały informacje wymagane w ww. Załączniku:
 - Jedyne w 1 przypadku brak miejsca i daty sporządzenia wniosku, w 3 przypadkach brak daty wpływu wniosku.
 - We wszystkich skontrolowanych wnioskach o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych prawidłowo wpisywano nazwę organu (adresata wniosku) tj. Starosta Pultuski.
 - w 16 przypadkach jako dane identyfikujące wnioskodawcę stosowano pieczątki, które te dane zawierały
 - w jednym przypadku niepełna informacja o dokumentach, których wniosek dotyczy (brak liczby egzemplarzy)
 - w 2 przypadkach liczba egzemplarzy dokumentacji do uwierzytelnienia nie jest zgodna z liczbą zawartą w DOO.

Klauzule stawiane na uwierzytelnionych dokumentach były zgodne ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 rozporządzenia w sprawie prowadzenia zasobu.

(akta kontroli karta nr 270-487; wyjaśnienia pracownika str. 104)

W trakcie czynności kontrolnych na podstawie wybranych losowo dokumentów sporządzono tabele stanowiące Załączniki: nr 1 dotyczący danych statystycznych – celu pracy geodezyjnej lub pracy kartograficznej, nr 2 dotyczący poprawności prowadzenia rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, nr 3 dotyczący poprawności treści przyjętych zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych, nr 4 dotyczący terminowości uzgadniania listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych i udostępniania kopii materiałów zasobu, nr 5 dotyczący poprawności sporządzenia Dokumentu Obliczenia Opłaty i licencji oraz zgodności z materiałami wydanymi z zasobu, nr 6 dotyczący poprawności sporządzenia zawiadomienia o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych / kartograficznych, nr 7 dotyczący poprawności sporządzenia protokołów weryfikacji

⁷ Dz.U. z 2013 r. poz. 1183

zbiorów danych i innych materiałów przekazanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, nr 8 dotyczący terminowości realizacji czynności weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przed przyjęciem do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i terminowości przyjęcia do zasobu, nr 9 dotyczący poprawności sporządzenia przyjętych wniosków kartograficznych.

Z analizy przedłożonych w trakcie czynności kontrolnych dokumentów szczegółowo opisanych w Arkuszach ustaleń kontroli nr 1,2,3,4,5,6,7,8,9, oraz Załącznikach nr 1,2,3,4,5,6,7,8,9, które zostały podpisane w dniu 30.09.2016 r. przez Starostę Pultuskiego Pana Jana Zalewskiego zespół kontrolujący dokonał następujących ustaleń i oceny realizacji zadań objętych kontrolą:

1. W schemacie organizacyjnym Starostwa, określonym w Regulaminie Organizacyjnym, nie ujęto Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej funkcjonującego jako oddział w strukturze Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, a jedynie stanowisko Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Zakresy obowiązków, tylko 2 pracowników realizujących zadania związane z prowadzeniem państwowego zasobu, zostały dostosowane do wymogów ustawy – *Prawo geodezyjne i kartograficzne* z dnia 17 maja 1989 r. (Dz.U. z 2016 r. poz.1629 jt.) znowelizowanej z dniem 12 lipca 2014 r.
3. Prowadzony Rejestr Zgłoszeń nie zawierał wszystkich informacji wymaganych § 8 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w *sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*⁸, w związku z powyższym prawidłowość prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Prac Geodezyjnych lub Prac Kartograficznych – oceniono pozytywnie z uchybieniami.
4. Występowały przypadki przyjmowania zgłoszeń prac geodezyjnych sporządzonych według formularza określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w *sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadamiania o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*⁹, które nie zawierały wszystkich informacji lub zawierały informacje niewłaściwe, w związku z powyższym poprawność wypełniania zgłoszenia pracy geodezyjnej lub kartograficznej zarejestrowanych w jednostce kontrolowanej – oceniono pozytywnie z uchybieniami.
5. Dokumenty Obliczenia Oplaty sporządzane były zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w *sprawie udostępniania materiałów*

⁸ Dz.U z 2013 r. poz.1183

⁹ Dz.U.z 2014 r. poz.924

państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Oplaty¹⁰, jednakże wszystkie DOO zawierały błędną nazwę, w związku z powyższym poprawność sporządzenia Dokumentów Obliczenia Oplaty – oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

6. Licencje określające uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania materiałów zasobu były wydawane na formularzu niezgodnym z wzorem określonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Oplaty¹¹. Ponadto sporządzane licencje, o których mowa powyżej nie zawierały wszystkich informacji określonych w powyższym załączniku, w związku z powyższym, poprawność, terminowość i kompletność wydanych licencji – oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

7. Zawiadomienia o wykonaniu zgłoszonych prac sporządzone były zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadamiania o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego¹². Występowały przypadki zawiadomień, które nie zawierały wszystkich informacji wymaganych w powyższym załączniku, w związku z powyższym poprawność sporządzenia zawiadomień o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych/kartograficznych zgłoszonych w jednostce kontrolowanej – oceniono pozytywnie z uchybieniami.

8. Protokoły weryfikacji zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego sporządzane zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, zawiadamiania o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego¹³, lecz nie zawierały wszystkich informacji wymaganych w powyższym załączniku, w związku z powyższym poprawność sporządzenia protokołów weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów przekazywanych do powiatowego zasobu – oceniono pozytywnie z uchybieniami.

9. Aktualizacja/zasilenie bazy roboczej przekazanymi zbiorami nowych, zmodyfikowanych lub zweryfikowanych danych należących do baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego

¹⁰ Dz.U. z 2014 r. poz. 917

¹¹ Dz.U. z 2014 r. poz. 917

¹² Dz. U. z 2014 r. poz.924

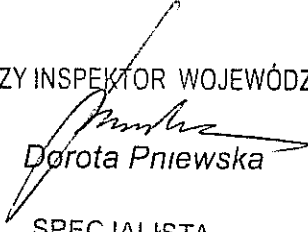
¹³ Dz. U. z 2014 r. poz.924

i kartograficznego dokonywana była przed datą sporządzenia protokołu weryfikacji w związku z powyższym terminowość przyjmowania zbiorów danych do powiatowego zasobu – oceniono pozytywnie.

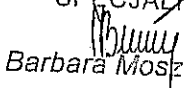
10. Wnioski o uwierzytelnienie były sporządzone zgodnie z wzorem określonym w Załączniku do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie sposobu i trybu uwierzytelniania dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilno – prawnych¹⁴. Występowały pojedyncze przypadki przyjęcia dokumentów, które nie zawierały wszystkich informacji określonych w tym formularzu, w związku z powyższym poprawność sporządzenia wniosków o uwierzytelnienie dokumentów przeznaczonych dla zamawiającego - oceniono pozytywnie z uchybieniami.
11. Stosowane klauzule na materiałach zasobu wpisanych do ewidencji materiałów zasobu jak również na uwierzytelnionych dokumentach opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych były zgodne ze wzorami określonymi w załącznikach do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego¹⁵, w związku z powyższym zgodność i prawidłowość stosowanych klauzul – oceniono pozytywnie

Informuję, że zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 15 lipca 2011 roku o kontroli w administracji rządowej¹⁶ kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Powyższy termin może zostać przedłużony na czas oznaczony przez kierownika jednostki kontrolującej, na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI


Doroła Pniewska

SPECJALISTA


Barbara Moszczyńska

.....
(Podpisy kontrolerów)

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR NADZORU
GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO


Sebastian Bala

.....
(Podpis kierownika komórki do spraw kontroli)

¹⁴ Dz. U. z 2014 r. poz.914

¹⁵ Dz.U z 2013 r. poz.1183

¹⁶ Dz. U. z 2011 r. Nr 185 poz. 1092