

Wielkopolski Urząd Wojewódzki
w Poznaniu
Wojewódzka Inspekcja
Geodezyjna i Kartograficzna

GK-IV.431.6.2015.9

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

**z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym
w Starostwie Powiatowym w Turku
dotyczącej**

prawidłowości prowadzenia części powiatowej państwowego zasobu
geodezyjnego i kartograficznego w zakresie wypełniania obowiązków,
o których mowa w art. 12, 12a i 12b ustawy z dnia 17 maja 1989 r.

– Prawo geodezyjne i kartograficzne
(Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287, z późn. zm.)
przez Starostę Tureckiego

1. Nazwa organu zarządzającego przeprowadzenie kontroli

Wojewoda Wielkopolski działający przy pomocy Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Poznaniu.

2. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej

Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek, zwane dalej *Starostwem*.

3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli

Czynności kontrolne - w siedzibie *Starostwa* - przeprowadzone zostały w terminach: 9, 13 marca i 20 kwietnia 2015 r.

Analizy udostępnionych dokumentów oraz opracowania wystąpienia dokonano w siedzibie Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej Delegatury Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Koninie.

Fakt kontroli odnotowano w książce ewidencji kontroli *Starostwa* pod poz. 1 z 2015 r.

4. Kierownictwo kontrolowanej jednostki

4.1 w okresie od 29 czerwca 2011 r. do 30 listopada 2014 r.:

- Zbigniew Bartosik - Starosta Turecki - wybrany Uchwałą Nr VIII/80/2011 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 29.06.2011 r. w sprawie wyboru Starosty Tureckiego,
- Władysław Karski - Wicestarosta Turecki - wybrany Uchwałą Nr VIII/82/2011 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 29.06.2011 r. w sprawie wyboru Wicestarosty Tureckiego.

(kopie dokumentów – k. 5 – 6 akt kontroli)

4.2 w okresie od 1 grudnia 2014 r.:

- Mariusz Krzysztof Seńko - Starosta Turecki - wybrany Uchwałą Nr I/6/2014 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 1.12.2014 r. w sprawie wyboru Starosty Tureckiego
- Ryszard Bartosik - Wicestarosta Turecki wybrany Uchwałą Nr I/8/2014 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 1.12.2014 r. w sprawie wyboru Wicestarosty Tureckiego.

(kopie dokumentów – k. 7 – 8 akt kontroli)

5. Przedmiot, zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą

5.1 Główne zagadnienia objęte kontrolą w zakresie prawidłowości prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

- a) poprawność i terminowość obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych,
- b) poprawność i terminowość realizacji czynności związanych z przyjmowaniem dokumentacji wynikowej ze zrealizowanych prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

5.2 Okres objęty kontrolą

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2014 r. do 8 marca 2015 r.

6. Kontrolę przeprowadził zespół w składzie:

Liliana Młynarska – Warzych - starszy inspektor wojewódzki w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej Delegatury w Koninie Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,

Anna Bryl - specjalista w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej Delegatury w Koninie Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,

na podstawie upoważnienia wydanego przez Wojewodę Wielkopolskiego, znak KN - II.0030.163.2015.1 z 2 marca 2015 r.

(k. 1 akt kontroli)

Zespołem kontrolującym kierowała Liliana Młynarska - Warzych.

7. Opis stanu faktycznego

7.1 Ustalenia formalno - organizacyjne

Uwaga: w związku ze zmianą przepisów z dniem 12 lipca 2014 r., przedmiotowy zakres kontroli zrealizowano w odniesieniu do uregulowań prawnych obowiązujących po tej dacie, z wyjątkiem terminowości obsługi zgłoszonych prac geodezyjnych, którą objęto kontrolą również w okresie od 1 stycznia – 11 lipca 2014 r.

Przepisy stanowiły:

- art. 2 pkt 10c ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287 z późn. zm.), zwanej dalej *ustawą^{pgik}*: *Ilekroć w ustawie jest mowa o ... powiatowym, zasobie geodezyjnym i kartograficznym – rozumie się przez to powiatową część państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzoną przez starostów i prezydentów miast na prawach powiatu przy pomocy geodetów powiatowych,*
- art. 6a ust. 1 pkt 2b *ustawy^{pgik}*: *Służbę geodezyjną i kartograficzną stanowią ... organy administracji geodezyjnej i kartograficznej: ... starosta wykonujący zadania przy pomocy geodety powiatowego wchodzącego w skład starostwa powiatowego.*
- art. 6a ust. 3 *ustawy^{pgik}*: *Zadania organów ... wykonywane są jako zadania z zakresu administracji rządowej.*
- art. 7d pkt 1 *ustawy^{pgik}*: *Do zadań starosty należy w szczególności: prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ...*
- art. 40 ust. 2 *ustawy^{pgik}*: *Państwowy zasób geodezyjny ... jest gromadzony w ośrodkach dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,*
- art. 40 ust. 3 *ustawy^{pgik}*: *Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu należy do:*
(...);
3) starostów – w zakresie powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych.

W związku kontrolą dotyczącą prawidłowości prowadzenia części powiatowej państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, Starosta Turecki upoważnił Panią Mirosławę Kowalską Dyrektora Wydziału Geodezji, Geodetę Powiatowego do składania wyjaśnień w jego imieniu, upoważnieniem z 24 marca 2015 r. nr OR.077.16.2015 (k. 4 akt kontroli).

7.2 Struktura organizacyjna jednostki kontrolowanej – wewnętrzne komórki organizacyjne starostwa powiatowego realizujące w imieniu starosty zadania określone w art. 7d ustawy.

Dokumentem określającym organizację i zasady funkcjonowania *Starostwa* był Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Turku, zwany dalej *Regulaminem*, stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały Nr XI/104/2011 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie uchwalenia *Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku*. Zapisy *Regulaminu* zmieniono Uchwałą Nr XXXVIII/294/2014 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 18 września 2014 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XI/104/2011 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie uchwalenia *Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku*. Wprowadzone zmiany nie dotyczyły zadań z zakresu geodezji i kartografii.

(kopie dokumentów – k. 9-23 akt kontroli)

Z zapisów *Regulaminu* wynika, że:

- W ramach przyjętego podziału zadań do Starosty należą sprawy z zakresu geodezji, kartografii i katastru (§ 7 ust. 4 pkt 6);
 - Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez Geodetę Powiatowego i Wydział Geodezji (§ 7 ust. 5 pkt 7);
 - Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy (§ 12 ust. 1);
 - Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:(...) 3) podział na samodzielne stanowiska pracy, (...) określa zarządzeniem Starosta (§ 15 ust.1 pkt 3),
 - W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism stosują następujące symbole: (§ 13)
- (...)

4. Wydział Geodezji/Geodeta Powiatowy GEO

- Wydziałami kierują Dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie (...) (§ 14 ust. 1);
- Dyrektorzy mogą kierować wydziałami przy pomocy swoich zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez Dyrektorów i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.(...) (§ 14 ust. 3);

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych *Starostwa*, w tym zadania *Geodety Powiatowego - Wydziału Geodezji*, określono w Rozdziale V *Regulaminu*.

Zgodnie z treścią § 25 ust. 1 *Regulaminu*, Wydział Geodezji „GEO”, zwany dalej Wydziałem, ... zajmuje się prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji, scalaniem i wymianą gruntów oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

§ 25 ust. 2 *Regulaminu* stanowił:

Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji „GEO” należy, m. in.:

1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

- a) udostępnianie materiałów zgromadzonych w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym jednostkom wykonawstwa geodezyjnego zgodnie ze zgłoszeniami,

- b) przyjmowanie do kontroli i sprawdzanie opracowań od jednostek wykonawstwa geodezyjnego w postaci operatów, m. in., z rozgraniczeń, podziałów, aktualizacji map do celów projektowych, inwentaryzacji,
 - c) wykonanie czynności związanych z kontrolą otrzymanego materiału przekazanego do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) nadawanie cech dokumentom sporządzonym podczas tych prac, a przyjętych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - e) uzupełnianie części kartograficznej mapy numerycznej o dane otrzymane z opracowań geodezyjnych,(...)
 - g) sporządzanie kopii materiałów zgromadzonych w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
 - h) pobieranie opłat za wykonane czynności geodezyjne i kartograficzne, zgodnie ze zleceniem w oparciu o obowiązujący cennik,
- (...)
3. Aktualizacja i zakładanie mapy zasadniczej. Koordynowanie prac związanych z:
- a) aktualizacją mapy zasadniczej prowadzonej w postaci analogowej oraz na części obszaru w postaci numerycznej w oparciu o materiał przyjęty do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) zakładaniem nowej mapy zasadniczej dla obszarów nie pokrytych mapą zasadniczą objętych opracowaniem zgodnie ze zleceniem,
4. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie. (...)

Ze schematu pn. *Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Turku*, stanowiącego Załącznik Nr 2 do Uchwały nr XI/104/2011 Rady Powiatu Tureckiego oraz przywołanego powyżej § 7 ust. 5 pkt 7 *Regulaminu* wynika, że stanowisko Geodety Powiatowego oraz *Wydział* podporządkowano bezpośrednio *Staroście*.

Analiza zapisów *Regulaminu* wykazała:

- w strukturze organizacyjnej *Starostwa* i *Wydziału* nie funkcjonowała wewnętrzna komórka organizacyjna pn. ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, o którym mowa w art. 40 ust. 2 *ustawy*^{pgik},
- realizacja zadań starosty - organu administracji geodezyjnej i kartograficznej - określonych w art. 7d *ustawy*^{pgik} nie była przypisana do stanowiska Geodety Powiatowego lecz do *Wydziału*,
- komórce organizacyjnej *Geodeta Powiatowy –Wydział Geodezji* przypisano zadania nie wynikające z *ustawy*^{pgik},
- zadania starosty realizowane przez *Wydział* nie uwzględniały nowych uregulowań, wynikających z przepisów *ustawy*^{pgik}.

Ustawą z dnia 5 czerwca 2014 r. o zmianie ustawy – *Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (Dz. U. z 2014 r., poz. 897), dodano art. 12b, którym, w miejsce dotychczasowych kontroli operatów technicznych, zobowiązano organ administracji geodezyjnej i kartograficznej **do weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub kartograficznych.**

W odniesieniu do zadań zapisanych w punkcie 3 i 4 *Regulaminu*, wskazać należy, że z dniem 7 czerwca 2010 r. weszły w życie przepisy ustawy z dnia 4 marca 2010 r. *o infrastrukturze informacji przestrzennej* (Dz.U. Nr 76, poz. 489). Na mocy art. 23 tego aktu prawnego wprowadzono zmiany do *ustawy^{pgik}*, w których:

- uchylono dotychczasowe zapisy pkt 4 art. 7d dotyczące zadania starosty w zakresie zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej,
- zmieniono brzmienie pkt 7 art. 7d – z dotychczasowej treści: *prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie* na treść: *tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 a pkt 2, 3, 7 i 10 oraz ust. 1 b, a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1 e pkt 1 i 2.*

Od 7 czerwca 2010 r. ustawa^{pgik} nie wyszczególnia zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej jako zadania starosty. Formułuje natomiast obowiązek tworzenia i prowadzenia zbiorów baz danych i określonych opracowań kartograficznych.

7.2.1 Spełnienie wymagań przez geodetę powiatowego

Zgodnie z zapisami § 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 gminni* (Dz.U. Nr 249, poz. 2498) *Geodetą powiatowym może być osoba, która spełnia następujące wymagania: ... 2) posiada: a) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym, b) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy....*

Starosta Turecki zawarł z Mirosławą Kowalską umowę o pracę, na czas nieokreślony, powierzając jej od 1 kwietnia 1999 r. stanowisko Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami - Geodety Powiatowego (*kopia dokumentu – k. 24 akt kontroli*).

W wyniku zmian organizacyjnych przeprowadzonych w *Starostwie* w 2012 r., dokonano podziału Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami na: Wydział Gospodarki Nieruchomościami i *Geodeta Powiatowy-Wydział Geodezji*.

Mirosława Kowalska pełniła funkcję Dyrektora *Wydziału* i Geodety Powiatowego.

Na potrzeby kontroli spełnienia wymagań przez Geodetę Powiatowego udostępniono:

- kopię dyplomu ukończenia studiów przez Mirosławę Kowalską na Wydziale Melioracji Wodnych w zakresie geodezji urzędzeń rolnych, Akademii Rolniczej we Wrocławiu (*kopia dokumentu – k. 869-870 akt kontroli*),
- kopię zaświadczenia, stwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii nr 1799, wydanego przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii w dniu 26 września 1985 r. w zakresach:
 - 1) pomiary sytuacyjno – wysokościowe i opracowanie ich wyników,
 - 2) rozgraniczenia i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych (*kopia dokumentu – k. 27 akt kontroli*).

Z przedłożonych dokumentów wynika, że funkcję Geodety Powiatowego powierzono pracownikowi spełniającemu wskazane wymogi prawne.

7.3 Dokumenty wewnętrzne regulujące tryb i obieg dokumentacji dotyczącej obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji powstałych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

Przepisy stanowią:

1. rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001 r. w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także warunków umów o udostępnienie tych baz (Dz. U. Nr 78, poz. 837), zwanego dalej rozporządzeniem ^(zglasz), **obowiązujące do 12.07.2014 r.**
2. rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183), zwane dalej rozporządzeniem ^(o zas.), **obowiązujące od 8.01.2014 r.,**
3. rozporządzenie 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem ^{instr.}.

Szczegółowe zasady dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Starostwa Powiatowego w Turku, Starosta Turecki uregulował Zarządzeniem Nr 66/2011 z dnia 7 listopada 2011 r. w sprawie określenia zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej.

Z treści Zarządzenia Nr 66/2011 wynikało, że:

- Podstawowym sposobem dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw dla Starostwa Powiatowego w Turku jest system tradycyjny w rozumieniu przepisów 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. (§ 1)
- W podstawowym sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dopuszcza się wykorzystanie narzędzia informatycznego – *FINN 8 SQL* w celu:
 1. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw; (§ 2), (...),
- Wyjątkami od podstawowego sposobu przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw tj. brak ewidencji w rejestrze przesyłek wpływających, są przesyłki inicjujące sprawy w zakresie: (...) 6642 – udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno – kartograficznego (...). (§ 3)

(kopia dokumentu – k.108-113 akt kontroli)

Ponadto w dokumencie tym wskazano, że systemem informatycznym wykorzystywanym do rejestracji dokumentów, związanych z udostępnianiem zasobu był *Program Ośrodek w. 5.13*.

Mając na uwadze fakt, iż Zarządzenie Nr 66/2011 obowiązywało w Starostwie, w terminie prowadzenia czynności kontrolnych, przywołać należy również rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z 24 marca 1999 r. w sprawie standardów technicznych dotyczących geodezji i kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie (Dz.U. Nr 30, poz. 297), uchylone z dniem 14 kwietnia 2012 r. Normowało ono zasady rejestracji (KERG) i obsługi Zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, zwanych dalej Zgłoszeniami, oraz przekazywania wyników prac geodezyjnych do zasobu, w dacie wydania Zarządzenia Nr 66/2011.

W związku z tym przepisem, Starosta Turecki wyłączył z podstawowego sposobu dokumentowania załatwiania spraw przesyłki inicjujące sprawy z zakresu udostępniania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, oznaczone symbolem klasyfikacyjnym - 6642, jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiącego załącznik nr 3 *rozporządzenia^{inst.}*.

Po wejściu w życie z dniem 8 stycznia 2014 r. *rozporządzenia^(o zas.)*, zmienione zostały zasady rejestracji *Zgłoszeń* oraz nadawania identyfikatora zgłoszenia. Rejestracji dokonywano, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, gdzie przy nadawaniu identyfikatora zgłoszenia stosowano symbol klasyfikacyjny wykazu akt o wartości 6640 (obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego).

Z dokonanych ustaleń kontroli wynika, że, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami *Starostwa*, rejestracja spraw wpływających do *Starostwa* odbywała się w *Systemie Obiegu Dokumentów* (SOD), z wyłączeniem spraw z zakresu udostępniania materiałów zasobu.

Sprawy z zakresu prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, tj. obsługi *Zgłoszeń* oraz *Wniosków* o przyjęcie dokumentacji do zasobu, zwanych dalej *Wnioskami*, również nie były rejestrowane w systemie SOD.

Rejestracji tych dokumentów dokonywano od 2012 r. w Rejestrze zgłoszeń, prowadzonym w systemie GEO-INFO V moduł Ośrodek.

Zmiany w zakresie rejestracji *Zgłoszeń* nie zostały uwzględnione w zapisach Zarządzenia Nr 66/2011 i z podstawowego sposobu załatwiania spraw nie wyłączono spraw oznaczonych symbolem klasyfikacyjnym - 6640.

7.4 Obieg zgłoszeń prac geodezyjnych oraz dokumentacji wynikowej z wykonanych prac geodezyjnych w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 8 marca 2015 r.

Z dokonanych ustaleń kontroli wynika, że, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami *Starostwa*, rejestracja spraw wpływających do *Starostwa* odbywała się w *Systemie Obiegu Dokumentów* (SOD), z wyłączeniem spraw z zakresu udostępniania materiałów zasobu.

Sprawy z zakresu prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, tj. obsługi *Zgłoszeń* oraz *Wniosków* o przyjęcie dokumentacji do zasobu, zwanych dalej *Wnioskami*, również nie były rejestrowane w systemie SOD.

Aktualnie do prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w *Wydziale* wykorzystywany jest system GEO-INFO 6 wersja 14.4.3.0.

7.4.1 Obieg zgłoszeń prac geodezyjnych oraz dokumentacji wynikowej z wykonanych prac geodezyjnych w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 11 lipca 2014 r.

Obieg *Zgłoszeń*, ich rejestrację i czynności realizowane na poszczególnych stanowiskach pracy, ustalono na podstawie wyjaśnień Geodety Powiatowego, przyjętych do *Protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia* (k. 87 akt kontroli) oraz przedłożonego schematu *Obiegu obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych w Starostwie Powiatowym w Turku* (k. 90 akt kontroli).

Stwierdzono, że *Zgłoszenia* w terminie od 1 stycznia 2014 r. do 11 lipca 2014 r. wykonawcy składali w 2 egzemplarzach bezpośrednio w *Wydziale* na stanowisku *ds. administracyjnych*. W sporadycznych przypadkach *Zgłoszenia* wpływały drogą pocztową do kancelarii *Starostwa*, skąd bez rejestracji w systemie SOD przekazywane były do *Wydziału*.

W dniu wpływu *Zgłoszenia* pracownik na stanowisku *ds. administracyjnych* potwierdzał przyjęcie 2 egz. *Zgłoszenia*, poprzez opatrzenie ich pieczęcią o treści: *Starostwo Powiatowe w Turku* wraz z datą wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej *Zgłoszenia*. *Zgłoszenia* z danego dnia przekazywano najpóźniej w dniu następnym na stanowisko zastępcy Dyrektora *Wydziału*, w celu weryfikacji prawidłowości wypełnienia formularzy *Zgłoszenia*. W przypadku usterek formularze wracały na stanowisko *ds. administracyjnych*, skąd zgłaszający odbierali je osobiście do poprawy. Jeżeli nie było uwag *Zgłoszenia* dekretowano na stanowiska *ds. przetwarzania zasobu do postaci cyfrowej oraz prowadzenia archiwum (ds. archiwum)*. Po przekazaniu *Zgłoszeń* na to stanowisko, zakwalifikowaniu do odpowiedniej grupy asortymentowej, poprzez wpis w punkcie III.3 formularza *Zgłoszenia*, z datą i podpisem przyjmującego *Zgłoszenie*, pracownik *ds. archiwum* wprowadzał je do Rejestru zgłoszeń. Następnie *Zgłoszenia* opatrywano identyfikatorem zgłoszenia wygenerowanym przez moduł *Ośrodek* oraz dekretowano w systemie na stanowisko *ds. obsługi przygotowania materiałów do zgłoszeń*. Po przygotowaniu kopii materiałów i informacji do zgłoszonej pracy, całość dokumentacji wraz z 1 egzemplarzem *Zgłoszenia* przekazywano na stanowisko *ds. administracyjnych*, skąd osoby zgłaszające prace odbierały je osobiście. Odbiór dokumentów potwierdzano na odwrotnej stronie *Zgłoszenia* pod wykazem *Wydane kopie materiałów z zasobu PODGiK w Turku niezbędne do pomiaru*. Geodeta Powiatowy wyjaśnił (*pkt 3 wyjaśnień k. 91 akt kontroli*): *Kopie zgłoszeń prac geodezyjnych do 11.07.2014 r. gromadzone były w archiwum zasobu*.

Odnosnie przygotowywania charakterystyki technicznej udostępnianych materiałów, ustalono: (...) że w stosunku do obiektów dla których *Wydział Geodezji posiada informacje o charakterystyce technicznej obiektów zapisane w atrybutach tych obiektów, informacja ta jest przekazywana wykonawcom. Atrybuty obiektów wydawane są najczęściej w formatach: tango, giv, SWDE. (wyjaśnienia Geodety Powiatowego k. 93 akt kontroli)*

Wnioski, tak jak *Zgłoszenia*, wraz z dokumentacją techniczną wpływały bezpośrednio do *Wydziału* na stanowisku *ds. administracyjnych*, gdzie były opatrywane datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Wzór formularzy *Wniosków*, określony został w załączniku nr 19 do Instrukcji technicznej O-4 *Zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*, stanowiącej załącznik do rozporządzenia z dnia 24 marca 1999 r. w sprawie standardów technicznych dotyczących geodezji i kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie.

Następnie *Wnioski* przekazywane były na stanowisko Dyrektora *Wydziału* lub zastępcy Dyrektora *Wydziału*, w celu dekretacji na pracowników na stanowiskach *ds. kontroli*. Pozytywny wynik kontroli odnotowywano na *Wniosku*, poprzez dokonanie wpisu o włączeniu dokumentacji do zasobu z datą i podpisem osoby kontrolującej. W przypadku stwierdzenia wad, usterek lub nieprawidłowości wynik kontroli odnotowywano w *Protokole kontroli*, a wykonawcy prac byli o tym fakcie zawiadamiani telefonicznie, e-mailem lub ustnie w czasie najbliższej wizyty w *Wydziale*. Powiadomianie wykonawcy nie było dokumentowane.

Kontrola z wynikiem pozytywnym stanowiła podstawę włączenia dokumentacji do zasobu, naliczenia opłaty, w trybie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 19 lutego 2004 r. w sprawie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego (Dz. U. z 2004 r. , Nr 37, poz. 333), przez pracowników na stanowisku *ds. obsługi przygotowania materiałów do zgłoszeń* oraz opatrzenia materiałów

dla zamawiającego stosownymi klauzulami, przez pracowników na stanowisku *ds. kontroli*. Dokumenty dla zamawiającego wydawane były razem z Rachunkiem za czynności gromadzenia i udostępniania danych z zasobu.

Szczegółowe ustalenia, w zakresie terminowości obsługi *Zgłoszeń* i przyjęcia dokumentacji wynikowej do zasobu geodezyjnego i kartograficznego, przedstawiono w *Załączniku nr 1 i nr 2* oraz opisano w punkcie 7.9.

7.4.2 Obieg zgłoszeń prac geodezyjnych oraz dokumentacji wynikowej z wykonanych prac geodezyjnych w okresie od 12 lipca 2014 r. do 8 marca 2015 r.

W ramach przeprowadzonych czynności kontrolnych dokonano także ustaleń w zakresie obsługi *Zgłoszeń* oraz przyjmowania do zasobu wyników prac geodezyjnych po 12 lipca 2014 r., tj. po nowelizacji *ustawy^{psgik}* i przepisów wykonawczych do niej.

Stwierdzono, że po wskazanym powyżej terminie, wykonawcy prac składali *Zgłoszenia* w 1 egzemplarzu bezpośrednio w *Wydziale*, na stanowisku *ds. administracyjnych*. Uzupełniająco Geodeta Powiatowy wyjaśnił: *Zgłoszenia składane od 12.07.2014 r. wykonawca sporządza w jednym egzemplarzu, oryginał zgłoszenia wykonawca przekazuje razem z operatem technicznym. Od 20.04.2015 r. wykonujemy kopie zgłoszeń prac geodezyjnych w formie skanów (pkt 4 wyjaśnień k. 92 akt kontroli).*

Pracownik na tym stanowisku oraz zastępca Dyrektora i pracownicy na stanowisku *ds. archiwum* wykonywali czynności w ten sam sposób, jak przy obsłudze *Zgłoszeń* realizowanej w terminie do 11 lipca 2014 r. (pkt 7.4.1).

Po zarejestrowaniu *Zgłoszenia* w Rejestrze zgłoszeń przez pracownika na stanowisku *ds. archiwum* i przedekretowaniu w module *Ośrodek* na stanowisko *ds. obsługi przygotowania materiałów do zgłoszeń*, pracownicy przygotowywali materiały do *Zgłoszenia* i uzgadniali ustnie ze zgłaszającym zakres udostępnianych materiałów i informacji z zasobu oraz format przekazywanych plików roboczych baz danych. Fakt dokonywania uzgodnień ustnych potwierdzony został pisemnymi *Oświadczeniami* wykonawców prac geodezyjnych, przedłożonymi przez Geodetę Powiatowego na potrzeby kontroli (*k. 94-101 akt kontroli*) oraz wyjaśnieniami Geodety Powiatowego o treści:

W ramach przygotowania materiałów osoby przygotowujące w czasie 10 dni przekazują geodetom informacje o materiałach, które są w ośrodku, a dotyczą obszaru wykonywanej pracy geodezyjnej według zgłoszonego zasięgu. Informacje przekazywane są ustnie z równoczesnym ustnym uzgodnieniem, które materiały będą przygotowane do zgłoszenia według celu i rodzaju pracy. Wykonawcy nie poświadczają uzgodnień.(k. 93 akt kontroli)

Aktualnie nie są udostępniane dokumenty w formie elektronicznej, nie posiadamy systemu informatycznego do udostępniania materiałów w formie elektronicznej (pkt 5 wyjaśnień k. 92 akt kontroli).

Po uzgodnieniu listy materiałów niezbędnych do wykonania pracy, pracownicy na stanowisku *ds. obsługi przygotowania materiałów do zgłoszeń* sporządzali kopie materiałów, *Licencję upoważniającą wykonawcę prac geodezyjnych do wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu w pracach geodezyjnych objętych obowiązkiem zgłoszenia*, zwaną dalej *Licencją* oraz *Dokument Obliczenia Opłaty*, zwany dalej *DOO*.

Opłaty można było dokonać przelewem bankowym, wpłatą w banku, na pocztę lub w punkcie kasowym, zlokalizowanym w budynku będącym siedzibą *Wydziału*. W przypadku zasygnalizowania przez zgłaszającego, iż dokona wpłaty w kasie,

pracownicy na prośbę zgłaszającego drukowali dowód wpłaty generowany przez moduł *Ośrodek*.

Przygotowane materiały do zgłoszonej pracy wraz ze *Zgłoszeniem*, *Licencją* i *DOO* przekazywano na stanowisko *ds. administracyjnych*, skąd po dostarczeniu potwierdzenia wniesienia opłaty (potwierdzenie dokonania płatności w postaci pliku PDF wygenerowanego z systemu bankowości elektronicznej lub kserokopii dowodu wpłaty) następowało wydanie materiałów, odnotowanie wydania i zakończenia zamówienia w module *Ośrodek*.

Szczegółowe ustalenia odnośnie poprawności nadawania identyfikatorów zgłoszeń, sporządzania *Licencji* oraz wystawiania *DOO* omówiono w punkcie 7.10.3.

Obieg *Zawiadomień o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych*, zwanych dalej *Zawiadomieniami*, oraz czynności realizowane na poszczególnych stanowiskach ustalono na podstawie - przedłożonego przez Geodetę Powiatowego - *Schematu obiegu operatów technicznych przyjmowanych do Wydziału*.

Realizacja czynności przyjęcia operatów do zasobu rozpoczynała się od wpływu do *Wydziału Zawiadomienia* wraz z operatem technicznym, dokumentacją dla zamawiającego i *Wnioskiem o uwierzytelnienie dokumentów dla zamawiającego*, zwanym dalej *Wnioskiem o uwierzytelnienie*. Dokumenty te składane były przez wykonawców bezpośrednio na stanowisku *ds. administracyjnych*. Pracownik na stanowisku *ds. administracyjnych* opatrywał *Zawiadomienie* pieczęcią wpływu o treści: *Starostwo Powiatowe w Turku* wraz z datą wpływu oraz podpisem i odnotowywał datę wpływu *Zawiadomienia* w Rejestrze zgłoszeń (jako etap procedury pn. Przyjęcie do kontroli).

Tak skompletowana dokumentacja przekazywana była najpóźniej w dniu następnym Dyrektorowi *Wydziału* lub zastępcy Dyrektora *Wydziału* do dekretacji na stanowiska *ds. weryfikacji operatów geodezyjnych*.

Najczęściej w dniu dekretacji, dokumentacja przekazywana była na stanowisko *ds. weryfikacji*. Weryfikację pod względem kompletności dokumentacji oraz zgodności jej wykonania z przepisami prawa poprzedzało sprawdzenie spójności przekazanej przez wykonawcę bazy roboczej z danymi zawartymi w bazach danych: osnów geodezyjnych, ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz mapy zasadniczej. Czynności te wykonywane były przez pracowników na stanowisku *ds. prowadzenia baz danych BDOT, GESUT, EGIB*. Fakt przeprowadzenia weryfikacji baz dokumentowano na stronie tytułowej operatu, w klauzuli o nazwie: *CZĘŚĆ KARTOGRAFICZNA GEO-INFO*, zawierającej następujące informacje:

- *punkty osnowy: osnowa,*
- *część ewidencyjna: działki, budynki, klasoużytki,*
- *uzbrojenie.*

Pracownicy odnotowywali realizację tych czynności we właściwych pozycjach ww . klauzuli, potwierdzając je datą i podpisem. W przypadku weryfikacji baz z wynikiem negatywnym uchybienia wpisywane były w pozycji 5 *Protokołu weryfikacji zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*, zwanym dalej *Protokołem weryfikacji*.

Po weryfikacji roboczych baz danych, dokumentację wraz z *Protokołem weryfikacji*, zawierającym uwagi lub bez uwag, przekazywano na stanowisko *ds. weryfikacji*. Pracownicy sprawdzali kompletność i prawidłowość sporządzenia materiałów

przekazanych przez wykonawcę w formie operatu, a wyniki odnotowywali w *Protokóle weryfikacji*.

W przypadku weryfikacji zakończonej wynikiem pozytywnym, na stanowisku *ds. weryfikacji* następowało:

- uwierzytelnienie przyjęcia operatu do zasobu podpisem i pieczętą osoby upoważnionej przez organ,
- uwierzytelnienie materiałów dla zamawiającego podpisem i pieczętą osoby upoważnionej przez organ,
- sporządzenie *DOO* do uwierzytelnionych materiałów,
- odnotowanie wykonanych czynności w module *Ośrodek*.
- przekazanie całości dokumentacji na stanowisko *ds. archiwum*.

W sytuacji, gdy weryfikacja kończyła się wynikiem negatywnym, fakt ten odnotowywany był w module *Ośrodek*, a sporządzony *Protokół weryfikacji* wraz z operatem przekazywano na stanowisko *ds. administracyjnych*. Informacje o negatywnym wyniku weryfikacji przekazywano zgłaszającemu e- mailem. Czynność ta nie była dokumentowana. Wykonawca odbierał dokumentację do poprawy bezpośrednio w *Wydziale* - data wydania dokumentów odnotowywana była w module *Ośrodek* w zakładce *Dekretacje* etap *Kontrola*. Po usunięciu wykazanych uchybień wykonawca ponownie przekazywał operat na stanowisko *ds. administracyjnych*, a pracownik, po odnotowaniu wpływu w programie, dekretował dokumenty bezpośrednio na pracownika, który sporządził negatywny *Protokół weryfikacji*.

Natomiast operat techniczny z *Protokółem weryfikacji* zakończonej wynikiem pozytywnym, po przekazaniu na stanowisko *ds. archiwum*, wpisaniu do ewidencji materiałów zasobu prowadzonej w module *Ośrodek*, opatrywano klauzulą zgodną ze wzorem określonym załącznikiem nr 3 do *rozporządzenia*^(o zas.) oraz identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu.

Po zakończeniu omówionych wyżej czynności, materiały przeznaczone dla zamawiającego opatrywano klauzulą, której wzór określono w załączniku nr 5 do *rozporządzenia*^(o zas.) i wraz z *DOO* przekazywano na stanowisko *ds. administracyjnych*.

Uwierzytelnione materiały przeznaczone dla zamawiającego i *DOO* oczekiwały na bezpośredni ich odbiór przez wykonawcę pracy. Jeżeli wykonawca stawiał się po odbiór uwierzytelnionych dokumentów, otrzymywał *DOO* w celu uiszczenia opłaty, a pracownik odnotowywał ten fakt w module *Ośrodek*. Po dostarczeniu dowodu wpłaty za uwierzytelnienie dokumentów, pracownik sporządzał kopię dowodu wpłaty, odnotowywał w programie datę dokonania wpłaty przez wykonawcę oraz datę wydania dokumentów uwierzytelnionych dla zamawiającego, po czym następowało wydanie dokumentów wykonawcy pracy i odnotowanie tej czynności w module *Ośrodek*.

Natomiast materiały wpisane do ewidencji materiałów zasobu, na stanowisku *ds. archiwum*, przetwarzane były do postaci cyfrowej (skanowane). Zakończenie tych czynności potwierdzano datą, podpisem pracownika i adnotacją o treści „scan” na okładce operatu, zaś w module *Ośrodek* następowało odnotowanie zakończenia obsługi *Zgłoszenia*.

W przypadku, gdy przyjęty do zasobu operat generował zmiany danych ewidencyjnych i zawierał wykaz zmian danych ewidencyjnych lub wykaz zmian danych ewidencyjnych i wniosek zainteresowanego o wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów i budynków, dokumenty te przekazywano razem z materiałami dla zamawiającego i *DOO* na stanowisko *ds. administracyjnych*.

Dokumentacja stanowiąca podstawę do aktualizacji ewidencji gruntów i budynków przekazywana była przez pracownika na stanowisku *ds. administracyjnych* do zastępcy Dyrektora Wydziału. Zastępca Dyrektora sprawdzał jej prawidłowość oraz - jeżeli w jej skład wchodził wniosek podmiotu ewidencyjnego o wprowadzenie zmian danych - dokumentacja dekretowana była na stanowisko *ds. prowadzenia katastru nieruchomości*, gdzie czynnością materialno-techniczną wprowadzano zmianę w części opisowej operatu ewidencyjnego. Jeżeli dokumentacja składała się jedynie z wykazu zmian danych ewidencyjnych, dekretowana była na stanowisko *ds. prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów oraz klasyfikacji gruntów*. Po zakończeniu postępowania zmianę danych wprowadzano na podstawie ostatecznej decyzji administracyjnej.

7.5 Zasoby pracownicze realizujące zadania z zakresu obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji powstałych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

Zarządzeniem Nr 26/2012 Starosty Tureckiego z dnia 02.04.2012 r. w sprawie *ustalenia wewnętrznej organizacji Wydziału Geodezji/Geodeta Powiatowy w Starostwie Powiatowym w Turku* (kopia dokumentu – k. 28-30 akt kontroli), w strukturze Wydziału wyodrębniono, między innymi, następujące stanowiska pracy:

1. *Dyrektor Wydziału,*
2. *Zastępca Dyrektora Wydziału,*
(...),
8. *stanowisko ds. wdrażania zadań wynikających z ustawy o Infrastrukturze Informacji Przestrzennej, Geoportal, IPE,*
9. *stanowisko ds. administracyjnych, prowadzenia spraw elektronicznego obiegu dokumentów,*
10. *stanowisko ds. informatyzacji zasobu i prowadzenia mapy numerycznej,*
11. *stanowisko ds. obsługi i prowadzenia zasobu,*
12. *stanowisko ds. kontroli opracowań geodezyjnych,*
13. *stanowisko ds. sporządzania i wydawania informacji i map z zasobu geodezyjnego,*
14. *stanowisko ds. przetwarzania zasobu do postaci cyfrowej.*

7.5.1 Stan kadrowy realizujący zadania objęte kontrolą

Zgodnie z zapisami § 15 ust. 3 *Regulaminu, Szczegółowe projekty zakresów odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień Dyrektorów, pracowników biur oraz samodzielnych stanowisk pracy przygotowuje Sekretarz, a zatwierdza Starosta.*

Z kolei zgodnie z zapisami § 15 pkt 2 *Regulaminu, Szczegółowe projekty odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników wydziałów przygotowują Dyrektorzy, a zatwierdza Starosta.*

Na potrzeby kontroli udostępniono kopie *Zakresów odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników Wydziału*, które zestawiono w *Załączniku nr 3.*

W oparciu o treść zapisów ww. dokumentów ustalono, że:

- Zakres czynności Dyrektora Wydziału z 2012 r. Mirosławy Kowalskiej zatwierdzony był przez Starostę Tureckiego, a przyjęcie do wiadomości potwierdzono datą i podpisem pracownika,
- Zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień zastępcy dyrektora Wydziału z 2011 r. Jana Krawczyka, sporządzony był przez Dyrektora Wydziału i zatwierdzony przez Starostę Tureckiego: zawierał datę i podpis potwierdzenia przyjęcia do wiadomości,
- Zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień z 2012 r. pozostałych pracowników: Sławomira Piątkowskiego, Wojciecha Zajączkowskiego, Elżbiety Buchali, Iwony Wągrowskiej, Doroty Imbirskiej, Izabeli Wapińskiej, Anny Majda, Roberta Wieczorka, Michała Zajączkowskiego, opatrzone były pieczętkami stanowiskowymi i podpisami: sporządzającego (Geodety Powiatowego Dyrektora Wydziału Geodezji), zatwierdzającego (Starosty Tureckiego) oraz pracowników; potwierdzenia przyjęcia do wiadomości i stosowania nie były opatrywane datą.

7.5.2 Odpowiedzialność osobowa za realizację zadań podlegających kontroli w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 11 lipca 2014 r.

Na podstawie analizy przedłożonych *Zakresów odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień z 2011 r. i 2012 r.* ustalono, że osobami odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych zadań objętych kontrolą byli:

- Mirosława Kowalska Dyrektor Wydziału w zakresie:
 1. *Kierowanie i nadzór nad całokształtem pracy wydziału,*
 2. *Merytoryczny nadzór nad działalnością Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,*
 - (...),
 4. *Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości wydziału i referatu podległego wydziałowi,*
 - (...),
 8. *Dbłość o merytoryczne przygotowanie pracowników do wykonywania powierzonych zadań, bieżącą znajomość przepisów, wytycznych i orzecznictwa administracyjnego,*
 9. *Monitorowanie bieżącego stanu prawnego w zakresie działalności. Informowanie przełożonego o zmianach w przepisach nakładających nowe zadania lub obowiązki w zakresie działalności wydziału i referatu podległego wydziałowi*
 - (...),
 15. *Współdziałanie w prowadzeniu postępowania administracyjnego i w przygotowaniu decyzji w sprawach indywidualnych oraz w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (...).*
- Jan Krawczyk zastępca Dyrektora Wydziału w zakresie:
 1. *prorowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,*

(...),

5. *tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, a także standardowych opracowań kartograficznych,*
6. *wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, w sprawach należących do właściwości Wydziału.*

Ponadto stwierdzono, że:

- przyjmowaniem *Zgłoszeń* i *Wniosek*ów oraz wydawaniem materiałów dla zamawiającego zajmowała się Iwona Wągrowa,
- czynności związane z przygotowaniem dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do *Zgłoszeń* realizowali: Sławomir Piątkowski, Wojciech Zajączkowski, Elżbieta Buchali, Izabela Wapińska, Robert Wieczorek i Michał Zajączkowski,
- rejestracją *Zgłoszeń* oraz wprowadzeniem do modułu *Ośrodek* operatów przyjętych do zasobu zajmowali się : Izabela Wapińska, Anna Majda, Michał Zajączkowski, Elżbieta Buchali,
- czynności związane z kontrolą operatów geodezyjnych realizowali: Sławomir Piątkowski, Wojciech Zajączkowski, Elżbieta Buchali,
- przyjmowanie operatów technicznych do zasobu realizowali: Sławomir Piątkowski, Wojciech Zajączkowski,
- sporządzaniem rachunków zajmowali się: Wojciech Zajączkowski, Iwona Wągrowa,
- prowadzeniem numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej dla terenu powiatu zajmowali się: Sławomir Piątkowski, Robert Wieczorek, Michał Zajączkowski,
- przetwarzaniem materiałów zasobu do postaci cyfrowej, tworzeniem i aktualizacją metadanych zajmowała się Dorota Imbirska.

7.5.3 Odpowiedzialność osobowa za realizację zadań podlegających kontroli w okresie od 12 lipca 2014 r. do 8 marca 2015 r.

W analizowanym terminie nie zostały sporządzone nowe zakresy czynności którym przypisano by pracownikom obowiązki określone w *ustawie^{pgik}* i przepisach wykonawczych do niej.

Stan faktyczny w zakresie realizowanych zadań, związanych z prowadzeniem zasobu przez pracowników *Wydziału* określono na podstawie ustnego oświadczenia Geodety Powiatowego, złożonego do *Protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia (k. 87 akt kontroli)*, o treści:

Na wymienionych niżej stanowiskach czynności techniczno administracyjne wykonywane są przez następujących pracowników:

- *stanowisko ds. administracyjnych: przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz zawiadomień o zakończeniu prac, wydawanie materiałów i uwierzytelnionych dokumentów oraz aktualizacja informacji w systemie obiegu dokumentów - Iwona Wągrowa,*
- *stanowisko ds. przygotowania materiałów do zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych: Elżbieta Buchali, Dorota Imbirska,*
- *stanowisko ds. weryfikacji operatów geodezyjnych i kartograficznych oraz przyjmowania ich do zasobu: Wojciech Zajączkowski, Sławomir Piątkowski,*

- stanowisko ds. prowadzenia baz danych *BDOT, GESUT, EGiB* w postaci numerycznej: Robert Wieczorek, Michał Zajączkowski,
- stanowisko ds. przetwarzania zasobu do postaci cyfrowej oraz prowadzenia archiwum: Aleksandra Sztrymer, Anna Majda.

Ponadto w terminie prowadzenia czynności kontrolnych 7 kwietnia 2015 r., Starosta Turecki zatwierdził *Zakresy obowiązków i zadań pracowników*, realizujących kontrolowane zagadnienia (zestawione również w *Załączniku nr 3*).

Zakresem obowiązków i zadań pracownika Mirosławy Kowalskiej Dyrektora Wydziału przypisano, między innymi, następujące obowiązki:

- 1) *kierowanie i nadzór nad całokształtem pracy Wydziału;*
 - 2) *kontrola nad wykonywaniem przez pracowników wydziału należących do nich obowiązków prawidłowego i terminowego wykonywania zadań, (...);*
 - 3) *wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości Wydziału;*
- (...);
- 23) *wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty, Wicestarosty, lub Sekretarza;*
 - *z zakresu geodezji:*
 - 1) *realizacja zadań geodety powiatowego działającego w imieniu Starosty;*
 - *z zakresu gromadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:*
 - 1) *kierowanie, organizacja i nadzór nad prowadzeniem powiatowej części zasobu geodezyjnego i kartograficznego przypisanej Powiatowemu Ośrodkowi Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;*

Zakresem obowiązków i zadań pracownika Janowi Krawczykowi zastępcy Dyrektora Wydziału przypisano, między innymi, następujące obowiązki:

- 1) *nadzór nad:*
 - a) *prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:*
 - *ewidencji gruntów i budynków, obejmującej bazy danych: ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,*
- (...)
- 2) *wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości Wydziału,*

Czynności związane z:

- przyjmowaniem *Zgłoszeń, Zawiadomień* oraz wydawaniem dokumentacji przypisano Iwonie Wągrowskiej,
- rejestrowaniem *Zgłoszeń*, przygotowaniem kopii materiałów oraz danych z baz numerycznych do *Zgłoszeń*, ewidencjonowaniem materiałów zasobu przypisano: Elżbiecie Buchali, Izabeli Wapińskiej, Dorocie Imbirskiej, Annie Majda, Wojciechowi Zajączkowskiemu, Robertowi Wieczorkowi, Michałowi Zajączkowskiemu,

- sporządzaniem *DOO, Licencji* przypisano: Elżbiecie Buchali, Dorocie Imbirskiej, Wojciechowi Zajączkowskiemu oraz Izabeli Wapińskiej,
- weryfikacją operatów technicznych przypisano: Sławomirowi Piątkowskiemu, Wojciechowi Zajączkowskiemu, Elżbiecie Buchali,
- przyjmowaniem zbiorów danych lub innych materiałów do powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przypisano: Sławomirowi Piątkowskiemu, Wojciechowi Zajączkowskiemu,
- uwierzytelnianiem materiałów dla zamawiającego przypisano: Sławomirowi Piątkowskiemu, Wojciechowi Zajączkowskiemu,
- przetwarzaniem operatów technicznych przyjmowanych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub będących w zasobie do postaci cyfrowej przypisano Aleksandrze Sztrymer,
- prowadzeniem zbiorów danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej oraz współpracą z osobami prowadzącymi weryfikację prac geodezyjnych co do zgodności opracowań z bazami danych prowadzonymi przez Starostę przypisano Robertowi Wieczorkowi.

Na podstawie treści *Zakresów obowiązków i zadań pracownika* z 2015 r. stwierdzono, że:

- wszystkie spełniały wymogi § 15 ust. 2 i 3 *Regulaminu*, tj. opatrzone były podpisami: sporządzającego, zatwierdzającego i pracowników z datami ich przyjęcia do wiadomości i realizacji,
- zapisy zakresu czynności Mirosławy Kowalskiej dotyczące funkcjonowania w strukturze *Starostwa* - komórki organizacyjnej Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej były niespójne z treścią *Regulaminu*,
- zakresy pracowników, w których określono realizowane czynności zgodnie z obowiązującymi przepisów prawa, były sporządzone i przyjęte do wiadomości w kwietniu 2015 r., a więc po 9 miesiącach od daty wejścia w życie znowelizowanych przepisów *ustawy^{pgik}*.

7.6 Upoważnienia wydane przez organ administracji geodezyjnej i kartograficznej do działania w jego imieniu i z upoważnienia

Art. 268a ustawy z 14 czerwca 1960 r.- *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), zwanego dalej *kpa* stanowi: *Organ administracji publicznej może w formie pisemnej upoważnić pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie,...*

Art. 38 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) stanowi: ust. 1: *W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu decyzje wydaje starosta (...)*, ust. 2 *Starosta może upoważnić (...) pracowników starostwa (...) do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust.*

W okresie objętym kontrolą szczegółowe regulacje dotyczące zadań z przedmiotowego zakresu, zawierały: *ustawa^{pgik}* oraz akty wykonawcze tj.:

1. art. 12 ust. 3 *ustawy^{pgik}* : *organ (...) uzgadnia z wykonawcą listę materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania (...)*
2. art. 12b ust. 1 *ustawy^{pgik}*: *Organ (...) niezwłocznie weryfikuje (...)*
3. art. 12b ust. 5 *ustawy^{pgik}* : *Przyjęcie zbiorów danych lub innych materiałów (...) organ (...) potwierdza ich przyjęcie (...), a także uwierzytelnia dokumenty opracowane na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub kartograficznych (...)*,

4. art. 12b ust. 8 i art. 40f ust.1: ustawy^{pgik} : organ (...) wydaje decyzję administracyjną o odmowie przyjęcia do zasobu (...),
5. art. 40c ust. 1 ustawy^{pgik} : (...) określa licencja wydana przez organ (...),
6. art. 40e ust. 1 ustawy^{pgik} : Wysokość należnej opłaty (...) utrwała się Dokumentie Obliczenia Opłaty, który zawiera (...) datę wystawienia dokumentu oraz podpis organu lub upoważnionej przez niego osoby,
7. rozporządzenie ^(o zgłasz.): Czynności kontroli dokonują osoby ...upoważnione przez organy, o których mowa w art. 40 ust. 3 ustawy.”
8. rozporządzenie ^(o zas.),

§ 21 ust. 1: Materiały zasobu, w tym operaty techniczne, wpisane do ewidencji materiałów zasobu opatruje się klauzulą, której wzór określa załącznik nr 3 (...),

ust. 2: Udostępniane kopie materiałów zasobu, w tym kopie dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych wpisanych do ewidencji materiałów zasobu, opatruje się klauzulą, której wzór określa załącznik nr 4 (...),

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań wynikających z przywołanych powyżej przepisów Starosta Turecki upoważnił:

- Mirosławę Kowalską (dokument numer OR.077.47.2011 z 10 marca 2011 r.) do: (...) załatwiania w moim imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji w sprawach należących do zadań Wydziału Geodezji oraz sprawach wynikających z art. 7d ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz jej przepisów wykonawczych (...).
(kopia dokumentu – k. 62 akt kontroli)
Posiadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii Mirosławy Kowalskiej omówiono w pkt. 7.2.1.
- Jana Krawczyka (dokument numer OR.077.48.2011 z 10 marca 2011 r. do: (...) załatwiania w moim imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji w sprawach należących do zadań Wydziału Geodezji oraz sprawach wynikających z art. 7d ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz jej przepisów wykonawczych (...).
(kopia dokumentu – k. 62a akt kontroli)

Upoważnieniami Starosty Tureckiego do kontroli dokumentacji przekazywanej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz przyjmowania dokumentów geodezyjnych do zasobu, wydanymi na podstawie § 9 pkt 3 rozporządzenia ^(o zgłasz.), legitymowali się:

- Jan Krawczyk – upoważnienie z 25 stycznia 2011 r. Nr OR.077.5.2011, obowiązujące od 25 stycznia 2011 r. (kopia dokumentu – k. 33 akt kontroli),
- Sławomir Piątkowski – upoważnienie z 3 kwietnia 2012 r. nr OR.077.37.2012, obowiązujące od dnia 3 kwietnia 2012 r. (kopia dokumentu – k. 36 akt kontroli),
- Wojciech Zajączkowski - upoważnienie z 3 kwietnia 2012 r., nr OR 077.38.2012 obowiązujące od dnia 3 kwietnia 2012 r. (kopia dokumentu – k. 42 akt kontroli).

Ustalono, że osoby upoważnione do kontroli dokumentacji geodezyjnej, realizowanej do 11 lipca 2014 r. w trybie rozporządzenia^(o zgłasz.), spełniały wymogi prawne, tj. legitymowały się posiadaniem uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii, potwierdzonych świadectwami nadania uprawnień:

- Jan Krawczyk – świadectwo nr 8692, uprawnienia w zakresach 1 i 2 (kopia dokumentu – k. 34 akt kontroli),

- Sławomir Piątkowski – świadectwo nr 18714, uprawnienia w zakresach 1 i 2 (*kopia dokumentu – k. 38 akt kontroli*),
- Wojciech Zajączkowski – świadectwo nr 10292, uprawnienia w zakresach 1 i 2 (*kopia dokumentu – k. 44 akt kontroli*).

Ponadto kontrolowany organ administracji geodezyjnej i kartograficznej, upoważnił na podstawie art. 6a ust. 2 pkt b, w związku z art. 40 ust. 3 pkt 3 i art. 40 ut. 3c ustawy - *Prawo geodezyjne i kartograficzne* (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1241 ze zm.) do: *wystawiania rachunków wynikających z czynności gromadzenia i udostępniania danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego szczegółowo opisanych w przepisach Prawa geodezyjnego i kartograficznego, następujących pracowników:*

- Sławomira Piątkowskiego - upoważnieniem z 25 stycznia 2011 r. Nr OR.077.10.2011 (*kopia dokumentu – k. 39 akt kontroli*),
- Iwonę Wągrowską - upoważnieniem z 18 czerwca 2013 r. Nr OR.077.46.2013 (*kopia dokumentu – k. 48 akt kontroli*),
- Dorotę Imbirska - upoważnieniem z 25 stycznia 2011 r. Nr OR.077.6.2011 (*kopia dokumentu – k. 52 akt kontroli*),
- Izabelę Wapińską - upoważnieniem z 18 czerwca 2013 r. Nr OR.077.47.2013 (*kopia dokumentu – k. 54 akt kontroli*).

W oparciu o kopie udostępnionych dokumentów ustalono, że:

- wszystkie upoważnienia zostały podpisane przez Starostę Tureckiego i opatrzone pieczęcią nagłówkową organu,
- upoważnienia wydano na czas nieokreślony,
- do kontrolowania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przyjmowania ich do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego upoważnieni byli pracownicy legitymujący się uprawnieniami zawodowymi w dziedzinie geodezji i kartografii, zgodnie z zapisami § 9 ust. 3 *rozporządzenia*^(o zgłasz),
- kontrola operatów pomiarowych przypisana była także do *Zakresu czynności* (...) Elżbiety Buchali; pracownik legitymował się posiadaniem uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresów nr 1 i 2 (Świadectwa nadania uprawnień Nr 11415 z dnia 30 listopada 1991 r. i 29 marca 1996 r.), jednak nie posiadał upoważnienia do wykonywania tego rodzaju czynności,
- Wojciech Zajączkowski, zgodnie z *Zakresem czynności* z 2012 r. realizował czynności związane ze sporządzaniem rachunków, a z *Zakresem* z 2015 r. – ze sporządzaniem *DOO*; pracownik nie posiadał upoważnienia do ich wykonywania (np. *DOO* nr OO 1165/2014, *DOO* nr OO1340/2014).

Czynności kontrolne wykazały, że przedłożone upoważnienia nie zostały dostosowane do obowiązujących przepisów prawa, gdyż:

- żaden z pracowników nie został upoważniony do uzgadniania z wykonawcą prac listy zbiorów danych lub innych materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonywania zgłoszonych prac (obowiązek organu wynika z art. 12 ust. 3 *ustawy*^{pgik}),
- żaden z pracowników nie został upoważniony do weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów, stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac

kartograficznych przekazywanych przez wykonawców do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (obowiązek organu określony w art. 12b ust. 1 ustawy *ustawy^{pgik}*),

- żaden z pracowników nie został upoważniony do wydawania *Dokumentu Obliczenia Opłaty*, (obowiązek organu wynikający z art. 40e ust. 1 pkt 6 *ustawy^{pgik}* oraz zał. nr 9 do *rozporządzenia^(o udost. DDO)*),
- żaden z pracowników nie został upoważniony do wydawania *Licencji* upoważniającej do wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu (obowiązek organu wynikający z art. 40c ust. 1 *ustaw^{ypgik}* oraz załącznika nr 7 do *rozporządzenia^(o udost. DDO)*).

Ponadto stwierdzono, że upoważnienia Mirosławy Kowalskiej i Jana Krawczyka do, między innymi, wydawania decyzji administracyjnych, udzielone zostały na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Przepis ten dotyczy udzielania przez starostę upoważnień do załatwiania spraw należących do właściwości **powiatu**. Natomiast zadania z zakresu geodezji i kartografii są zadaniami z zakresu **administracji rządowej**, których realizacja przypisana jest ustawowo staroście, jako organowi administracji geodezyjnej i kartograficznej. Stąd w ocenie kontrolujących, przy udzielaniu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych z kontrolowanego zakresu, winny być stosowane zapisy art. 268 *kpa* oraz przepisy szczególne, z których wynika obowiązek realizacji danych czynności.

Czynnościami sprawdzającymi objęto także przestrzeganie przez Starostę Tureckiego, jako Administratora Danych Osobowych, przepisu art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), w zakresie wydawania upoważnień pracownikom, realizującym zadania związane z przetwarzaniem danych osobowych, w bazach danych prowadzonych przez *Wydział*.

Na potrzeby kontroli przedłożono kopie *Upoważnień* Administratora Danych - Starosty Tureckiego do przetwarzania danych osobowych, *obejmujące prawo wglądu, wprowadzania, modyfikowania i usuwania danych osobowych*:

- Mirosławy Kowalskiej – upoważnienie z 3 października 2011 r. przyjęte do stosowania 7 października 2011 r. (*kopia dokumentu – k. 26 akt kontroli*),
- Jana Krawczyka - upoważnienie z 3 października 2011 r. przyjęte do stosowania 3 października 2011 r. (*kopia dokumentu – k. 32 akt kontroli*),
- Sławomira Piątkowskiego- upoważnienie z 3 października 2011 r. przyjęte do stosowania 7 października 2011 r. (*kopia dokumentu – k. 37 akt kontroli*),
- Wojciecha Zajączkowskiego - upoważnienie z dnia 3 października 2011 r. przyjęte do stosowania 7 października 2011 r. (*kopia dokumentu – k. 41 akt kontroli*),
- Elżbiety Buchali - upoważnienie z 3 października 2011 r. przyjęte do stosowania 7 października 2011 r. (*kopia dokumentu – k. 46 akt kontroli*),
- Iwony Wągrowskiej – upoważnienie z 26 marca 2008 r. przyjęte do stosowania 26 marca 2008 r. (*kopia dokumentu – k. 49 akt kontroli*),
- Doroty Imbirskiej - upoważnienie z dnia 3 października 2011 r. przyjęte do stosowania 7 października 2011 r. (*kopia dokumentu – k. 51 akt kontroli*),

- Izabeli Wapińskiej - upoważnienie z dnia 6 maja 2013 r. przyjęte do stosowania 6 maja 2013 r. (*kopia dokumentu – k. 55 akt kontroli*),
- Anny Majda - upoważnienie z dnia 2 kwietnia 2012 r. przyjęte do stosowania 2 kwietnia 2012 r. (*kopia dokumentu – k. 57akt kontroli*),
- Roberta Wieczorka - upoważnienie z dnia 3 października 2011 r. przyjęte do stosowania 7 października 2011 r. (*kopia dokumentu – k. 59 akt kontroli*),
- Michała Zajączkowskiego - upoważnienie z dnia 3 października 2011 r. przyjęte do stosowania 7 października 2011 r. (*kopia dokumentu – k. 61 akt kontroli*).

Na podstawie przedłożonych kopii *Upoważnień* stwierdzono, że:

- wszyscy pracownicy *Wydziału* realizujący czynności objęte kontrolą legitymowali się upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych, wydanymi przez Starostę Tureckiego,
- wszystkie upoważnienia były wydane ze wskazaniem podstawy prawnej, tj. art. 37 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych*,
- dokumenty zawierały klauzule stanowiące oświadczenia pracowników o zaznajomieniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz zobowiązanie do ich przestrzegania,
- żaden z wydanych dokumentów nie określał zbiorów, do przetwarzania których został upoważniony pracownik,
- wszystkie upoważnienia podpisane były przez Administratora Danych Osobowych – Starostę Tureckiego, natomiast żadne nie było opatrzone pieczęcią nagłówkową organu.

7.7 Infrastruktura (techniczna/informatyczna/programowa) wspomagająca prowadzenie powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w zakresie obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji powstałych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Z informacji pisemnej przedłożonej na potrzeby kontroli przez Starostę Tureckiego pismem z 12 marca 2015 r. nr OR.1710.1.2015 wynika, że prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego odbywało się przy wykorzystaniu zintegrowanego systemu informatycznego GEO-INFO 6, w skład którego wchodziły następujące moduły:

- GEO-INFO Integra wersja 14.4.1.0– służący do prowadzenia baz danych części opisowej ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości,
- GEO-INFO 6 Mapa wersja 14.4.4.0 – służący do prowadzenia baz danych obejmujących zbiory danych: części geometrycznej ewidencji gruntów i budynków, BDOT 500, GESUT, szczegółowej osnowy geodezyjnej,
- GEO-INFO 6 Ośrodek wersja 14.4.3.0 – służący do gromadzenia i zarządzania powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym, w tym obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych,

Stosowanie systemu informatycznego GEO-INFO 6 potwierdzono przedkładając umowę licencyjną nr U/ST/05/02/2015 z 13 lutego 2015 r. (*k. 102-103 akt kontroli*)

7.8 Dane statystyczne odnośnie ilości zarejestrowanych zgłoszeń prac geodezyjnych

Na podstawie raportów wygenerowanych z systemu GEO-INFO 6 moduł *Ośrodek* przy użyciu funkcji „Statystyki” oraz przedłożonych Zestawień ilości zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, zarejestrowanych w Rejestrze zgłoszeń, w okresach od 1 stycznia 2014 r. do 11 lipca 2014 r. i od 12 lipca 2014 r. do 8 marca 2015 r. (k. 119-125 akt kontroli), sporządzono w Tabeli 1 zestawienie ilości zgłoszonych prac geodezyjnych według celów.

Tabela 1

Lp	Cel i rodzaj pracy	I kw. 2014 r.	II kw. 2014 r.	1.07.- 11.07. 2014 r.	Razem	12.07- 30.09. 2014 r.	IV kw. 2014 r.	1.01.- 8.03. 2015 r.	Razem
		Prace zgłoszone							
----- Prace zgłoszone zakończone -----									
1	Modernizacja ewidencji gruntów i budynków	14	18	2	34	10	7	11	28
		11	14	2	27	5	6	4	15
2	Aktualizacja ewidencji gruntów i budynków	21	20	3	44	16	21	8	45
		19	15	0	34	12	15	0	27
3	Aktualizacja bazy danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu	-	-	-		3	3	-	6
		-				1	3		4
4	Mapa z projektem podziału nieruchomości	65	56	19	140	44	53	59	156
		61	50	14	125	36	37	6	79
5	Mapa z projektem podziału nieruchomości rolnej/leśnej	15	12	2	29	23	16	15	54
		14	9	2	25	21	6	1	28
6	Mapa z projektem scalenia i podziału nieruchomości	-	-	-		1	-	-	1
		-				0			0
7	Inna mapa do celów prawnych	8	4	-	12	1	7	2	10
		8	4		12	0	3	0	3
8	Rozgraniczenie nieruchomości	4	1	-	5	2	-	1	3
		1	1		2	1		0	1
9	Wznowienie znaków granicznych/	34	39	6	79	38	28	31	97

	wyznaczenie punktów granicznych/ ustalenie przebiegu granic działek ewidencyjnych	19	16	1	36	14	14	0	28
10	Mapa do celów projektowych	272	252	66	590	182	186	180	548
		271	249	64	584	176	177	80	433
11	Geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza obiektów budowlanych	177	210	48	435	168	208	126	502
		172	202	47	421	162	192	42	396
12	Tyczenie obiektów budowlanych	-	-	-		6	8	3	17
						1	0	0	1
13	Inny cel	-	-	-		6	3	1	10
						4	2	0	6
	RAZEM	610	612	146	1368	500	540	437	1477
		576	560	130	1266	433	455	133	1021

Ze sporządzonego zestawienia wynika, że:

- w okresie objętym kontrolą w Rejestrze zgłoszeń zarejestrowano łącznie 2845 prac geodezyjnych, w tym do 11 lipca 2014 r. - 1368 *Zgłoszeń*, a od 12 lipca 2014 r. do 8 marca 2015 r. – 1477 *Zgłoszeń*,
- prace geodezyjne zarejestrowano w 13 celach prac, z czego najwięcej prac zarejestrowano w pozycjach: *mapa do celów projektowych* łącznie 1138 *Zgłoszeń* (40% ogółu *Zgłoszeń*), *geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza obiektów budowlanych* - 937 *Zgłoszeń* (33% ogółu *Zgłoszeń*) i *mapa z projektem podziału nieruchomości* - 296 *Zgłoszeń* (10% ogółu *Zgłoszeń*),
- w okresie do 11 lipca 2014 r. prace geodezyjne zgłoszone i zakończone (1266) stanowiły 93% prac zgłoszonych w tym okresie, natomiast od 12 lipca 2014 r. do 8 marca 2015 r. zakończonych zostało 1021 prac, co stanowiło 69% zgłoszonych prac.

7.9 Terminowość obsługi zgłoszonych prac geodezyjnych przez Wydział w okresie od 1 stycznia do 11 lipca 2014 r.

Do kontroli wytypowano losowo, proporcjonalnie do ilości prac geodezyjnych zgłoszonych w analizowanym terminie, w poszczególnych Rodzajach i celach (wg Tabeli 1), dokumentację dotyczącą 21 zgłoszonych prac.

Wytypowane do kontroli dokumenty opracowane zostały w wyniku wykonania:

- mapy do celów projektowych – 9 prac,
- geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych – 6 prac,
- mapy z projektem podziału nieruchomości – 3 prace,
- wznowienia znaków granicznych – 2 prace,
- mapy z projektem podziału nieruchomości rolnej – 1 praca.

7.9.1 Terminowość przyjmowania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych

Szczegółowe czynności związane z przyjęciem *Zgłoszenia* określone zostały w *rozporządzeniu*^(o zgłasz.). Zgodnie z treścią:

- § 3 ust. 1: *wykonawca zgłasza prace we właściwym miejscowo i rzeczowo ośrodku przed przewidywanym terminem rozpoczęcia prac;*
- § 5 ust. 1: *Ośrodek najpóźniej w dniu następnym po otrzymaniu zgłoszenia, potwierdza przyjęcie zgłoszenia;*
- § 5 ust. 3: *Ośrodek, najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, z zastrzeżeniem ust. 4 i 6, informuje pisemnie wykonawcę o materiałach, jakie powinny być wykorzystane przy wykonaniu pracy, o innych opracowaniach realizowanych aktualnie na obszarze zgłoszonej pracy oraz udostępnia posiadane materiały wraz z ich charakterystyką techniczną;*

Wzór *Zgłoszenia pracy geodezyjnej* stanowił *Załącznik nr 1 do rozporządzenia*^(o zgłasz.).

Formy wpływu *Zgłoszeń* oraz procedurę ich obsługi w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 11 lipca 2014 r. omówiono w punkcie 7.4.1.

Z dokonanych ustaleń wynika, że przekazywane przez wykonawców prac *Zgłoszenia* były zgodne z ustawowym wzorem *Zgłoszenia pracy geodezyjnej i kartograficznej*.

Potwierdzenie przyjęcia *Zgłoszenia* odnotowywano w części III formularza *Zgłoszenia*.

Terminowość realizacji czynności techniczno - administracyjnych, związanych z obsługą *Zgłoszeń*, w analizowanym okresie, ustalono w oparciu o kopie 21 *Zgłoszeń*, wchodzących w skład dokumentacji technicznych, wytypowanych do kontroli.

Ustalono, że w 21 *Zgłoszeniach*, tj. w 100% badanych dokumentów, potwierdzono przyjęcie *Zgłoszenia* w dniu jego wpływu do *Wydziału*.

Szczegółowe ustalenia w zakresie terminowości realizacji czynności organu, związanych z obsługą *Zgłoszeń* przedstawiono w *Załączniku nr 1*.

Czynności kontrolne wykazały, że:

- w 3 przypadkach, tj. w 14% poddanej badaniu próbie, termin przygotowania materiałów i informacji dla wykonawcy pracy nastąpił w dniu przyjęcia *Zgłoszenia* przez *Wydział*,
- w 10 przypadkach, tj. w 48% poddanej badaniu próbie, termin przygotowania dokumentów z zasobu wynosił do 10 dni roboczych,
- w 8 przypadkach, stanowiących 38% poddanej badaniu próbie, przekroczone ustawowy dziesięciodniowy termin przygotowania materiałów; rozpiętość czasowa przekroczonych terminów wynosiła od 2 do 16 dni roboczych,
- **średni termin przygotowania materiałów i informacji do *Zgłoszeń* wynosił 8 dni roboczych,**
- w 19 przypadkach wykonawcy potwierdzali podpisem odbiór dokumentacji bez wskazania daty odbioru,
- w dwóch przypadkach (GEO.6640.977.2014, GEO.493.2014) wykonawcy nie dokonali potwierdzenia odbioru przygotowanych dokumentów.

7.9.2 Terminowość realizacji czynności związanych z przyjmowaniem dokumentacji wynikowej do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w okresie od 1 stycznia do 11 lipca 2014 r.

Zakres kontroli dokumentacji przekazywanej przez wykonawców prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego regulowały przepisy *rozporządzenia* ^(o zgłasz.):

§ 9.1 Dokumentacja przekazywana do zasobu podlega kontroli w zakresie:

- 1) przestrzegania zasad wykonywania prac,
 - 2) osiągnięcia wymaganych dokładności,
 - 3) zgodności opracowania ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
 - 4) zgodności opracowania z ustaleniami, o których mowa w § 5 ust. 5,
 - 5) spójności topologicznej informacji dostarczanej przez wykonawcę z informacjami uzyskanymi z ośrodka w trakcie realizacji pracy,
 - 6) kompletności przekazywanych materiałów.
- (...),
- 4) Czynności kontroli wykonywane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 6 dni roboczych od dnia złożenia dokumentacji do kontroli.

§10.1 Pozytywny wynik kontroli odnotowywany jest na wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 3.

2. Wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 3, z adnotacją o pozytywnym wyniku kontroli stanowi podstawę włączenia dokumentacji do zasobu oraz opatrzenia materiałów przeznaczonych dla zamawiającego klauzulami określonymi w odrębnych przepisach.

Formy wpływu do zasobu *Wniosków* wraz z operatami technicznymi oraz procedurę ich obsługi w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 11 lipca 2014 r. omówiono w punkcie 7.4.1.

Terminowość realizacji czynności dotyczących przyjęcia operatów technicznych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego ustalono w oparciu informacje zawarte we *Wnioskach* i *Protokółach kontroli* dołączonych do dokumentacji, omówionych w punkcie 7.9 i przedstawiono w *Załączniku nr 2*.

W wyniku analizy zapisów w tych dokumentach stwierdzono, że:

- wszystkie operaty techniczne przekazane zostały do kontroli technicznej przed upływem terminów przekazania dokumentacji, zadeklarowanych w *Zgłoszeniach*,
- w 13 przypadkach (62%), pozytywny wynik kontroli udokumentowano na *Wnioskach* i jednocześnie w *Protokółach kontroli*, zawierających informację, że *przedstawiona dokumentacja techniczna nadaje się do przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*,
- w 7 przypadkach (33%), w *Protokole kontroli* wykazano usterki i nieprawidłowości z informacją, że (...) *przedstawiona dokumentacja techniczna nadaje się do przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod warunkiem usunięcia usterek*. W 1 przypadku (GEO.6640.985.2014) wykonawca pracy nie potwierdził faktu usunięcia usterek i nieprawidłowości oraz w 1 przypadku (GEO.6640.467.2014) nie została odnotowana przez wykonawcę pracy data usunięcia usterek,
- w 1 przypadku (GEO.6640.377.2014) brak udokumentowania ponownych czynności kontrolnych, po usunięciu przez wykonawcę wykazanych usterek. Brak informacji o pozytywnym wyniku kontroli na *Wniosku*.

Ustaleni szczeółowe w zakresie terminowości realizacji czynności kontrolnych oraz przyjęcia dokumentacji do zasobu wykazały, że kontrole zostały zrealizowane w następujących terminach:

- w 7 przypadkach (33%) w dniu jej wpływu do *Wydziału*,
- w 13 przypadkach (62 %) w przedziale od 1 do 6 dni roboczych,
- w 1 przypadku (5%) (GEO.6640.447.2014) termin wyniósł 8 dni, tj. został przekroczony o 2 dni robocze,
- **średni termin realizacji czynności kontrolnych wyniósł 2 dni robocze**,
- w 19 przypadkach (90%) włączenie dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego nastąpiło w dniu przeprowadzenia kontroli technicznej, zakończonej wynikiem pozytywnym,
- w 2 przypadkach (GEO.6640.300.2014 i GEO.6640.997.2014) termin włączenia dokumentacji do zasobu wyniósł 1 dzień.

7.10 Procedura obsługi zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych przez Wydział w okresie od 12 lipca 2014 r. do 8 marca 2015 r.

W celu dokonania szczeółowej kontroli czynności, realizowanych przez Starostę Tureckiego, związanych z obsługą *Zgłoszeń* oraz przyjęciem dokumentacji do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wytypowano w sposób losowy 19 operatów technicznych wraz ze *Zgłoszeniami*, *Protokółami weryfikacji Wnioskami o uwierzytelnienie*, proporcjonalnie do ilości prac zgłoszonych w terminie objętym kontrolą, w podziale na cele i rodzaje prac (wg Tabeli 1):

- | | |
|--|----------------------|
| – mapa do celów projektowych | - 7 zgłoszonych prac |
| – geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza obiektów budowlanych | - 6 zgłoszonych prac |
| – mapa z projektem podziału nieruchomości | - 3 zgłoszone prace |
| – wznowienie znaków granicznych/wyznaczenie punktów granicznych/ustalenie przebiegu granic | - 2 zgłoszone prace |
| – mapa z projektem podziału nieruchomości rolnej | - 1 zgłoszona praca |

7.10.1 Przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych

Od 12 lipca 2014 r., zgodnie z brzmieniem art. 12 ust. 2 ustawy^{pgik}, *Zgłoszenie prac geodezyjnych lub prac kartograficznych* zawiera:

- 1) dane identyfikujące:
 - a) wykonawcę zgłaszanych prac,
 - b) osobę, której przedsiębiorca lub kierownik jednostki organizacyjnej powierzył samodzielne wykonanie czynności składających się na te prace lub funkcję kierownika tych prac, a także uprawnienia zawodowe tych osób;
- 2) cel lub zakładany wynik zgłaszanych prac;
- 3) dane określające położenie obszaru lub obszarów, które będą objęte zgłaszaniem pracami;
- 4) przewidywany termin wykonania zgłaszanych prac;
- 5) listę zbiorów danych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zwanych dalej „materiałami zasobu”, które w ocenie wykonawcy są mu potrzebne do wykonania zgłaszanych prac.

Wzór formularza *Zgłoszenia pracy geodezyjnej* określono w Załączniku nr 1 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 kartograficznego (Dz.U. z 2014 r., poz. 924), zwanego dalej rozporządzeniem^(zgłasz.,przek.wyn.), **obowiązującego od 12.07.2014 r.**,

Formy wpływu *Zgłoszeń* oraz procedurę ich obsługi omówiono w punkcie 7.4.2. Szczegółowych ustaleń w zakresie poprawności treści przyjętych *Zgłoszeń* dokonano na podstawie kopii 19 *Zgłoszeń* próby dokumentacji wytypowanej do kontroli i przedstawiono w *Załączniku nr 4*. Stwierdzono, że:

- wszystkie poddane kontroli formularze *Zgłoszenia* były zgodne z ustawowym wzorem *Zgłoszenia* (100%),
- wszystkie analizowane *Zgłoszenia* opatrzone były pieczęcią wpływu do organu z datą wpływu i podpisem przyjmującego *Zgłoszenie* (100%),
- tylko w 8 przypadkach (42%), *Zgłoszenia* wypełnione były prawidłowo - pozycje nr 1, 2, 3, 4, 8, 9, 13 i 14 *Załącznika nr 4*,
- w pozycji *Formularz ZG*, w 2 przypadkach, tj. 8,3%, brak wskazania przez zgłaszającego, czy składane *Zgłoszenie* było *Zgłoszeniem pierwotnym*, czy *Zgłoszeniem uzupełniającym do zgłoszenia o identyfikatorze...*,
- w 19 przypadkach (100%) w pozycji 6 *Adresat zgłoszenia – nazwa i adres organu lub jednostki organizacyjnej, która w imieniu organu prowadzi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny niewłaściwie określono adresata*, tj. nazwę i adres organu prowadzącego zasób, np. *Starostwo Powiatowe w Turku - Wydział Geodezji*,
- w 1 *Zgłoszeniu* (5%) zgłaszający nie wypełnił pozycji 10 *Rodzaj zgłaszanych prac geodezyjnych*,
- w 3 *Zgłoszeniach*, tj. 16% analizowanych przypadków, brak informacji, w pozycji 11 *Informacje o podmiocie, na zamówienie którego realizowane będą zgłaszane prace geodezyjne*,
- w 1 *Zgłoszeniu* (5%), brak wpisów w pozycji 12 *Przewidywany termin wykonania prac geodezyjnych*,
- w 3 *Zgłoszeniach* brak imienia i nazwiska w polu *Wykonawca prac geodezyjnych* (16%).

Powyższe wskazuje, że w *Wydziale* przyjmowano do realizacji *Zgłoszenia*, mimo że nie zawierały wszystkich wymaganych informacji, do podania których zobowiązany był podmiot zgłaszający pracę.

7.10.2 Prowadzenie Rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych

Uregulowania prawne z analizowanego zakresu:

- § 7 rozporządzenia^(o.zas.): *Pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie materiałów zasobu, odpowiednio do danej części zasobu, odbywa się z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego. System teleinformatyczny Zapewnia co najmniej: ... prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych...*
- § 8 rozporządzenia^(o.zas.): *Na treść rejestru zgłoszeń składają się:*
 - 1) *identyfikator zgłoszenia prac geodezyjnych lub kartograficznych o których mowa w art.12 ustawy „zwanego dalej zgłoszeniem prac”*,
 - 2) *data, którą jest sygnowane zgłoszenie prac*,
 - 3) *data doręczenia zgłoszenia prac właściwemu organowi prowadzącemu zasób*,
 - 4) *imię, nazwisko i numer PESEL albo nazwa i numer identyfikacyjny REGON podmiotu, który zgłosił, prace*,
 - 5) *dane kontaktowe podmiotu, który zgłosił prace, w tym jego adres*,
 - 6) *rodzaj i cel zgłoszonych prac*,
 - 7) *opis obiektu, do którego odnosi się zgłoszenie prac, oraz położenie tego obiektu*,
 - 8) *identyfikatory materiałów zasobu udostępnionych podmiotowi, który zgłosił prace*,

- 9) wysokość opłaty za udostępnienie materiału zasobu,
- 10) data i sygnatura dokumentu określającego wysokość opłaty,
- 11) nazwa i sygnatura dokumentu potwierdzającego dokonanie opłaty,
- 12) data otrzymania wniosku wykonawcy o przyjęcie do zasobu operatu technicznego zawierającego rezultaty zgłoszonych prac,
- 13) data zwrotu dokumentacji wraz z protokołem dokumentującym wynik kontroli, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy,
- 14) data odnotowania pozytywnego wyniku kontroli, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 19 pkt 1 ustawy.

W kontrolowanej jednostce Zgłoszenia rejestrowane były w Rejestrze zgłoszeń, prowadzonym w systemie informatycznym GEO-INFO 6 moduł Ośrodek.

Nadawany Zgłoszeniu identyfikator zgłoszenia pracy geodezyjnej miał postać *GEO.6640.01.2014*, gdzie *GEO* oznaczał symbol komórki organizacyjnej, *6640* – symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, *01, 02,* – kolejne numery spraw, *2014, 2015* – rok rozpoczęcia sprawy.

Czynnościami sprawdzającymi objęto zakres informacji gromadzonych w module *Ośrodek*, wykorzystywanym do prowadzenia Rejestru zgłoszeń.

Ustaień dokonano w oparciu o wydruki z widoku (*k. 875-890 akt kontroli*):

- ✓ okna dialogowego *Nowej pracy geodezyjnej*,
- ✓ okna *Zamówienia do pracy geodezyjnej*.

Okno *Nowej pracy geodezyjnej* posiadało zakładki umożliwiające, między innymi:

- gromadzenie danych o wykonywanej prac (zakładka *Dane Pracy*),
- wskazanie kierownika pracy geodezyjnej oraz innych osób upoważnionych przez wykonawcę do określonych czynności (zakładka *Dane wykonawcy*),
- wskazanie zasięgu pracy geodezyjnej (zakładka *Zasięg*),
- dekretowanie obsługi zgłoszenia/operatu technicznego z określeniem osoby odpowiedzialnej za daną czynność (zakładka *Dekretacja*),
- generowanie i wybór materiałów zasobu do obsługi zgłoszenia oraz generowanie *Licencji* (zakładka *Materiały*),
- utworzenie materiału zasobu po przyjęciu operatu technicznego do zasobu (zakładka *Zasoby*),
- wygenerowanie wytycznych technicznych oraz formularza Protokołu weryfikacji.

Szczegółowych ustaleń dokonano na podstawie wydruków z Rejestru zgłoszeń pracy geodezyjnej o identyfikatorze zgłoszenia *GEO.6640.2140.2014* (*k. 897 - 910 akt kontroli*).

Sporządzono wydruki okna:

1. Pracy geodezyjnej (1),
2. Zamówienia,
3. Materiału zasobu.(3)

W oknie (1), w zakładce *Dane pracy* zarejestrowano następujące dane wymagane zapisami § 8 *rozporządzenia*^(o.zas.):

- Jedn./Nr/Rok: *0004/2140/2014*,
- **Identyfikatora zgłoszenia: *GEO.6640.2140.2014***
- Nr zamówienia, *GEO.6640.2140.2014*
- **Wykonawca: *Dariusz Iwaniak*** (nr uprawnień, zakres upr, zakres czynności)
- Zlecający: *Podmiot niepubliczny*
- Płatnik: *Dariusz Iwaniak*

- **Rodzaj prac:** *pomiary sytuacyjno wysokościowe i przetwarzanie danych,*
- **Cel pracy, KOD 135, geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza obiektów budowlanych**
- Sposób określenia położenia: *obszar określony w załączniku,*
- Charakter obiektów: *powierzchniowy,*
- **Położenie:** *M. Turek D, dz. 517/4*
- Nazwa obiektu: -
- Oznaczenia obiektu/informacje dodatkowe: *inwentaryzacja budynku mieszkalnego*
- **Data rozpoczęcia pracy: 2014-11-13,**
- Data plan. Zakończenia: *2014-12-30*
- Data złożenia operatu: *2014-12-11,*
- Data przyjęcia do zasobu: *2014-12-15,*
- Statusu dekretacji: *zakończony.*
- Osoba obsługująca; *Anna Majda.*

W zakładce *Zamówienie -Dokumenty sprzedaży* zarejestrowano:

- Typ: *OO,*
- **Numer: 3272/2014,**
- **Data wystawienia: 2014-11-19,**
- Wystawiający: *owo,*
- Wartość: *30.00*
- Termin płatności: *2014-12-03,*
- Sposób zapłaty: *przelew bankowy.*

W zakładce *Dekretacje* rejestrowano: *Etap, Dekretujący, datę dekretacji, obsługującego, datę początkową, datę końcową czynności.*

Dla przykładu w pozycji *Etap* rejestrowano; *Zgłoszenie przyjęte, Przygotowanie materiałów, Oczekuje na zapłatę, Wydanie wykonawcy, **Przyjęcie do kontroli, Kontrola techniczna, Aktualizacji mapy numerycznej, Kontrola techniczna, Przyjęcie do zasobu, Nadawanie identyfikatora ewidencyjnego, Oczekuje na zapłatę, Przetworzenie do postaci dokumentów numerycznych, Wydanie poświadczenia wykonawcy, Przetworzenie do postaci dokumentów cyfrowych, Przyjęcie do archiwum, Zakończenie (KERG).***

W oknie (3) zakładce *Dane podstawowe* wypełniano:

- **Id. materiału zasobu: 2014.2141,**
- Jednostka: *3027.302701_1.0004,*
- **Data wpisania do ewidencji: 2014-12-15,**
- **Data lub okres pozyskania informacji: 2014-12-14,**
- Identyfikator zgłoszenia: *GEO.6640.2140.2014*
- Twórca materiału: *Dariusz Iwaniak.*
- Postać przechowywania materiału: *mieszana.*

Analiza treści udostępnionych wydruków wykazała, że w odniesieniu do wymogów § 8 rozporządzenia^(o.zas.) nie były rejestrowane następujące dane:

- data którą jest sygnowane *Zgłoszenie,*
- numer PESEL lub REGON podmiotu który zgłosił pracę,
- dane kontaktowe zgłaszającego i jego adres,
- identyfikatory materiałów zasobu udostępnionych zgłaszającemu.

Z uwagi na powyższe ustalenia należy przywołać § 31 rozporządzenia^(o.zas.), zgodnie z którym: *Do czasu utworzenia i wdrożenia systemu teleinformatycznego ... rejestr zgłoszeń prowadzi się w systemie teleinformatycznym zapewniającym bezpieczne gromadzenie informacji, które są treścią tego rejestru (...).* Przepis ten stanowi również, że system teleinformatyczny powinien zapewnić możliwość późniejszej konwersji zgromadzonych danych do bazy danych systemu PZGiK, który powinien być dostosowany do wymogów § 7 w okresie 3 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia, tj. do 8 stycznia 2017 r.

7.10.3 Kontrola terminowości przygotowania materiałów do Zgłoszeń, naliczania opłaty za udostępnione materiały i informacje oraz wydawania Licencji

Szczegółowe uregulowania prawne stanowiły:

1. ustawa^{pgik}:

- w art. 12 ust. 3: *Organ, który otrzymał zgłoszenie prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, w terminie 10 dni roboczych uzgadnia z wykonawcą listę materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac i udostępnia ich kopie za opłatą, o której mowa w art. 40a ust. 1. Organ, który otrzymał zgłoszenie, może uzgodnić z wykonawcą inny termin udostępniania materiałów zasobu.*
- w art. 40c ust.1 *Uprawnienia podmiotu dotyczące możliwość wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu określa licencja wydana przez organ udostępniający te materiały.*
- w art. 40d ust. 3 *Opłatę pobiera się przed udostępnieniem materiałów zasobu....*

2. rozporządzenie 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 Opłaty (Dz. U. z 2014 r., poz. 917), zwane dalej rozporządzeniem^(o udost. DOO), **obowiązujące od 12.07.2014 r.:**

- załącznik nr 9 określa wzór Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- załącznik nr 7 stanowi wzór Licencji określającej zakres uprawnień wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- § 2 i § 3 określa sposób i tryb wydawania licencji.

3. rozporządzenie^(o zas.):

- § 21 ust. 2: *Udostępniane kopie materiałów zasobu, w tym kopie dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych wpisanych do ewidencji materiałów zasobu, opatruje się klauzulą, której wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.*

Po zakończeniu czynności związanych z przygotowaniem materiałów dla wykonawcy, równocześnie z Licencją określającą uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu, sporządzany był Dokument Obliczenia Opłaty.

Analiza zgromadzonych dokumentów wykazała, że:

- wszystkie czynności związane z obliczaniem opłaty i wystawieniem DOO pracownik realizował przy pomocy systemu GEO-INFO 6 moduł Ośrodek,
- we wszystkich przypadkach Licencja określająca zakres uprawnień wykonawców prac, była sporządzana w tym samym czasie co DOO,
- wszystkie Licencje były sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia^(o udost. DOO),
- we wszystkich przypadkach Licencje opatrzone były numerem zgodnym z wymogami określonymi w § 2 ust. 2 rozporządzenia^(o udost. DOO), np. dla zgłoszenia pracy o identyfikatorze GEO.6640.1447.2014, wydano licencję o numerze: GEO.6640.1447.2014_3027_K05, w którym pierwszy człon składał się z numeru identyfikatora zgłoszenia pracy, drugi był identyfikatorem jednostki podziału terytorialnego kraju (TERYT 3027),

a trzeci był ciągiem znaków określającym zakres uprawnień do wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu,

- wszystkie *DOO* były zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do *rozporządzenia*^(o udost. DOO),
- *DOO* oraz *Licencje* podpisywały osoby upoważnione przez organ do *wystawiania rachunków*, a także Dyrektor Wydziału i zastępca Dyrektora na podstawie ogólnych upoważnień oraz Wojciech Zajączkowski, który nie legitymował się upoważnieniami do wykonywania tych czynności (np. GEO.6640.1447.2014, GEO.6640.1413.2014. GEO.6640.1855.2014, GEO.6640.2258.2014),
- przygotowane do *Zgłoszeń* kopie materiałów z zasobu wraz z *Licencją*, udostępniano wykonawcom niezwłocznie z chwilą potwierdzenia informacji o wniesieniu opłaty,
- pracownik na stanowisku *ds. administracyjnych* dokumentował w Rejestrze zgłoszeń fakt wniesienia opłaty datą oraz pozyskiwał *nazwę i sygnaturę dokumentu potwierdzającego dokonanie opłaty* (§ 8 pkt 11 *rozporządzenia*^(o.zas.)), poprzez sporządzenie kopii dowodu wpłaty, która dołączana była do kopii *DOO*.

Ponadto na podstawie analizy kopii udostępnionych dokumentów ustalono, że materiały przygotowywane dla zgłaszających prace nie były opatrywane klauzulą, której wzór określa załącznik nr 4 do *rozporządzenia*^(o.zas.).

Analizy terminowości przygotowania materiałów do *Zgłoszeń*, sporządzania *DOO*, wydawania *Licencji* i udostępniania materiałów z zasobu dokonano w oparciu o dane przedstawione w *Załączniku nr 8*.

Zgromadzone dane i informacje pozwoliły na ustalenie, że:

- w 4 przypadkach (poz. 1, 2, 6, 10), stanowiących 19% kontrolowanych dokumentacji, przekroczony został termin przygotowania materiałów do *Zgłoszeń* o 1-2 dni robocze,
- w 4 przypadkach (poz. 1, 2, 6, 10), stanowiących 19% kontrolowanych dokumentacji, przekroczony został termin sporządzenia *Licencji* i sporządzenia *DOO* o 1-2 dni robocze,
- **średni termin sporządzenia *Licencji* i sporządzenia *DOO* wynosił 7 dni roboczych,**
- w 15 przypadkach (75%), termin przygotowania materiałów, sporządzenia *Licencji* na udostępniane materiały, sporządzenia *DOO* wynosił od 2 do 10 dni roboczych, zgodnie z art. 12 ust. 3 *ustawy*^{pgik},
- termin udostępnienia materiałów zasobu wynosił od 2 do 23 dni roboczych,
- w 4 przypadkach (19%) (poz. 1, 2, 6, 10), termin udostępnienia materiałów wynosił od 11 do 23 dni roboczych,
- **średni termin udostępnienia materiałów i informacji do *Zgłoszeń* wynosił 8 dni roboczych.**

7.11 Procedura przekazywania wyników wykonanych prac geodezyjnych lub kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

Zgodnie z zapisami art. 12a ust. 1 ustawy^{pgik}, Wykonawca prac geodezyjnych lub kartograficznych zawiadamia organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, do którego zostały zgłoszone prace geodezyjne lub kartograficzne, o zakończeniu tych prac, przekazując:

- 1) zbiory nowych, zmodyfikowanych lub zweryfikowanych danych, które należą do zakresu informacyjnego baz danych, o których mowa w art.4 ust.1a pkt 1-5 i 8-10 oraz ust. 1b,
- 2) dokumenty wymagane przepisami wydanymi na podstawie art. 19 ust.1 pkt 11 lub ich uwierzytelnione kopie.

7.11.1 Zawiadamianie organu o zakończeniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.

Wzór Zawiadomienia o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, zwanego dalej Zawiadomieniem, stanowi załącznik nr 3 rozporządzenia^(zgłasz.przek.wyn.).

W ramach czynności kontrolnych ustalono, że Zawiadomienia przekazywane były przez wykonawców prac bezpośrednio do Wydziału wraz z operatem technicznym i Wnioskiem o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych, zwanym dalej Wnioskiem o uwierzytelnienie. Wpływ dokumentów odnotowywany był na Zawiadomieniach, poprzez opatrzenie ich pieczęcią wpływu, datą i parafą pracownika przyjmującego Zawiadomienie.

W powyższym zakresie Geodeta Powiatowy złożył oświadczenie do Protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia o treści: Zawiadomienia przekazywane przez wykonawców nie są odrębnie rejestrowane, jedynie wpinane są do operatów jako dodatkowe dokumenty. Łącznie z przekazanym do weryfikacji operatem do organu wpływają wnioski o uwierzytelnienie dokumentów dla zamawiającego. Wnioski te nie są odrębnie rejestrowane i traktowane są jako „inne dokumenty”, wchodzące w skład operatu. Wnioski nie są opatrywane datą wpływu.

Ponadto stwierdzić należy, iż wykorzystywany system informatyczny Ośrodek nie pozwala na rejestrowanie odrębne przedmiotowych dokumentów.

(k. 114 akt kontroli)

Kontrola zgodności przekazywanych przez wykonawców Zawiadomień wykazała, że wszystkie posiadały formę i treść zgodną ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia^(zgłasz.przek.wyn.).

7.11.2 Kontrola prawidłowości kompletowania operatu technicznego

§ 71 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego kartograficznego (Dz. U. Nr 263, poz. 1572), zwanego dalej rozporządzeniem^(o stand), obowiązującego od 22 grudnia 2011 r. stanowi:

- w ust. 1 Całość dokumentacji zawierającej rezultaty geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz wyniki opracowania tych pomiarów kompletuje się w postaci operatu technicznego i przekazuje do PZGiK,
- w ust. 2 pkt 6: W skład operatu wchodzi: ... pliki danych wygenerowane z roboczej bazy danych, o której mowa w § 63 ust.1 pkt 2, i zapisane na nośniku informatycznym zgodnie ze schematami GML określonymi w przepisach wydanych odpowiednio na podstawie art.19 ust.1 pkt 6, 7, 9, 10 oraz art.26 ust.2 ustawy, lub zapisane w innym formacie uzgodnionym między wykonawcą a organem prowadzącym PZGiK,
- w ust. 3 Spis dokumentów operatu technicznego zawiera: ... 3) numery stron zawierających dokument, w przypadku dokumentów papierowych, lub oznaczenie pliku w przypadku dokumentów elektronicznych, ...

- w ust. 4 „Oznaczenie plików zawierających dokumenty elektroniczne operatu technicznego składa się z dwóch członów rozdzielonych podkreślnikiem dolnym, z których:
 - 1) jest numerem kancelaryjnym zgłoszenia pracy ... ,
 - 2) drugi jest skróconą nazwą bazy danych PZGiK do którego odnoszą się zawarte w pliku dane ...,
- w ust. 7 *Sprawozdanie techniczne ... zawiera: ...8) informację dotyczącą przekazywanej bazy roboczej*”,
- w ust. 8 *Operat techniczny, w skład którego wchodzi wyłącznie dokumenty elektroniczne, może być przekazywany do PZGiK za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.*

W celu ustalenia składu operatów technicznych przekazanych do Wydziału, szczegółowej analizie poddano zawartość operatu technicznego, przekazanego w wyniku realizacji pracy dotyczącej sporządzenia mapy do celów projektowych, zgłoszonej 13 października 2014 r. o identyfikatorze zgłoszenia pracy GEO.6640.1959.2014.

Spis zawartości operatu wskazywał, że operat zawierał: nazwę wykonawcy, liczbę porządkową i nazwę dokumentów, numery stron tych dokumentów, datę sporządzenia spisu, imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej spis dokumentów. Dokument sporządzony został zgodnie z wymogami ust. 3 § 71 *rozporządzenia* ^(o stand.).

W skład operatu wchodziły: sprawozdanie techniczne, notatnik zmian, szkic połowy, obliczenie współrzędnych punktów, kopia mapy do celów projektowych. Wykonawca razem z operatem przekazał: *Zgłoszenie, Materiały wyjściowe* (udostępnione do *Zgłoszenia*), które wykazał pod poz. 6 w *Spisie dokumentów operatu technicznego*, oraz *Wnioski o uwierzytelnienie*. (kopie dokumentów – k. 667- 683 akt kontroli)

W ramach wykonanej pracy zostały odszukane znaki graniczne, które wykonawca pomierzył i uwidoczniał na szkicu połowym. Kopia roboczej bazy danych przekazana została do Wydziału, e-mailem, w formacie txt. Informację o przekazaniu współrzędnych punktów granicznych wykonawca zawarł na odwrotnej stronie Sprawozdania technicznego.

Dokonane ustalenia wykazały, że w kontrolowanej dokumentacji w *Spisie dokumentów operatu technicznego* brak wskazania: pliku danych wygenerowanych z roboczej bazy danych (§ 71 ust. 3 pkt 3 *rozporządzenia* ^(o stand.)), wchodzącego w skład operatu.

Ponadto czynności sprawdzające wykazały, że:

- na 19 operatów technicznych podlegających kontroli, 17 zawierało wyniki nowych pomiarów, które po opracowaniu winny być przekazane w formie kopii roboczej bazy danych,
- z 17 dokumentacji 10, stanowiących 59% analizowanej próby, zawierało w Sprawozdaniu technicznym informacje o przekazaniu przez wykonawcę plików danych wygenerowanych z roboczej bazy danych. Informacje te ograniczały się do zapisów w formie: *plik txt dotyczący punktów granicznych, przestano plik txt, plik giv, przestano współrzędne punktów granicznych*, itp.,
- w 7 Sprawozdaniach technicznych (41%) brak było informacji o przekazaniu plików roboczych baz danych, co stanowi naruszenie w ust. 7 § 71 *rozporządzenia* ^(o stand.),
- we wszystkich 17 dokumentacjach w *Spisach dokumentów operatów technicznych* brak było informacji o przekazanych plikach danych. Dokument sporządzony został niezgodnie z wymogami ust. 3 § 71 *rozporządzenia* ^(o stand.).

Prawidłowość realizacji przepisów dotyczących przekazywania do zasobu przez wykonawców prac roboczych baz danych, w zakresie stosowania ust.4 § 71 rozporządzenia^(o stand.), skontrolowana została w oparciu o 10 przykładowych dokumentacji, w skład których wchodziły pliki danych przekazanych do *Wydziału*. W tym celu *Protokołem przekazania* z 27 marca 2015 r. pobrano kopie plików danych, wygenerowane z roboczych baz danych, które zestawiono w Tabeli 2.

Tabela 2

Lp	Identyfikator Zgłoszenia pracy geodezyjnej	Nazwa pliku	Nazwa bazy danych PZGiK	Format przekazanych plików	Uwagi
1	GEO.6640.78.2014	GEO.6640.78.2014 ----- GEO.6640.78.2014a	Brak	giv	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp. ^(o stand)
2	GEO.6640.1076.2014	GEO 6640 1076 2014 dz.89.txt.wsd ----- GEO.6640.1076.2014 dz.89. asphalt.txt.wsd	Brak	txt.wsd txt.wsd	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp. ^(o stand)
3	GEO.6640.2297.2014	GEO 6640 2297 2014 Turek D dz. 2-1 enn.txt.wsd	Brak	txt.wsd	Oznaczenie pliku niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp. ^(o stand)
4	GEO.6640.2360.2014	Grzymiszew GEO.6640.2360.2014. txt.wsd	Brak	txt.wsd	Oznaczenie pliku niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp. ^(o stand)
5	GEO.6640.2374.2014	GEO 6640 2374 2014 Głowy kabel.txt.wsd ----- GEO 6640 2374 2014 Głowy trafostacja.txt.wsd	Brak	txt.wsd txt.wsd	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp. ^(o stand)
6	GEO.6640.41.2015	pietno 128_2 geo_6640_41_2015.g iv	Brak	giv	Oznaczenie pliku niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp. ^(o stand)
7	GEO.6640.191.2015	GEO.6640.191.2015 Turek Broniewskiego	Brak	giv	Oznaczenie pliku niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp. ^(o stand)
8	GEO.6640.213.2015	Obrzębin GEO.6640.213.2015 użytek.txt.wsd ----- Obrzębin GEO.6640.213.2015. giv	Brak	giv, txt.wsd	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp. ^(o stand)

9	GEO.6640.249.2015	GEO.6640.249.2015 Malanów 146- 2,en.txt.wsd	Brak	txt.wsd	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^(o stand)
		GEO.6640.249.2015 Malanów 146-2, graniczniki.txt.wsd		txt.wsd	
		GEO.6640.249.2015 Malanów 146-2, pkt. wysokościowe txt.wsd		txt.wsd	
10	GEO.6640.423.2015	GEO.6640.423.2015 Turek D 770 ks.txt.wsd,	Brak	txt.wsd	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^(o stand)
		GEO.6640.423.2015 Turek D 770 w.txt.wsd,		txt.wsd	

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- wykonawcy prac geodezyjnych przekazywali pliki roboczych baz danych, które wchodziły w skład operatów technicznych,
- pliki przekazywano na stanowiska *ds. prowadzenia baz danych BDOT, GESUT, EGiB* na nośniku elektronicznym lub e-mailem,
- pliki przekazywano w formatach uzgodnionych ustnie przy uzgadnianiu materiałów niezbędnych do wykonania pracy geodezyjnej i były to pliki w formatach: txt.wsd, giv,
- żaden z wykonawców nie przekazywał plików w formacie GML,
- żaden z kontrolowanych plików nie posiadał oznaczenia, zgodnego z wymogami ust. 4 § 71 *rozporządzenia^(o stand.)*.

7.11.3 Weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

Uregulowania prawne stanowią:

1) art. 12 b *ustawy^{pgik}*:

- ust. 1 *Organ służby Geodezyjnej i Kartograficznej do którego przekazane zostały zbiory danych lub inne materiały stanowiące wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych niezwłocznie weryfikuje je pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązujących w geodezji i kartografii, w szczególności dotyczącymi:*
- *wykonywania pomiarów, o których mowa w art. 2 pkt 1 lit. a, oraz opracowywania wyników tych pomiarów;*
- *kompletności przekazywanych wyników wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych”.*
- ust. 2 *Weryfikacji nie podlegają zbiory danych lub inne materiały stanowiące wynik prac geodezyjnych lub prac kartograficznych wykonanych w związku z realizacją zamówienia publicznego przez Głównego Geodetę Kraju lub organy administracji geodezyjnej i kartograficznej, a także inne podmioty działające z upoważnienia tych organów,*
- ust. 3 *Wyniki weryfikacji utrwała się w protokóle,*
- ust. 6 *W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji właściwy organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej zwraca wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przekazane*

przez niego zbiory danych lub inne materiały wraz z protokółami zawierającym opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości,

- ust. 7 W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji wykonawca prac geodezyjnych lub prac kartograficznych ma prawo, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu, ustosunkować się na piśmie do wyników weryfikacji,
 - ust. 8 Jeżeli organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej nie uwzględni stanowiska wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych wydaje decyzję administracyjną o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez tego wykonawcę.
- 2) rozporządzenia^(o zgłasz. przek.,wyn.), załącznik nr 4 Wzór protokołu weryfikacji zbioru danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 3) § 8 pkt 13 i 14 rozporządzenia^(o zas) Na treść rejestru składają się ... data zwrotu dokumentacji wraz z protokołem dokumentującym wynik kontroli ..., ...data odnotowania pozytywnego wyniku kontroli.

Weryfikacji dokumentacji przed jej przyjęciem do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dokonywały osoby, którym przypisano realizację tych czynności w Zakresach odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień oraz posiadały upoważnienia organu do kontroli operatów, tj. Jan Krawczyk, Sławomir Piątkowski, Wojciech Zajączkowski i Elżbieta Buchali. Zakres upoważnień do kontroli omówiono w punkcie 7.6.

Wynik weryfikacji odnotowywany był w *Protokółu weryfikacji zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*, zwanym dalej *Protokołem weryfikacji*. W każdym przypadku sporządzono *Protokół weryfikacji* w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymywał wykonawca prac geodezyjnych, a drugi przechowywany był w operacie technicznym jako „inne dokumenty”. Czynności weryfikacji potwierdzano datą oraz podpisem osoby upoważnionej przez organ.

W przypadku, gdy weryfikacja kończyła się wynikiem negatywnym, operat techniczny wraz z *Protokołem weryfikacji*, zawierającym informacje o zakresie nieprawidłowości i naruszonego przepisu prawa, przekazywano wykonawcy do poprawy. Wykonawca odbierał z *Wydziału* dokumentację do poprawy, zaś data wydania dokumentów odnotowywana była w module *Ośrodek*, na stanowisku *ds. administracyjnych*.

Usunięcie wykazanych nieprawidłowości wykonawcy prac potwierdzali podpisem w punkcie 6 Informacje dodatkowe *Protokołu weryfikacji*.

Przy powtórnej weryfikacji był sporządzany drugi protokół z adnotacją w punkcie 6 o treści: *Protokół zawiera wyniki weryfikacji usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych we wcześniejszym protokółu*.

Poprawność sporządzania *Protokółów weryfikacji* ustalono w oparciu o kopie protokółów dokumentacji wytypowanych do kontroli, przedstawionych w *Załączniku nr 6*. Stwierdzono, że:

- wszystkie *Protokóły weryfikacji* spełniały wymogi wzoru *Protokołu weryfikacji*, stanowiącego załącznik nr 4 do rozporządzenia^(o zgłasz. przek.,wyn.),
- 3 dokumentacje (16% próby) zawierały negatywny wynik weryfikacji, tj. GEO.6640.2148.2014, GEO.6640.1959.2014, GEO.6640.213.2015,
- w 1 (5%) przypadku (praca o identyfikatorze GEO.6640.2148.2014), wykonawca prac usunął stwierdzone nieprawidłowości, przy czym nie potwierdził tego faktu w poz. 6 *Protokołu weryfikacji*; w pozostałych 2 przypadkach wykonawcy usunęły nieprawidłowości i potwierdziły ten fakt

w *Protokóle weryfikacji* datą i podpisem (prace o identyfikatorach: GEO.6640.1959.2014, GEO.6640.213.2015)

- w 2 (10%) przypadkach *Protokół weryfikacji* sporządzono bez wskazania naruszonego przepisu prawa (prace o identyfikatorach: GEO.6640.2148.2014, GEO.6640.1959.2014), co stanowi naruszenie zapisów art. 12 b *ustawy^{pgik}* ust. 6.

Terminowość realizacji czynności weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych, określono w oparciu o 19 *Protokółów weryfikacji* i przedstawiono w *Załączniku nr 5*. Z dokonanych ustaleń wynika, że:

- realizację czynności weryfikacji dokonywano w terminie: od 1 dnia, w którym wpłynęło do organu *Zawiadomienie* (prace o identyfikatorach: GEO.6640.1959.2014, GEO.6640.263.2015, GEO.6640.224.2015) do 12 dni roboczych (praca o identyfikatorze GEO.6640.2075.2014),
- w 3 przypadkach (16%) weryfikacji dokonano w dniu wpływu *Zawiadomienia*,
- w 14 przypadkach (74%) termin weryfikacji wynosił od 1 dnia do 5 dni roboczych
- w 2 przypadkach termin weryfikacji wynosił 7 i 12 dni roboczych, co stanowiło 10%, badanej próby,
- **średni termin realizacji czynności weryfikacji dla dokumentacji objętej czynnościami kontroli wynosił 3 dni robocze.**

7.11.4 Przyjęcie zbiorów danych i innych materiałów powstałych w wyniku zrealizowanych prac geodezyjnych lub kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

Przepisy szczegółowe stanowią:

1) *ustawa^{pgik}* - art. 12b:

- ust. 4: „Podstawę do przyjęcia zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego stanowi pozytywny wynik weryfikacji albo dokument potwierdzający odbiór tych zbiorów danych lub innych materiałów jako przedmiotu zamówienia publicznego realizowanego w związku z wykonywaniem zadań Głównego Geodety Kraju lub organów administracji geodezyjnej i kartograficznej.”,
- ust. 5: „Przyjęcie zbiorów danych lub innych dokumentów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego właściwy organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej potwierdza wpisem do ewidencji materiałów tego zasobu, a także opatrzeniem dokumentów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych lub prac kartograficznych realizuje prace geodezyjne lub prace kartograficzne, odpowiednimi klauzulami urzędowymi, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 40 ust. 8.

2) *rozporządzenie^(o zas)*:

- § 7 ust. 1: „Pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie odbywa się z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego – „system PZGiK” (§ 31: „Do czasu utworzenia i wdrożenia systemu ... nie dłużej jednak niż przez okres 3 lat ... rejestr zgłoszeń, ewidencję materiałów zasobu ...prowadzi się w systemie teleinformatycznym bezpieczne gromadzenie informacji, które są treścią tych rejestrów i ewidencji ...”),
- § 9 ust. 1 i 2: „Na treść ewidencji materiałów zasobu składają się: 1) identyfikator ewidencyjny materiału zasobu ..”,
- § 15 ust. 1: „Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu ... składa się z czterech członów oddzielonych kropkami z których ...”,
- § 15 ust. 4: „Dokumentom wchodzącym w skład operatu technicznego, przechowywanym w postaci dokumentów elektronicznych w bazie systemu PZGiK ... nadaje się numery identyfikacyjne składające się z dwóch członów oddzielonych podkreślnikiem, z których ...”,

- § 21 ust. 1: „*Materiały zasobu, w tym operaty techniczne, wpisane do ewidencji materiałów zasobu opatruje się klauzulą, której wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia*”.

Podstawę przyjęcia dokumentacji do zasobu oraz wpisania jej do ewidencji materiałów zasobu stanowił pozytywny wynik weryfikacji.

Analiza porównawcza dat przyjęcia do zasobu uwidocznionych na stronie tytułowej operatów, z datami pozytywnego wyniku weryfikacji, uwidocznionymi w *Protokołach weryfikacji* wykazała, że:

- w 18 przypadkach data włączenia dokumentacji do zasobu była tożsama z datą pozytywnego wyniku weryfikacji,
- w 1 przypadku, tj. GEO.6640.1959.2014, dokumentacja została włączona do zasobu w dniu następnym po dokonaniu weryfikacji zakończonej wynikiem pozytywnym.

Szczegółowe informacje zawarto w *Załączniku nr 5*.

Operat techniczny po wpisaniu go do ewidencji materiałów zasobu, prowadzonej w systemie *Ośrodek*, opatrywano klauzulą o treści: ... (*organ prowadzący państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny*), ... (*identyfikator ewidencyjny materiału zasobu*), ... (*data wpisania do ewidencji materiałów zasobu*), ... (*imię, nazwisko i podpis osoby reprezentującej organ*).

Przykładowo, pracy o identyfikatorze zgłoszenia GEO.6640.198.2015, nadany został identyfikator materiału zasobu P.3027.2015.370, który składa się z czterech członów oddzielonych kropkami. Pierwszy z nich, litera (P) - określa powiatową część zasobu, drugi człon (3027) – identyfikator jednostki podziału terytorialnego kraju TERYT, trzeci (2015) – jest czterocyfrową liczbą oznaczającą rok, w którym nastąpiło przyjęcie do zasobu, a czwarty (370) – jest kolejną liczbą naturalną, wyróżniającą materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w danym roku kalendarzowym.

Identyfikatory materiałów zasobu były zgodne z wymogami § 15 ust. 1 *rozporządzenia* ^(o zas).

Poszczególnym dokumentom wchodzącym w skład operatu technicznego, przechowywanym w postaci dokumentów elektronicznych w bazie systemu PZGiK, nadawano natomiast numery identyfikacyjne składające się z dwóch członów oddzielonych podkreślnikiem, z których pierwszy jest identyfikatorem ewidencyjnym operatu, a drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty danego operatu, tj. P.3027.2015.370_1, P.3027.2015.370_2, P.3027.2015.370_3, (...).

Identyfikatory dokumentów materiałów zasobu były zgodne z wymogami § 15 ust. 4 *rozporządzenia* ^(o zas).

Kontrola prawidłowości realizacji czynności związanych z opatrywaniem materiałów zasobu klauzulą o treści, określonej załączniku nr 3 do *rozporządzenia* ^(o zas) wykazała, że:

- wszystkie operaty techniczne (19) opatrzone były klauzulą o treści zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do *rozporządzenia* ^(o zas),
- klauzule zawierały: nazwę organu prowadzącego zasób geodezyjny i kartograficzny, identyfikator ewidencyjny materiału zasobu, datę wpisania do ewidencji materiałów zasobu, pieczęć imienną i podpis osoby reprezentującej organ.

(kopie dokumentów - k. 759-781 akt kontroli)

7.12 Opatrzenie klauzulami dokumentów przeznaczonych dla zamawiającego

Szczegółowe uregulowania prawne w tym zakresie zawierało rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie sposobu i trybu uwierzytelniania przez organy Służby Geodezyjnej i Kartograficznej dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 914), zwane dalej rozporządzeniem ^(uwierzyt.), obowiązujące od 12.07.2014 r., w którym ustawodawca wskazał w:

- § 2 ust. 1: *Dokumenty opracowane przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych podlegają uwierzytelnieniu poprzez opatrzenie tych dokumentów odpowiednimi klauzulami urzędowymi, o których mowa w przepisach zawartych na podstawie art.40 ust.8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne,*
ust. 2: *Uwierzytelnienie dokumentów, o których mowa w ust.1 następuje na wniosek złożony do właściwego organu ...*
ust. 3: *Wzór wniosku o uwierzytelnienie dokumentów ... jest określony w załączniku do rozporządzenia.*
- § 3 ust. 1: *Z chwilą otrzymania wniosku o uwierzytelnienie dokumentów właściwy organ wystawia Dokument Obliczenia Opłaty, o którym mowa w art. 40e ust.1 ustawy.*
ust. 2: *Czynność uwierzytelnienia poprzedza ustalenie, czy opłata w wysokości określonej w Dokumencie Obliczenia Opłaty została uiszczona, oraz zbadanie zgodności treści uwierzytelnionego dokumentu z danymi zawartymi w dokumentacji geodezyjnej lub w odpowiednich bazach danych, o których mowa w art.4 ust. 1 a i 1 b ustawy.*
- § 4 ust. 1: *„W przypadku gdy wniosek o uwierzytelnienie dokumentów jest składany w związku z przekazaniem przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych dokumentacji geodezyjnej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uwierzytelnienie dokumentów następuje z chwilą przyjęcia tej dokumentacji.*
ust. 2 *W przypadkach innych niż określony w ust.1 uwierzytelnienie dokumentów następuje niezwłocznie po złożeniu wniosku o uwierzytelnienie, nie później jednak niż w terminie 7 dni.*

Załącznik nr 5 do rozporządzenia^(o zas) określa Wzór klauzuli, którą opatruje się dokumenty będące rezultatem geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych.

W przypadku, gdy do operatu załączony był Wniosek o uwierzytelnienie, przedłożone przez wykonawcę pracy dokumenty opatrywano klauzulą o treści zgodnej z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia^(o zas).

Fakt opatrywania ww. klauzulą (i poprawność jej stosowania) dokumentów będących rezultatem geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych, przeznaczonych dla zamawiającego, ustalono na podstawie dokumentacji wchodzącej w skład operatów technicznych wytypowanych do kontroli.

Stwierdzono, że stosowana klauzula zawierała wszystkie dane określone wzorem, tj. nazwę organu prowadzącego państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, identyfikator ewidencyjny materiału zasobu, datę wpisania operatu do ewidencji materiałów zasobu, pieczęć imienną i parafę osoby reprezentującej organ.

(kopie dokumentów – np. k. 583, 596, 749 akt kontroli)

Wszystkie czynności związane z obliczeniem opłaty za uwierzytelnienie materiałów dla zamawiającego i wystawieniem DOO pracownicy realizowali przy pomocy systemu informatycznego GEO-INFO 6 modułu Ośrodek.

Wykonawca, który stawił się po odbiór uwierzytelnionych dokumentów, otrzymywał na stanowisku ds. administracyjnych Dokument Obliczenia Opłaty, w celu uiszczenia opłaty.

Po przedstawieniu dowodu wniesienia opłaty za uwierzytelnienie dokumentów, pracownik sporządzał kopię dowodu wpłaty, odnotowywał w systemie datę dokonania wpłaty przez wykonawcę oraz datę wydania dokumentów uwierzytelnionych

dla zamawiającego, po czym następowało wydanie dokumentów wykonawcy pracy i odnotowanie czynności w module *Ośrodek*.

W celu dokonania szczegółowych ustaleń, dotyczących prawidłowości sporządzania *Wniosków o uwierzytelnienie*, oraz terminowości uwierzytelniania materiałów dla zamawiającego poddano analizie 17 wniosków (z 19 wytypowanych do kontroli dokumentacji - 2 prace geodezyjne nie zawierały *Wniosków o uwierzytelnienie*, gdyż w ich wyniku nie powstawały dokumenty dla zamawiającego wymagające ich uwierzytelnienia).

Szczegółowe ustalenia w zakresie poprawności sporządzania *Wniosków o uwierzytelnienie* przedstawiono w *Załączniku nr 7*. Stwierdzono, że:

- w 17 przypadkach (100%) wykonawcy niewłaściwie określili adresata wniosku jako Starostwo Powiatowe Wydział Geodezji, a nie organ – Starosta Turecki,
- w 1 przypadku (6%) brak było danych identyfikujących wnioskodawcę (wykonawcę pracy),
- wszystkie *Wnioski o uwierzytelnienie* zawierały pełne dane: dotyczące *Informacji o dokumentach, których dotyczy wnioski*, tj. informacje określające dokument, wykonawcę dokumentu, numer identyfikatora zgłoszenia prac albo identyfikator materiału zasobu, liczbę egzemplarzy dokumentu do uwierzytelnienia oraz datę, miejsce sporządzenia wniosku i podpis wnioskodawcy.

Terminowość realizacji czynności uwierzytelnienia materiałów dla zamawiającego ustalono na podstawie danych przedstawionych w *Załączniku nr 5*. Stwierdzono, że:

- we wszystkich przypadkach *Wniosek o uwierzytelnienie* był składany równocześnie z operatem technicznym przekazywanym do weryfikacji, a przyjmowany do realizacji po przyjęciu dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- we wszystkich przypadkach data uwierzytelnienia dokumentów dla zamawiającego była zgodna z datą przyjęcia operatów do zasobu, zgodnie z § 4 ust. 3 *rozporządzenia^(uwierzyt.)*.

W zakresie ustaleń dotyczących terminowości naliczania opłaty i wystawienia *DOO* za uwierzytelnione materiały dla zamawiającego stwierdzono natomiast, że był on wystawiany w następujących terminach:

- w 1 przypadku (6%) w dniu przyjęcia *Wniosku o uwierzytelnienie* (GEO6640.224.2015),
- w 1 przypadku (6%) w terminie 12 dni roboczych od przyjęcia *Wniosku o uwierzytelnienie* (GEO6640.2075.2014),
- w 15 przypadkach (88%) w terminach od 1 dnia do 8 dni roboczych od daty przyjęcia *Wniosku o uwierzytelnienie*,
- **średni termin wystawienia *DOO* wyniósł 4 dni robocze.**

8. Zalecenia pokontrolne

Dokonane w ramach przeprowadzonej kontroli ustalenia wskazują, że organ administracji geodezyjnej i kartograficznej nie ustrzegł się uchybień przy realizacji zadań objętych zakresem kontroli. W celu ich usunięcia, działając na podstawie zapisów art. 46 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (Dz.U. Nr 185, poz. 1092), zobowiązuje Pana Starostę do realizacji następujących zaleceń pokontrolnych:

8.1 W zakresie funkcjonujących w *Starostwie* uregulowań organizacyjnych podjąć działania w celu:

- 1) Wyodrębnienia w strukturze organizacyjnej *Wydziału* komórki pn. ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, o którym mowa w art. 40 ust. 2 *ustawy^{pgik}*.
- 2) Jednoznacznego przypisania w *Regulaminie* zadań organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, określonych w art. 7d *ustawy^{pgik}*, do stanowiska Geodety Powiatowego.
- 3) Doprowadzenia do zgodności zapisów w *Regulaminie* z zapisami w zakresie czynności Geodety Powiatowego dotyczącymi funkcjonowania w strukturze *Starostwa* ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
- 4) Dokonania aktualizacji dokumentacji regulującej zasady rejestrowania i obiegu dokumentów dotyczących udostępniania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz obsługi *Zgłoszeń*,
- 5) Wydania przez *Starostę* upoważnień do działania w imieniu organu dla pracowników *Wydziału* realizujących zadania, określone w *ustawie^{pgik}* oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

8.2 W zakresie obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz przyjmowania do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych i innych materiałów:

- 1) Na etapie wpływu *Zgłoszeń* dokonywać weryfikacji treści w nich zawartej, by do realizacji przyjmowane były *Zgłoszenia* zawierające wszystkie wymagane informacje, do podania których zobowiązany jest podmiot zgłaszający pracę.
- 2) Listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac, uzgadniane z wykonawcami, dokumentować w formie pisemnej.
- 3) Udostępniane do *Zgłoszeń* kopie materiałów zasobu, w tym kopie dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych wpisanych do ewidencji materiałów zasobu opatrywać klauzulą, której wzór określa załącznik nr 4 do *rozporządzenia^(o.zas.)*,
- 4) Wydanie materiałów zasobu wykonawcom prac geodezyjnych i kartograficznych poprzedzać ich przetworzeniem do postaci elektronicznej - przetwarzanie sukcesywne materiałów zasobu do postaci elektronicznej pozwoli na dotrzymanie ustawowego, granicznego terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 32 ust. 2

rozporządzenia^(o zas) oraz opatrywania tych dokumentów wymaganą klauzulą, o której mowa w punkcie 3).

Mając na uwadze stwierdzony stan faktyczny w zakresie obsady osobowej realizującej zadania dotyczące prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wskazane byłoby zwiększenie zatrudnienia.

- 5) Dokonywać wnikliwej weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów przekazywanych przez wykonawców prac do zasobu, w szczególności w zakresie realizacji zapisów § 71 ust. 3, ust. 4, ust. 7 i ust. 8 *rozporządzenia*^(o stand.),
- 6) W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji dokumentacji przekazanej przez wykonawcę pracy do zasobu, w protokóle weryfikacji wskazywać naruszone szczegółowe przepisy prawa,
- 7) Wymagać od wykonawców prac potwierdzenia usunięcia usterek i nieprawidłowości, wykazanych w protokółach weryfikacji datą i podpisem wykonawcy.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż w odniesieniu do uchybień stwierdzonych przy realizacji kontrolowanych zagadnień w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 11 lipca 2014 r., z uwagi na zmiany stanu prawnego, odstąpiono od formułowania zaleceń pokontrolnych.

Na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, uprzejmie proszę o poinformowanie mnie w ciągu 30 dni od dnia otrzymania niniejszego Wystąpienia pokontrolnego o wykonaniu zaleceń, wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

9. Spis załączników do Wystąpienia pokontrolnego

Integralną część Wystąpienia pokontrolnego stanowią:

- | | |
|----------------|---|
| Załącznik nr 1 | – Kontrola zgłoszeń prac geodezyjnych. |
| Załącznik nr 2 | – Kontrola dotrzymywania zadeklarowanych terminów zakończenia prac, realizacji czynności kontrolnych i włączenia dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. |
| Załącznik nr 3 | – Zakresy czynności pracowników Wydziału realizujących zadania z kontrolowanego zakresu. |
| Załącznik nr 4 | – Poprawność treści przyjętych zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych. |
| Załącznik nr 5 | – Terminowość realizacji czynności weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przed ich przyjęciem do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i terminowość jej przyjęcia do zasobu. |

- Załącznik nr 6 – Poprawność sporządzenia protokółów weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów przekazanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- Załącznik nr 7 – Poprawność sporządzenia przyjętych wniosków o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.
- Załącznik nr 8 – Terminowość uzgadniania listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac i udostępnienia ich kopii.

Niniejsze Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Kierownik jednostki kontrolującej

/Z up. Wojewody Wielkopolskiego
Wicewojewoda Wielkopolski
Marlena Małag/
.....

Poznań, dnia 2016-04-18