

WIGK.II.1611.17.2015

**Wystąpienie pokontrolne z kontroli problemowej przeprowadzonej
w Urzędzie Miasta Włocławek
w Wydziale Geodezji i Kartografii**

w zakresie prawidłowości:

prowadzenia części powiatowej państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ze szczególnym uwzględnieniem wypełniania przez organ obowiązków, o których mowa w art. 12, 12a, 12b ustawy z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. 2015 poz. 520 ze zm.)*, a także w zakresie prawidłowości uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, będących przedmiotem narad koordynacyjnych organizowanych przez Prezydenta, o których mowa art. 28b ust. 1 *ustawy* oraz w zakresie ustalania wysokości opłat za uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu zgodnie z art. 40b ust. 1 pkt 6 *ustawy*.

okres objęty kontrolą: 15 lipca 2014 r. - 31 grudnia 2015 r.

Na podstawie upoważnień z dnia 3 marca 2016 r., wydanych przez Kujawsko-Pomorskiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, w dniach 15 kwietnia 2016 r. i 19 maja 2016 r. kontrolę przeprowadzili pracownicy Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy:

1. Iwona Owczarz – starszy inspektor wojewódzki – upoważnienie z dnia 3 marca 2016 r., znak WIGK.II.1611.17.2015, kierownik zespołu kontrolnego,
2. Marian Wojciul – inspektor wojewódzki – upoważnienie z dnia 3 marca 2016 r., znak WIGK.II.1611.17.2015, członek zespołu kontrolnego.

(akta kontroli tom I karty 1 - 2)

W obecności:

- 1) Barbary Ostrowskiej – Geodety Miejskiego, Dyrektora Wydziału Geodezji i Kartografii,
- 2) Katarzyny Wilk – kierownika Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Wydziału Geodezji i Kartografii,

- 3) Anny Stypułkowskiej – Przewodniczącej Narad Koordynacyjnych – Głównego Specjalisty w Wydziale Geodezji i Kartografii.

Podstawa prawna

Art. 36 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oraz art. 7b ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1629, zwana dalej *ustawą Pgik*).

Słownik

- 1) ustawa z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U z 2016 r. poz.1629) – **ustawa Pgik**
- 2) ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej – **ustawa o kontroli**
- 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 działań archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67) – **instrukcja kancelaryjna**
- 4) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. poz. 924) – **rozporządzenie o formularzach**
- 5) 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. poz. 917) – **rozporządzenie o udostępnianiu**
- 6) 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. poz. 914) - **rozporządzenie o uwierzytelnianiu**
- 7) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. poz. 1183 – wejście w życie z dniem 6 grudnia 2013 r.) – **rozporządzenie w sprawie pzgik**
- 8) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. nr 263, poz. 1572) – **standardy techniczne**
- 9) Prezydent Miasta Włocławek – **Prezydent**

- 10) Geodeta Miejski - **GM**
- 11) Urząd Miasta Włocławek – **UM**
- 12) Wydział Geodezji i Kartografii - **Wydział**
- 13) Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – **Referat**
- 14) Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny – **pzgik**
- 15) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - **ODGiK**
- 16) dokument obliczenia opłaty – **DOO**
- 17) licencja dot. możliwości wykorzystywania udostępnianych materiałów pzgik – **licencja**

1. Ustalenia formalno – organizacyjne.

1.1 Podstawowe dane o kontrolowanej jednostce.

Kierownictwo kontrolowanej jednostki stanowią:

Prezydent Miasta Włocławka – **Marek Wojtkowski** pełniący swoją funkcję od dnia 8 grudnia 2014 r., tj. od złożenia ślubowania podczas obrad II sesji Rady Miasta Włocławka, na podstawie zaświadczenia z dnia 4 grudnia 2014 r. wydanego przez Przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej we Włocławku Konrada Mosakowskiego.

Prezydent Miasta Włocławka – **Andrzej Pałucki** pełniący swoją funkcję od dnia 10 grudnia 2010 r. do 30 listopada 2014 r., tj. od złożenia ślubowania podczas obrad II sesji Rady Miasta Włocławka, na podstawie zaświadczenia z dnia 8 grudnia 2010 r. wydanego przez Przewodniczącą Miejskiej Komisji Wyborczej we Włocławku Lucję Hincz.

Dyrektor Wydziału Geodezji i Kartografii - Geodeta Miejski – **Barbara Ostrowska** pełniąca swoją funkcję od dnia 9 stycznia 2003 r. na podstawie aktu mianowania Prezydenta Miasta Włocławka i pisma Prezydenta Miasta Włocławka z dnia 22 sierpnia 2011 r. znak OPiK.2122.95.2011.

(akta kontroli tom I karty 3 - 7)

Siedziba kontrolowanej jednostki:

Urząd Miasta we Włocławku

ul. Zielony Rynek 11/13,

87-800 Włocławek

1.2 Struktura organizacyjna Wydziału Geodezji i Kartografii Urzędu Miasta Włocławek

W myśl § 12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 143/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 lipca 2011 r. – z późniejszymi zmianami, Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy trzech Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika. W myśl § 17 ust. 2 pkt 4 ww. Regulaminu Dyrektor Wydziału Geodezji i Kartografii bezpośrednio podlega Zastępcy

Prezydenta ds. gospodarki miejskiej. Stosownie do § 21 pkt 15 ww. Regulaminu w skład Urzędu wchodzi min. Wydział Geodezji i Kartografii – G. Zgodnie z § 22 pkt 6 w ramach struktury organizacyjnej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu tworzy się m.in. Referat Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – G.DGK oraz Referat Ewidencji Gruntów i Budynków – G.EGB. Zgodnie z § 23 ust. 1 pkt 1 ppkt b ww. Regulaminu wydziałami kierują dyrektorzy, z tym, że Wydziałem Geodezji i Kartografii kieruje Dyrektor Wydziału - Geodeta Miejski.

Dodatkowo w myśl § 42 ust. 1 cytowanego Regulaminu do zadań ww. Wydziału w zakresie geodezji i kartografii należy:

1. prowadzenie dla obszaru Miasta zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
2. tworzenie, prowadzenie w systemie teleinformatycznym i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych i bazy danych obiektów topograficznych,
3. prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru cen i wartości nieruchomości,
4. tworzenie na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych standardowych opracowań kartograficznych: mapy ewidencyjnej w skali 1:1000 i mapy zasadniczej w skali 1:500 oraz udostępnianie tych opracowań,
5. koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na Naradach Koordynacyjnych oraz techniczna obsługa tych Narad,
6. zakładanie i modernizacja geodezyjnych osnów szczegółowych poziomych i wysokościowych oraz ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych,
7. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
8. współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych,
9. sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty i not księgowych za wypisy z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencyjnego oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej, a także za udostępnione materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz za wykonanie innych czynności organu administracji geodezyjnej i kartograficznej,
10. prowadzenie i aktualizacja listy działek ewidencyjnych znajdujących się w obszarach terenów zamkniętych ustalonych w drodze decyzji przez właściwych ministrów i kierowników urzędów centralnych,
11. systematyczne przekazywanie Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego:
 - kopii zabezpieczającej baz danych, w tym kopii zabezpieczającej bazy danych ewidencji gruntów i budynków

- współrzędnych punktów granic podziału administracyjnego kraju wraz z atrybutami w ramach aktualizacji Państwowego Rejestru Granic prowadzonego przez Głównego Geodetę Kraju,

Powyższe zadania należą do kompetencji Geodety Miejskiego, który wykonuje je przy pomocy: Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków oraz Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, jednakże wskazane by było, aby referat nazywał się Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zgodnie z art. 40 ust. 2 Pgik.

Ponadto należy wskazać, że powyższe jest zgodne z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r.

(akta kontroli tom I karty 8 - 71)

1.3 Stan kadrowy Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Wydziału Geodezji i Kartografii.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko pracy	Wykształcenie	Posiadanie uprawnień zawodowych w zakresach
1.	Barbara Ostrowska	Dyrektor Wydziału Geodeta Miejski	wyższe prawnicze, średnie geodezyjne	Nr 15565 w zakresach 1, 2
2.	Anna Stypułkowska	Główny Specjalista	wyższe geodezyjne	Nr 16485 w zakresach 1,2
3.	Katarzyna Wilk	Kierownik Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	wyższe geodezyjne	Nr 15156 w zakresie 1,2
4.	Anita Andrzejewska	Inspektor	wyższe	brak
5.	Anna Kozička	Podinspektor	wyższe	brak
6.	Anna Migdalska	Podinspektor	średnie	brak
7.	Dariusz Skurtys	Główny Specjalista	wyższe geodezyjne	obecnie nie pracuje
8.	Ireneusz Misterek	Umowa zlecenie – do weryfikacji operatorów		Nr 2839 w zakresie 1,2

Dodatkowo w Wydziale wyodrębnione są samodzielne stanowiska m.in. Pani Anna Stypułkowska – Przewodnicząca Narad Koordynacyjnych oraz Pani Iwona Prokopczyk – Biuro Obsługi Mieszkańców, która posiada upoważnienie Prezydenta do wystawiania not księgowych w ramach dokumentowania opłat za czynności związane z prowadzeniem pzgik.

Pan Dariusz Skurtys od 10 marca 2016 r. nie jest pracownikiem Wydziału.

Pracownicy Referatu posiadają stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydane na podstawie *ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002, Nr. 101, poz. 926, ze zmianami)* oraz Pani Anna Stypułkowska, Pani Katarzyna Wilk i Pani Anita Andrzejewska posiadają upoważnienia Prezydenta do wydawania DOO.

Pani Barbara Ostrowska posiada upoważnienie Prezydenta z dnia 1 września 2011 r. znak OPIK.0052.1.26.2011 do wykonywania zadań m.in. w zakresie prowadzenia pzgik, koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych.

Pismem z dnia 22 sierpnia 2011 r. Prezydent powołał Panią Barbarę Ostrowską na stanowisko Dyrektora Wydziału Geodezji i Kartografii – Geodety Miejskiego.

W ramach umowy zlecenia, weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki wykonywanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych z obszaru Miasta Włocławek wykonuje geodeta uprawniony Pan Ireneusz Misterek (ostatnie umowy z dnia 13 października 2015 r. Nr G.3037.30.2015 w okresie od 19 października do 29 grudnia 2015 r. oraz z dnia 12 stycznia 2016 r. NR G.3037.1.2016 w okresie od 14 stycznia 2016 r. do 30 czerwca 2016 r.). Ponadto Pani Anna Stypułkowska, Pani Katarzyna Wilk oraz Pani Anita Andrzejewska posiadają upoważnienia Prezydenta z dnia 21 marca 2016 r. znak OPIK.0052.1.78.2016 oraz znak OPIK.0052.1.80.2016 m.in. do weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii.

Z udostępnionych dokumentów wynika, że upoważnienia Prezydenta do uwierzytelniania dokumentów opracowanych przez wykonawców prac oraz do wystawiania licencji posiadają Pani Anna Stypułkowska, Pani Anita Andrzejewska, Pani Katarzyna Wilk, ponadto do wystawiania licencji upoważnienie również posiada Pani Iwona Prokopczyk.

Pani Anna Stypułkowska posiada również upoważnienie do wydawania dokumentów w zakresie prowadzenia pzgik oraz uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

Każdy z pracowników posiada zakres czynności w pełni aktualne, tj. odpowiadają obowiązującym przepisom prawa.

(akta kontroli tom I karty 72-133)

1.4 Infrastruktura techniczna i informatyczna.

UM jest posiadaczem bezterminowych niewyłącznych licencji na oprogramowanie aplikacyjne EWMAPA, OŚRODEK, BANK OSNÓW 3, EWOPIS (na instalację programu w sieci lub na więcej niż jednym komputerze w siedzibie swojego urzędu i wykorzystanie do własnych potrzeb) służące do wizualizacji, zarządzania i przetwarzania powiatowych danych

geodezyjnych zapisanych w strukturze baz danych. Ponadto w UM Zarządzeniem Nr 19/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z 24 listopada 2014 r. w sprawie wdrożenia „dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Włocławek” określono ogólne zasady zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Miasta Włocławek, w tym zasady bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym Urzędu Miasta.

(akta kontroli tom I karty 134-140)

1.4.1 UM jest posiadaczem bezterminowej niewyłącznej licencji z dnia 6 sierpnia 2013 r. (na instalację programu w sieci lub na więcej niż jednym komputerze w siedzibie swojego urzędu i wykorzystanie do własnych potrzeb) na korzystanie z oprogramowania aplikacyjnego EWMAPA FB, który umożliwia prowadzenie graficznej bazy danych oraz powiązanie jej z danymi opisowymi (w postaci zintegrowanej tabeli lub zewnętrznej bazy danych) oraz wykonywanie analiz przestrzennych, będąc tym samym podstawą Systemu Informacji o Terenie. Baza danych ww. programu może być zasilana danymi zawartymi w większości formatów funkcjonujących na rynku, pozwala na import oraz konwersję plików zawierających dane wektorowe (.shp, .dxf, .txt, .swde, .gml) oraz rastrowe (np. .bmp, .tiff, .jpg, .png).

Dodatkowo UM jest posiadaczem licencji z dnia 30 grudnia 2013 r. (na instalację programu w sieci lub na więcej niż jednym komputerze w siedzibie swojego urzędu i wykorzystanie do własnych potrzeb) na korzystanie z oprogramowania aplikacyjnego OŚRODEK FB, który jest wszechstronnym programem dla ośrodków dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, ułatwiającym zarządzanie dokumentami państwowego zasobu geodezyjnego.

Ponadto UM posiada licencję z dnia 6 listopada 2015 r. na zintegrowany system zarządzania jednostką samorządu terytorialnego STRATEG_SEC, który w sposób modułowy pozwala scalać dane przetwarzane w różnych komórkach urzędów czy starostw.

(akta kontroli tom I karty 134-140)

1.4.2 Zarządzeniem Nr 19/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z 24 listopada 2014 r. w sprawie wdrożenia „dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Włocławek” wprowadzono m. in. „Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych” stanowiącą załącznik nr 1 do ww. zarządzenia oraz „Instrukcje Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym Do Przetwarzania Danych Osobowych” stanowiącą załącznik nr 2 do ww. zarządzenia

(akta kontroli tom I karty 141-165)

1.4.3 Kontrolerzy zostali poinformowani, że dostęp do baz danych odbywa się za pomocą aplikacji EWMAPA FB, OŚRODEK FB i BANK OSNÓW, które zainstalowane są na serwerze w pokoju nr 26, budynku B UM. Wymusza on zmianę haseł użytkowników co 30

dni. Każde stanowisko komputerowe zabezpieczone jest loginem i hasłem, ponadto każdy z pracowników posiada odrębny login i hasło umożliwiające dostęp do bazy danych.

Kopie baz odkładane są na macierzy systemu backupu. W piątki tworzona jest kopia pełna, natomiast w pozostałe dni robocze kopie przyrostowe. Co dwa tygodnie kopia pełna jest duplikowana na taśmę. Kopie dyskowe są nadpisywane z częstotliwością dwóch tygodni natomiast kopie taśmowe z częstotliwością roku.

Elektroniczne nośniki informacji zawierających dane osobowe, w tym kopie zapasowe w UM przechowywane są w magazynkach urządzenia je tworzącego w pomieszczeniu serwerowni budynku Urzędu Miasta Włocławek ul Kościuszki 12, w sejfie ogniotrwałym w pomieszczeniu serwerowni budynku Urzędu Miasta Włocławek, ul. Kościuszki 12, w sejfie ogniotrwałym, w pomieszczeniu serwerowni w budynku A Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13.

Z uwagi, że kopia bezpieczeństwa jest przechowywana w tym samym budynku, nie jest wypełniany obowiązek wynikający z § 17 ust. 3 *rozporządzenia w sprawie pzgik*, w myśl którego co najmniej dwie ostatnie kopie baz danych (wykonywane nie rzadziej niż raz na kwartał) przechowuje się w pomieszczeniach zlokalizowanych poza budynkiem, w którym są prowadzone bazy danych.

Dodatkowo, w okresie objętym kontrolą (15 lipca 2014 r. - 31 grudnia 2015 r), kopia półroczna baz danych pzgik, była przekazywana na zewnętrznym nośniku pamięci do Kujawsko – Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego zgodnie z zapisami art. 7b ust. 1 pkt 4 w zw. z art. 7d pkt 1 lit a i b *ustawy Pgik* oraz § 5 pkt 1 i § 7 *rozporządzenie w sprawie pzgik*.

(akta kontroli tom I karty 166-168)

1.4.4. Przekazanie zbioru danych ewidencji gruntów i budynków do rejestracji przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Kontrolerzy na podstawie informacji dostępnych na stronie internetowej GODO ustalili, że pod numerem księgi 047262 w dniu 1 marca 2001 r. został zarejestrowany zbiór danych osobowych pod nazwą „Rejestr podmiotów ewidencji gruntów i budynków”, którego administratorem jest Gmina Miasto Włocławek.

1.4.5 Materiały zasobu w UM przechowywane są w pomieszczeniach budynku Urzędu Miasta, tj. przy ul. Zielony Rynek 11/13 we Włocławku na piętrze V i VI w pokojach nr 502a, 602

i 606. Pomieszczenia te posiadają zabezpieczenie przed pożarem – w budynku założona jest instalacja wykrywacza ognia i dymu oraz zabezpieczenie przed kradzieżą i dostępem do nich osób nieuprawnionych – każde drzwi zamykane są na dwa zamki. W UM obowiązuje „Instrukcja postępowania z kluczami w Urzędzie Miasta Włocławek oraz zasad przebywania w obiektach Urzędu Miasta Włocławek poza godzinami pracy Urzędu”. Zgodnie z ww.

instrukcją wydawanie i odbieranie kluczy do pomieszczeń jest ewidencjonowane. Po godzinach pracy UM w budynku zapewniona jest ochrona fizyczna obiektu.

Z powyższego wynika, że pomieszczenia, a mianowicie pokoje nr 502a, 602 i 606, w których przechowywane są materiały zasobu spełniają wymogi § 16 *rozporządzenia w sprawie pzgik*.

(akta kontroli tom I karty 169-184)

2. Ustalenia szczegółowe

2.1 Procedura obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przez ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej

2.1.1 Przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UM kompleksową obsługę zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, obejmujących, między innymi, przygotowanie kopii materiałów zasobu, wydanie licencji, weryfikację zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki wykonanych prac i przyjęcie do zasobu geodezyjnego oraz wpisów do ewidencji materiałów zasobu, a także aktualizację baz danych i opisów topograficznych punktów osnów, realizuje Referat Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Brak jest dokumentu wewnętrznego regulującego tryb i obieg dokumentacji. Natomiast z wyjaśnień GM wynika, że został ustalony tryb obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych.

Zgłoszenia prac geodezyjnych i prac kartograficznych przyjmowane są, w większości przypadków, w postaci wydrukowanego i podpisanego własnoręcznie wniosku. W przypadku zgłoszenia drogą internetową - e-mail bez podpisu elektronicznego, bezpiecznego podpisu elektronicznego lub podpisu elektronicznego potwierdzonego profilem zaufania ePUAP. Wykonawca prac dodatkowo przesyła, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego doręczyciela, wydrukowany i podpisany własnoręcznie wniosek lub dostarcza wniosek osobiście, przed odbiorem materiałów zasobu. Do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Urzędzie Miasta Włocławek jest wykorzystywany system firmy GEOBID spółka z o.o., w skład którego wchodzi następujące komponenty:

- OŚRODEK FB v.8,
- STRATEG_SEC 1.0
- GEOPORTAL.

Aplikacja GEOPORTAL, która umożliwia składanie zgłoszeń za pomocą systemu teleinformatycznego, poprzez serwer WMS znajduje się w serwerowni w pokoju nr 409 budynku A UM.

Na podstawie wydruków systemowych stwierdzić należy, że nie jest prowadzony jednolity rejestr zgłoszeń w ww. oprogramowaniu, ponieważ zostały wprowadzone rozwiązania informatyczne w tym programie w strukturze rozproszonej tj. dane składające się na treść rejestru zgłoszeń o którym stanowi § 8 rozporządzenia w sprawie pzgik znajdują się w różnych zakładkach programu. Rozwiązanie to znacznie utrudnia prowadzenie rejestru zgłoszeń, ponieważ należ wypełniać różne zakładki i ręcznie weryfikować wpisanie wszystkich danych. Oprogramowanie nie posiada możliwości automatycznej weryfikacji czy wszystkie dane wymagane ww. paragrafem zostały zamieszczone w programie.

Aktualnie zgłoszenia są rejestrowane niezwłocznie w systemie OŚRODEK FB poprzez nadanie identyfikatora zgłoszenia pracy, zgodnie z symbolem klasyfikacyjnym wskazanym

w *instrukcji kancelaryjnej* – 6640. ... , tj. w dniu wpływu zgłoszenia pracy geodezyjnej.

Po uzgodnieniu listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac Wykonawca prac odbiera licencję, DOO, notę księgową i kopie materiałów zasobu osobiście lub wnosi o przesłanie dokumentów na wskazany adres. W przypadkach odbioru materiałów zasobu w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek opłaty dokonywane są w kasie urzędu przed odbiorem materiałów zasobu. Natomiast w przypadkach przesyłania materiałów zasobu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego doręczyciela skan noty księgowej i DOO jest wysyłany wnioskodawcy drogą internetową na wskazany adres mailowy. Po dokonaniu zapłaty na wskazany przez Urząd rachunek bankowy wnioskodawca przesyła kopię potwierdzenia dokonanego przelewu. Materiały zasobu udostępniane są po sprawdzeniu uznania kwoty opłaty na rachunku bankowym Urzędu.

Materiały zasobu, które nie zawierają danych osobowych są również przesyłane drogą internetową na wskazany adres mailowy.

Zgłoszenia prac wraz z „Protokołami uzgodnienia listy udostępnianych materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac o identyfikatorze zgłoszenia” oraz „Informacjami dla wykonawcy pracy geodezyjnej i kartograficznej” gromadzone są w segregatorach według numeru identyfikatora zgłoszenia w danym roku, kolejno według wpływu, posegregowane latami i opisane np. DGK.6640.401 – rok 2015. Segregatory ze zgłoszeniami prac przechowywane są w pokoju 506. Licencje gromadzone są w segregatorach, według liczby porządkowej wpisów w „Rejestrze licencji” w danym roku. Segregatory

z licencjami przechowywane są również w pokoju 506.

(akta kontroli tom I karty 185-192, 238-244)

Kontrolerzy wytypowali losowo 20 zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych. Przedmiotowe prace były zakończone w okresie objętym kontrolą, posiadały różne cele lub zakładane wyniki prac i zostały przekazane przez różnych wykonawców.

Analiza poprawności treści przyjętych zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych została przedstawiona w Załączniku nr 2. Kontrolerzy stwierdzili następujące uchybienia, nieprawidłowości w odniesieniu do wymogów wzoru zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych:

- niewłaściwy adresat zgłoszenia (zawsze powinien być wpisany Prezydent Miasta Włocławek) - 6 przypadków / 20 kontrolowanych,
- niewłaściwy identyfikator wykonawcy pracy - 4 przypadki / 20 kontrolowanych,
- niewłaściwy cel lub zakładany wynik pracy - 5 przypadki / 20 kontrolowanych
- niewłaściwy rodzaj zgłoszonych prac geodezyjnych - 4 przypadki / 20 kontrolowanych,
- brak informacji o podmiocie, na którego zamówienie realizowane będą zgłaszane prace geodezyjne lub prace kartograficzne - 1 przypadki / 20 kontrolowanych,
- niepoprawne określenie obszarów na których będą wykonywane prace - 2 przypadki / 20 kontrolowanych,
- brak imienia i nazwiska wykonawcy - 1 przypadki / 20 kontrolowanych

(akta kontroli tom II karty 1-286)

Kontrolerzy ustalili, że jedna kopia zgłoszenia pracy geodezyjnej lub pracy kartograficznej jest przechowywana w osobnym segregatorze zgodnie z kolejnością zgłaszania, tj. od 1 do n posegregowane na poszczególne lata (identyfikator zgłoszenia pracy nadawany jest przez system OŚRODEK FB, np. DGK.6640.289.2015, co jest zgodnie z *instrukcją kancelaryjną*), jednakże zapis ten jest niezgodny z Regulaminem Organizacyjnym UM. Natomiast druga kopia ww. zgłoszenia jest załączana do każdego operatu technicznego, który jest przechowywany zgodnie z kolejnością zgłoszeń w poszczególnych latach.

2.1.2 Dane statystyczne odnośnie ilości zarejestrowanych zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych

Dane ilościowe i procentowe zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych w poszczególnych celach prac zostały zestawione w Załączniku nr 1 „Dane statystyczne – cel pracy geodezyjnej lub pracy kartograficznej”. Na podstawie wygenerowanego z programu OŚRODEK zestawienia celów prac ustalono, że prace geodezyjne lub prace kartograficzne były rejestrowane niezgodnie z celami lub zakładanymi wynikami prac wyszczególnionymi w Załączniku nr 2 do *rozporządzenia o formularzach*.

Z analizy przedmiotowego zestawienia wynika, że zawiera ono 39 celów prac, natomiast z ww. załącznika wynika, że powinno być 21. Jednocześnie zestawienie to zawiera 37 dodatkowych/innych celów niezgodnych z ww. załącznikiem, a 19 celów prac brakuje. Z powyższego wynika, że zestawienie zawiera jedynie 2 cele prac zgodne z załącznikiem nr 2 do ww. rozporządzenia.

Lp.	Dodatkowe cele prac znajdujące się w zestawieniu	Brakujące cele prac
1.	aktualizacja ewidencji gruntów	założenie ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
2.	inwentaryzacja chodnika	modernizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
3.	Opracowania do celów prawnych	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
4.	inwentaryzacja kabla energetycznego	utworzenie bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT)
5.	inwentaryzacja budynku	aktualizacja bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT)
6.	inwentaryzacja garażu	utworzenie bazy danych obiektów topograficznych szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000 (BDOT500)
7.	inwentaryzacja ogrodzenia	aktualizacja bazy danych obiektów topograficznych szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000 (BDOT500)
8.	łączenie działek	utworzenie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG)
9.	mapa zasadnicza	mapa z projektem podziału nieruchomości
10.	inwentaryzacja przyłącza c o	mapa z projektem podziału nieruchomości rolnej/leśnej
11.	inwentaryzacja przyłącza energetycznego	mapa z projektem scalenia i podziału nieruchomości
12.	inwentaryzacja przył. gazowego	projekt scalenia gruntów
13.	pomiary inwentaryzacje	projekt wymiany gruntów
14.	inwentaryzacja przyłącza kan.	inna mapa do celów prawnych
15.	podział	rozgraniczenie nieruchomości
16.	inwentaryzacja przyłącza telefonicznego	wznowienie znaków granicznych/wyznaczenie punktów granicznych/ustalenie przebiegu granic działek ewidencyjnych
17.	inwentaryzacja przyłącza wodociągowego	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
18.	rozgraniczenie	wytyczenie obiektów budowlanych
19.	inwentaryzacja sieci c o	inny cel
20.	inwentaryzacja sieci energetycznej	
21.	inwentaryzacja sieci gazowej	
22.	inwentaryzacja sieci kanalizacyjnej	
23.	ustalenie stanu prawnego	
24.	inwentaryzacja sieci telefonicznej	
25.	inwentaryzacja sieci wodociągowej	
26.	ustalenie granic	
27.	inwentaryzacja ulicy	
28.	wydzielenie budynku	
29.	okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych	
30.	wytyczenia ogrodzenia	
31.	wyniesienie projektu podziału	
32.	inw.co i kan.	
33.	Wytyczenie budynku	
34.	wyniesienie wyroku sądowego	
35.	wytyczenie	
36.	wznowienie granic	
37.	połączenia działek	

Kontrolerzy ustalili także, że ogólna liczba zarejestrowanych zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych w okresie objętym kontrolą zawarta w zestawieniu celów prac wynosi 2159 prac. Ponadto w zestawieniu „wykaz prac geodezyjnych nie przyjętych jeszcze do zasobu z przekroczoną przewidywaną datą zakończenia” znajduje się 175 prac geodezyjnych. Z zestawień statystycznych, przekazywanych na początku każdego roku, wynika, że w 2014 i 2015 roku zostało zgłoszonych odpowiednio 1090 i 1064 prac geodezyjnych.

(akta kontroli tom I karta 193, 247-252)

2.1.3 Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych

Kontrolujący ustalili, że w okresie objętym kontrolą brak było odnotowywania daty uzgodnień listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej prac, uzgodnienie to następowało w formie ustnej, telefonicznej lub mailowej. Natomiast z wyjaśnień przekazanych przez GM wynika, że lista materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac, uzgodniona z wykonawcą, zamieszczana jest w systemie Ośrodek FB w zakładce MATERIAŁY w module „Rejestr zgłoszeń”. Obecnie po aktualizacji oprogramowania system OŚRODEK zawiera wzorzec „Protokołu uzgodnienia listy udostępnionych materiałów zasobu ...”, który drukuje się razem z „Informacją dla wykonawcy pracy geodezyjnej i kartograficznej”.

Kopie materiałów zasobu przygotowywane są, zgodnie ze wskazaniem Wykonawcy, w postaci numerycznej lub tradycyjnej – papierowej, co do zasady materiały te przygotowywane są w formatach programu EWMAPA oraz innych formatach, których wydanie umożliwia oprogramowanie EWMAPA FB, EWOPIS, Bank Osnów (.dxf, .txt, .pdf, .jpg, .doc, swd, shp). Osoba, która przygotowuje kopie materiałów zasobu wprowadza informację o ich rodzaju i ilości jednostek rozliczeniowych do systemu Ośrodek FB oraz generuje z systemu Ośrodek FB „Informację dla wykonawcy pracy geodezyjnej i kartograficznej”. Osoba ta zamieszcza na zgłoszeniu adnotację o przygotowaniu materiałów zasobu, którą potwierdza własnoręcznym podpisem i przekazuje zgłoszenie wraz z kopiami innej osobie do udostępnienia.

Dodatkowo do każdej zgłoszonej pracy przekazywane są informacje dla Wykonawcy zawierające m.in.: sposób wykorzystania osnów geodezyjnych, aktualizację baz danych obejmujących zbiory danych infrastruktury informacji przestrzennej oraz dodatkowe informacje.

Po uzgodnieniu listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac Wykonawca prac odbiera licencję, DOO, notę księgową i kopie materiałów zasobu osobiście lub wnosi o przesłanie dokumentów na wskazany adres. Materiały zasobu, które nie zawierają danych osobowych są również przesyłane drogą internetową na wskazany

adres mailowy. Brak jednak było odnotowania daty przygotowania materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac.

Aktualnie zgłoszenia prac wraz z „Protokołami uzgodnienia listy udostępnianych materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac o identyfikatorze zgłoszenia” oraz „Informacjami dla wykonawcy pracy geodezyjnej i kartograficznej” gromadzone są w segregatorach według numeru identyfikatora zgłoszenia w danym roku. Segregatory ze zgłoszeniami prac przechowywane są w pokoju 506.

Natomiast licencje gromadzone są w segregatorach, według liczby porządkowej wpisów w „Rejestrze licencji” w danym roku. Segregatory z licencjami przechowywane są w pokoju 506.

Zarówno Dokument Obliczenia Opłaty – DOO, jak i wydawane licencje są sporządzane prawidłowo, tj. zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 9 do *rozporządzenia*

o udostępnianiu. Kontrolerzy zostali poinformowani, że dokumenty te wystawiane są elektronicznie, tj. generowane z systemu OŚRODEK, a następnie drukowane w jednym egzemplarzu, który przekazywany jest wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych. Nie drukuje się drugiego egzemplarza ze względu na to, że jest on zapisywany i archiwizowany w systemie, co jest zgodne zapisami art. 40c ust. 4 i art. 40e ust.2 *ustawy PgiK*. Jednakże DOO w rubryce oznaczenia organu miały wpisane: Gmina Miasto Włocławek, co jest niepoprawne, gdyż powinno być – Prezydent Miasta Włocławek. Należy podkreślić, że zgodnie z art. 40 ust. 3 pkt 3, 40b ust. 1, 40 c ust. 1 *ustawy PgiK*, to starosta, prezydent miasta jako organ prowadzący pziK udostępnia materiały z zasobu, pobiera opłaty, jak również wydaje licencję.

(akta kontroli tom I – karta 188 i 192)

Wykonawcy przekazują do zasobu materiały w postaci tradycyjnej wraz z dołączonym plikiem zapisanym w formacie uzgodnionym (telefonicznie, ustnie lub mailowo) z ODGiK, tj. w formatach programu EWMAPA – eksport z EWMAPY podstawowy lub modyfikujący oraz w postaci plików: dxf, txt, pdf, jpg.

Ustalenia dotyczące terminowości wystawiania DOO za udostępnione wykonawcom materiały zasobu oraz sporządzenia dokumentu licencji zawarto w Załączniku nr 6. Z powyższego zestawienia wynika, że kopie materiałów zasobu były udostępniane w terminie średnio 4 dni robocze w terminie, czym zostały wypełnione postanowienia art. 12 ust.3 *PgiK* (oprócz jednego przypadku na 20 skontrolowanych). Ponadto DOO i licencja był wystawiane średnio w przeciągu 7 dni roboczych.

Numery nadawane wydawanym licencjom, spełniają wymogi określone w § 2 ust. 2 *rozporządzenia o udostępnianiu*.

(akta kontroli tom I karta 191-192, tom II – karta 1-286)

Zgodnie z § 32 ust. 5 *rozporządzenia w sprawie pzgik* materiały należące do zasobu przed dniem wejścia w życie tego rozporządzenia są wpisywane do ewidencji materiałów zasobu, a tym samym przetwarzane do postaci dokumentów elektronicznych, przed udostępnieniem kopii tych materiałów lub kopii dokumentów zawartych w tych materiałach, na wniosek lub w związku ze zgłoszeniem prac. W przypadku udostępniania kopii operatów technicznych, które nie są w postaci dokumentów elektronicznych, każdorazowo materiały te są skanowane przed udostępnieniem.

Jednocześnie zgodnie z § 14 ust. 1 ww. rozporządzenie materiały w postaci nieelektronicznej przyjmowane do zasobu, w tym dokumenty w postaci nieelektronicznej wchodzące w skład operatów technicznych, są przetwarzane na bieżąco do postaci dokumentów elektronicznych i nadawany jest im identyfikator ewidencyjny materiału zasobu.

Ponadto Kontrolerzy zostali poinformowani, że materiały państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego są skanowane sukcesywnie w miarę możliwości. Aktualnie na 32623 operatów technicznych włączonych do pzgik według stanu na dzień 2 maja 2016 r., zeskanowanych jest 13835 operatów co stanowi 42,4%.

Jednakże nie został wypełniony wymóg zapisany w § 32 ust. 1 *rozporządzenia w sprawie pzgik* który mówi, że materiały zasobu przechowywane dotychczas w postaci dokumentów elektronicznych wpisuje się do ewidencji materiałów zasobu w terminie nie dłuższym niż 1 rok od dnia wejścia w życie rozporządzenia, czyli do 7 stycznia 2015 r. Kontrolerzy zostali poinformowani, że większość materiałów w postaci elektronicznej została już wpisana do ewidencji materiałów zasobu, lecz zostały jeszcze materiały starsze, których automatycznie nie udało się przetworzyć. Materiały te są sukcesywnie wpisywane do ewidencji materiałów zasobu.

Ponadto należy pamiętać, że zgodnie z § 32 ust. 2 ww. rozporządzenia materiały zasobu w postaci nieelektronicznej, przyjęte do zasobu przed wejściem w życie rozporządzenia przetwarza się sukcesywnie do postaci dokumentów elektronicznych nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu nadawany jest w sposób zgodny z § 15 rozporządzenia w sprawie pzgik. Jednakże na kopiach materiału zasobu, które nie są jeszcze zeskanowane nadaje się identyfikator niezgodny z ww. rozporządzeniem. Ewidencja materiałów zasobu prowadzona jest elektronicznie w systemie teleinformatycznym OŚRODEK.

(akta kontroli tom I – karta 189)

2.2 Przekazywanie dokumentacji wynikowej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – zawiadomienia o zakończeniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych

Zawiadomienia o zakończeniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych wpływają do ODGiK wyłącznie w formie papierowej i są umieszczane w operatach technicznych. Na każdym zawiadomieniu przystawiana jest pieczętka z datą wpływu.

W okresie objętym kontrolą przyjęto do pzgik 2158 prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, natomiast odnotowano 175 prac dla których upłynął już przewidywany termin wykonania.

Przedmiotowe zawiadomienia przechowywane są w operatach technicznych, które przechowywane są na półkach posegregowane według poszczególnych lat.

Na podstawie losowo wybranych 20 zawiadomień o zakończeniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych – Załącznik nr 7 Kontrolerzy ustalili, że były one zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *rozporządzenia o formularzach*, jednakże:

- w jednym przypadku nie wpisano nazwy miejscowości, w której zostało opracowane zawiadomienie,
- jedynie w dwóch przypadkach właściwie określono adresata zawiadomienia, organem prowadzącym pzgik jest Prezydent Miasta Włocławek, a nie Urząd Miasta Włocławek,
- w 4 przypadkach brak było identyfikatora wykonawcy prac geodezyjnych/kartograficznych lub był on niepoprawny,
- w 5 podano niepełne informacje o operacie technicznym i zbiorach, których dotyczy zawiadomienie (brakowało zapisu dotyczącego zakresu baz danych, do jakiego należą zbiory nowych, zmodyfikowanych lub zweryfikowanych danych, które wykonawca załącza do niniejszego zawiadomienia),
- tylko w 3 przypadkach dokonano skreśleń niepotrzebnej treści.

W spisie dokumentów 3 na 20 skontrolowanych operatów technicznych brak było wyszczególnienia dokumentów elektronicznych jakie wykonawca przekazał do pzgik. Tym samym brak udokumentowania, że zostały przekazane razem z operatem technicznym obowiązkowe pliki danych wygenerowane z roboczej bazy danych o których w § 71 ust. 2 pkt 6 *standardów technicznych*.

Powyższe ustalenia świadczą o nieprawidłowym wypełnieniu przez wykonawców zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych oraz braku weryfikacji upoważnionych pracowników UM w tym zakresie.

Z wyjaśnień GM wynika, że przyjęte do pzgik zbiory danych przechowywane są na dysku sieciowym Urzędu Miasta (H:\ Dysk sieciowy – Wydział Geodezji i Kartografii). Zbiory gromadzone są zgodnie z identyfikatorem zgłoszenia w danym roku. Operaty techniczne przechowywane są kolejno według nr zgłoszenia w pokojach oznaczonych numerami 502a, 602 i 606.

(akta kontroli tom I – karta 191, tom II karty 1-286)

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

Ustalenia dotyczące weryfikacji dokumentacji przekazanej do pzgik zawarto w Załączniku nr 3 „Terminowość realizacji czynności weryfikacji zbiorów danych oraz innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przed jej przyjęciem do pzgik i terminowość jej przyjęcia do zasobu” oraz w Załączniku nr 4 „Poprawność sporządzania protokołów weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów przekazywanych do pzgik”.

Na podstawie dokumentacji wytypowanej do kontroli (20 protokołów weryfikacji) stwierdzono, że weryfikacji operatów technicznych przekazywanych do zasobu dokonuje zasadniczo Pani Katarzyna Wilk – kierownik Referatu oraz Pan Ireneusz Misterek – zatrudniony na umowę zlecenie. Powyższe osoby posiadają uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie 1 i 2. W UM brak jest etatu do weryfikacji dokumentacji przyjmowanej do zasobu.

Analiza dokumentacji wytypowanej do kontroli wykazała, że dokumentacja przyjmowana do zasobu była weryfikowana niezwłocznie, średnio w przeciągu 3 dni roboczych – Załącznik nr 3.

Ustalono także, że w okresie objętym kontrolą było sporządzonych 710 protokołów weryfikacji z wynikiem negatywnym. Z dokumentacji wynika, że brak było sporządzania w 2014 r. oraz na początku 2015 r. odrębnych protokołów po usunięciu nieprawidłowości przez wykonawcę, tj. protokołów z wynikiem pozytywnym. Były jedynie zamieszczane adnotacje

o usunięciu nieprawidłowości na protokole weryfikacji z wynikiem negatywnym. Aktualnie po usunięciu nieprawidłowości są sporządzane protokoły z wynikiem pozytywnym. Na podstawie 8 skontrolowanych protokołów weryfikacji z wynikiem negatywnym stwierdzono, że wszystkie były sporządzone zgodnie z Załącznikiem nr 4 do *rozporządzenia o formularzach*. Weryfikujący wypisywali braki i nieprawidłowości wraz z podaniem podstawy prawnej. Natomiast w 3 przypadkach po poprawieniu operatu przez wykonawcę przeprowadzono powtórny weryfikację i sporządzono protokół weryfikacji z wynikiem pozytywnym. Powyższe działanie jest zgodne z art. 12b *ustawy PzGik*.

Ponadto ustalono, że brak było przypadków ustosunkowania się na piśmie wykonawcy do protokołu weryfikacji z wynikiem negatywnym, a tym samym wydania decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia dokumentacji do pzgik.

W wyniku analizy 20 protokołów weryfikacji – Załącznik nr 4 stwierdzono, że wszystkie poza jednym były sporządzane zgodnie z Załącznikiem nr 4 do *rozporządzenia o formularzach*, jednakże:

- w jednym ze skontrolowanych przypadków brak było protokołu weryfikacji, wyniki kontroli zamieszczono w protokole kontroli prac (praca zlecona – kontrola terenowa),

- w jednym przypadku niewłaściwie wpisano nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, która w imieniu organu prowadzi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
- w jednym przypadku brak było wpisania imienia i nazwiska osoby weryfikującej oraz nazwy wykonawcy prac geodezyjnych,
- w 9 na 20 skontrolowanych przypadków data przekazania przez wykonawcę prac dokumentacji do weryfikacji była błędna.

Protokoły weryfikacji przechowywane są w poszczególnych operatach technicznych z podziałem w kolejności zgłoszeń w poszczególnych latach.

(akta kontroli tom II karty 1-286)

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

System teleinformatyczny, składający się z programu EWMAPA 12 FB, EWOPIS, OŚRODEK wykorzystywany do pozyskiwania, ewidencjonowania, przechowywania, udostępniania oraz zabezpieczania materiałów zasobu, spełnia wymagania określone w § 7 *rozporządzenia w sprawie pzgik*.

Ustalono, że identyfikatory ewidencyjne materiału zasobu nadawane są poprawnie, tzn. zgodnie z § 15 ust. 1 *rozporządzenia w sprawie pzgik*.

Zgodnie z § 21 ust. 1 *rozporządzenia w sprawie pzgik* materiały zasobu, w tym operaty techniczne, wpisane do ewidencji materiałów zasobu opatrywane są klauzulą, której wzór jest określony Załącznikiem nr 3 do tego rozporządzenia.

W myśl § 21 ust. 2 *rozporządzenia w sprawie pzgik* udostępniane kopie materiału zasobu, w tym kopie dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych wpisanych do ewidencji materiałów zasobu, powinny być opatrywane klauzulą, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia. Jednakże na kopiach dokumentów udostępnianych wykonawcom prac geodezyjnych lub prac kartograficznych do zgłoszonej pracy w postaci papierowej, nie są umieszczane ww. klauzule, wpisywany jest jedynie identyfikator ewidencji materiału zasobu. Ponadto na materiałach udostępnianych w postaci elektronicznej brak jest klauzul w postaci schematu XML o których mowa Załącznik nr 4 pkt 2 *rozporządzenia w sprawie pzgik*.

(akta kontroli tom I karty 194-216)

2.5 Opatrzanie klauzulami dokumentów przeznaczonych dla zamawiającego

Ustalenia dotyczące poprawności sporządzania przyjętych wniosków o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac

kartograficznych przedstawia Załącznik nr 5. Skontrolowane wnioski są zgodne ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia o uwierzytelnianiu, jednakże w 11/15 przypadków wskazany był niewłaściwy adresat wniosku (powinien być Prezydent Miasta, a nie Urząd Miasta). Ponadto w 1/15 przypadków brak było uzupełnienia daty i miejsca sporządzenia wniosku.

Dane dotyczące terminowości wystawienia DOO za uwierzytelnienie dokumentów przeznaczonych dla zamawiającego, zostały zestawione w Załączniku nr 3. Średni termin wystawienia DOO wynosi 3 dni robocze.

Ustalenia dotyczące pobierania opłaty za udostępnienie materiałów z pzgik oraz za ich uwierzytelnianie zawarto w Załączniku nr 8 „Sprawdzenie pobrania opłaty w związku z udostępnieniem materiałów i uwierzytelnianiem”.

Z wyjaśnień GM wynika, że w przypadkach odbioru materiałów zasobu w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek opłaty dokonywane są w kasie urzędu przed odbiorem materiałów zasobu. Natomiast w przypadkach przesyłania materiałów zasobu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego doręczyciela, skan noty księgowej i DOO jest wysyłany wnioskodawcy drogą internetową na wskazany adres mailowy. Po dokonaniu zapłaty na wskazany przez Urząd rachunek bankowy wnioskodawca przesyła kopię potwierdzenia dokonanego przelewu, a następnie po sprawdzeniu zaksięgowania uiszczonej opłaty na rachunku bankowym Urzędu, materiały zasobu są udostępniane.

Stosowana klauzula opatrująca dokumenty opracowane przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych jest zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do *rozporządzenia w sprawie pzgik*.

(akta kontroli tom I – karty 217-2019, tom II karty 1-286)

2.6 Tryb udostępniania materiałów zasobu na wniosek

2.6.1 Wnioski o udostępnienie materiałów zasobu rejestrowane są w systemie obiegu dokumentów MDOK i dekretowane przez Dyrektora Wydziału na Kierownika Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, który następnie dekretuje je na poszczególne osoby oraz przekazuje do realizacji. Wnioski te przyjmowane są, w większości przypadków, w postaci tradycyjnej, tj. wydrukowanego i podpisanego własnoręcznie wniosku. W przypadku wniosku złożonego drogą internetową – e-mail bez podpisu elektronicznego, bezpiecznego podpisu elektronicznego lub podpisu elektronicznego potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP Wnioskodawca prac dodatkowo przesyła za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego doręczyciela wydrukowany i podpisany własnoręcznie wniosek lub dostarcza wniosek osobiście przed odbiorem materiałów zasobu. Każdy wniosek rejestrowany jest w programie OŚRODEK, gdzie nadawany jest nr kancelaryjny dokumentu, np. G.6642.767.2015.

Po przygotowaniu wnioskowanych dokumentów wystawiany jest DOO. Wnioskodawca w przypadku osobistego odbioru materiałów zasobu, dokonuje wpłaty w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek w kasie urzędu, przed ich odbiorem. W przypadkach przesyłania materiałów zasobu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego doręczyciela skan noty księgowej i DOO jest wysyłany Wnioskodawcy drogą internetową. Po dokonaniu zapłaty na wskazany przez Urząd rachunek bankowy wnioskodawca przesyła kopię potwierdzenia dokonanego przelewu. Materiały zasobu udostępniane są po sprawdzeniu uznania kwoty opłaty na rachunku bankowym Urzędu.

(akta kontroli tom I – karty 190-191)

Po dokonaniu wpłaty wnioskodawca odbiera osobiście licencję, Dokument Obliczenia Opłaty, notę księgową i kopie materiałów zasobu lub wnosi o przesłanie kopii materiałów zasobu na wskazany adres. Wnioskodawcy informowani są o przygotowaniu wnioskowanych materiałów zasobu oraz sposobie i terminie ich odbioru, telefonicznie, pisemnie lub internetowo na wskazany adres e-mail. Kopie materiałów zasobu, które nie zawierają danych osobowych są również przesyłane drogą internetową na wskazany adres e-mail. Wnioski o udostępnienie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego składane przez podmioty nie będące wykonawcami prac geodezyjnych i kartograficznych gromadzone są w segregatorach według numeru RWA (G.DGK.6642) nadanego w systemie obiegu dokumentacji MDOK. Segregatory z wnioskami przechowywane są w pokoju 506.

Powyższa procedura jest zgodna z § 18 *rozporządzenia w sprawie pzgik*. Jednakże na kopiach dokumentów udostępnianych wnioskodawcom w postaci papierowej, są umieszczane klauzule zgodnie z Załącznikiem nr 4 do ww. rozporządzenia, ale zamiast identyfikatora ewidencji materiału zasobu wpisywany jest nr kancelaryjny, np. G.6642.577.2016.

(akta kontroli tom I – karty 220-237)

2.6.2 Zespół kontrolujący zweryfikował prowadzony w UM rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu o którym mowa w § 10 *rozporządzenia w sprawie pzgik* i ustalił, że rejestr prowadzony jest w postaci numerycznej w programie OŚRODEK. Jednakże rejestr ten nie zawiera pola w którym można by było wpisać datę udostępnienia materiałów zasobu będących przedmiotem wniosku. Natomiast pole KP oraz potwierdzenie wpłaty jest niewypełniane przez pracowników ODGiK. Z powyższego wynika, że rejestr wniosków prowadzony w UM w programie OŚRODEK nie jest w pełni zgodny z § 10 *rozporządzenia w sprawie pzgik*.

(akta kontroli tom I – karty 245-246)

2.7 Tryb wyłączania materiałów z zasobu

Kontrolerzy zostali poinformowani przez Geodetę Miejskiego, że Zarządzeniem nr 238/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 7 sierpnia 2015 r. została powołana komisja do dokonywania oceny przydatności użytkowej i wyłączenia materiałów gromadzonych

w zasobie geodezyjnym i kartograficznym, co oznacza, że zostały wypełnione zapisy § 27 ust. 1 i § 34 *rozporządzenia w sprawie pzgik*.

W okresie objętym kontrolą były wyłączenia materiały z zasobu o czym świadczy: wykaz materiałów, które utraciły przydatność użytkową, protokół Komisji z dnia 22 grudnia 2015 r., pismo o zgodę na brakowanie znak G.DGK.6640.1.1.2016 z dnia 12 stycznia 2016 r., zgoda na brakowania dokumentacji. Powyższe stanowi wypełnienie zapisów § 27 ust. 2 ww. rozporządzenia, który mówi, że komisja w składzie co najmniej trzysobowym, nie rzadziej niż raz w roku, przeprowadza ocenę przydatności użytkowej materiałów zasobu.

Wcześniejsze wyłączenia materiałów zasobu, które utraciły przydatność użytkową były dokonywane po uprzednim uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego - zgodnie z wówczas obowiązującymi zasadami.

(akta kontroli tom I – karty 253-280)

3. Koordynacja projektowanych sieci uzbrojenia terenu

3.1 Organizacja koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu

W sprawie organizacji porad koordynacyjnych oraz zasad i trybu ich prowadzenia zostało wydane Zarządzenie nr 180/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 lipca 2014r.

Następnie Zarządzeniem nr 237/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 7 sierpnia 2015 r. i Zarządzeniem 103/2016 z dnia 8 kwietnia 2016 r. ww. Zarządzenie zostało zmienione.

Zgodnie z ww. Zarządzeniem nr 180/2014 przewodniczącym porad koordynacyjnych był Pan Dariusz Skurtysa – Inspektor. Aktualnie, zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Włocławek 103/2016 z dnia 8 kwietnia 2016 r., przewodniczącą porad koordynacyjnych jest Pani Anna Stypułkowska - Główny Specjalista, natomiast zastępcą przewodniczącej jest Pani Anna Kozicka – Podinspektor. Zakres obowiązków przewodniczącego oraz jego zastępcy określa ww. Zarządzenie nr 180/2014.

Pismem znak OPIK.0052.1.77.2016 z dnia 21 marca 2016 r. Prezydent Miasta Włocławek upoważnił Panią Annę Stypułkowską do sporządzania DOO oraz wystawiania not księgowych w zakresie dokonywania opłat m.in. za uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu. Brak jest jednak upoważnienia Prezydenta Miasta Włocławka do organizowania porad koordynacyjnych. Należy pamiętać, że zgodnie ze znowelizowanym art. 6a ust. 3a *ustawy Pzik* Organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzący państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny może upoważnić pracowników obsługujących ten organ do załatwiania spraw, do których nie stosuje się przepisów ustawy - *Kpa*, w jego

imieniu

w ustalonym zakresie, przy czym udzielenie upoważnienia przez organ administracji geodezyjnej i kartograficznej następuje na wniosek geodety powiatowego, wskazujący zakres upoważnienia i osobę, której ma zostać udzielone.

(akta kontroli tom I – karty 117, 281-286)

Narady koordynacyjne odbywają się w każdy piątek w siedzibie Wydziału Geodezji i Kartografii w Urzędzie Miasta Włocławek przy ul. Zielony Rynek 11/13, w pokoju 502 w godzinach od 9:00 do 15:00. Z wyjaśnień przewodniczącej narad koordynacyjnych wynika, że z reguły uczestnicy danej narady koordynacyjnej nie są informowani o terminie i godzinie narady, gdyż informacje te znajdują się w ww. Zarządzeniu nr 180/2014 zamieszczonym w BIP. Jednakże uczestnicy narad, których obecność wymagana jest tylko w niektórych przypadkach, np. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Zazamcze”, zawiadamiani są telefonicznie. Powyższe działanie nie było do końca zgodne z art. 28b ust. 3 *ustawy PgiK*, który mówi że starosta, prezydent miasta zawiadamia o wyznaczonym czasie i miejscu przeprowadzenia narady koordynacyjnej.

Ustalono także, że dokumentacja projektowa nie była przesyłana do zapoznania się przez członków narady koordynacyjnej. Zapoznanie z dokumentacją następowało w Urzędzie przed naradą koordynacyjną. Aktualnie członkowie narad koordynacyjnych są zawiadamiani o terminie i godzinie narady drogą elektroniczną, tj. e-mailem do którego załączana jest dokumentacja projektowa.

Narady koordynacyjne w UM Włocławek są przeprowadzane wyłącznie w formie zebrania zainteresowanych podmiotów. Nie jest praktykowane przeprowadzanie narad w całości za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Z narad koordynacyjnych każdorazowo jest spisywany protokół roboczy z narady koordynacyjnej oraz protokół narady koordynacyjnej, który zasadniczo jest zgodny z art. 28b ust. 9 *ustawy PgiK*. Jednakże, po przeanalizowaniu przez Kontrolerów 10 wybranych losowo protokołów stwierdzono, że we wszystkich 10 przypadkach brakuje oznaczenia stanowiska uczestników narady i stanowiska służbowego przewodniczącego. Ponadto w 1 protokole roboczym brak jest imienia i nazwiska oraz innych danych identyfikujących wnioskodawcę.

Procedura przeprowadzania narad koordynacyjnych wyglądała następująco, uczestnicy narady przychodzili do przewodniczącego narad w różnych terminach i dokonywali uzgodnień poprzez złożenie stosownych uwag i podpisów do uzgadnianego projektu. Po zebraniu wszystkich opinii i podpisów, a także wniesieniu projektowanych sieci na mapę numeryczną, sporządzany był właściwy protokół z narad koordynacyjnych, do którego załącznikiem był protokół roboczy. Protokół ten był spisywany średnio 8 dni po protokole roboczym - Załącznik nr 9. Powyższe działanie nie było do końca zgodne z art. 28b *ustawy PgiK*.

Płatność za uzgodnione sytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu w przypadkach składania wniosku w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek, dokonywane są w kasie Urzędu w dniu złożenia wniosku. Natomiast w przypadkach przesyłania wniosku za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego doręczyciela skan noty księgowej i DOO są wysyłane wnioskodawcy drogą elektroniczną. Po dokonaniu zapłaty na wskazany przez Urząd rachunek bankowy wnioskodawca przesyła kopię potwierdzenia dokonanego przelewu.

Wszystkie uzgodnione podczas narad koordynacyjnych trasy projektowanych sieci uzbrojenia terenu podlegają naniesieniu na mapę numeryczną.

Kontrolerzy zostali także poinformowani, że archiwizacja (usuwanie z map numerycznej) zrealizowanych projektów odbywa się na podstawie kopii zawiadomień o zakończeniu budowy przesyłanych przez Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Miasta Włocławek lub na pisemne oświadczenie inwestora, że dany projekt nie został i nie będzie realizowany.

(akta kontroli tom I – karty 288-291)

Na podstawie prowadzonej ewidencji składanych przez inwestorów lub projektantów dokumentów - wniosków, zawierających propozycję usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu wraz z prośbą o uzgodnienie na naradzie koordynacyjnej, poniżej przedstawiono dane liczbowe dotyczące liczby dokonanych uzgodnień.

Lata	2013 r.	2014 r.	do 30.09.2015 r.
Liczba dokonanych uzgodnień	349	306	241

Jak wynika z powyższego zestawienia liczba dokonanych uzgodnień w latach 2013 – 2015 uległa nieznacznemu zmniejszeniu, co może być wynikiem zmiany przepisów prawa dotyczących przedmiotowych zagadnień.

Cała dokumentacja dotycząca poszczególnych narad koordynacyjnych przechowywana jest w segregatorach w pokoju 502a, posegregowana kolejno w danym roku kalendarzowym, według numerów rejestracji.

(akta kontroli tom I – karta 287)

3.2 Sposób prowadzenia rejestru składanych przez inwestorów lub projektantów dokumentów zawierających propozycję usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, terminowość przeprowadzania narad koordynacyjnych oraz naliczanie opłat

Dokumentacja wraz z wnioskiem składana przez inwestorów lub projektantów rejestrowana jest w systemie obiegu dokumentów MDOK i dekretowane przez Dyrektora Wydziału na Przewodniczącą narad koordynacyjnych i przekazywany do realizacji.

Prowadzenie, w tym obsługa wniosków oraz naliczanie stosownych opłat, odbywa się w systemie OŚRODEK. System ten nadaje także numery kolejno wpływającym wnioskowi, np. G.6630.2.137.2015, które są zgodne z *instrukcją kancelaryjną*.

Ustalenia dotyczące terminowości przeprowadzania narad koordynacyjnych oraz naliczania opłat zawarto w Załączniku nr 9. Na podstawie wytypowanych losowo 10 wniosków wraz z dokumentacją, Kontrolerzy ustalili, że średni termin przeprowadzenia narad koordynacyjnych licząc od momentu wpływu wniosku, wynosi 2 dni. W ocenie Kontrolerów jest to poprawny wynik. Ponadto ustalono, że w 9/10 przypadkach opłaty za uzgodnienie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu były naliczane poprawnie, tj. zgodnie z tabelą 16 pkt. 6 załącznika do *ustawy Pgik*. Jednakże w jednym przypadku opłata została naliczona błędnie, tj. dla uzgodnienia nr 6630.2.305.2014 – z mapy z projektem wynika, że uzgodnieniu podlegała sieć, a naliczono opłatę jak za przyłącze.

Dokument Obliczenia Opłaty był wystawiany w dniu wpływu wniosku, tj. przed dniem narady koordynacyjnej. Ponadto z przeanalizowanych uzgodnień wynika, że wpłaty za uzgodnienie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu były wykonywane przed dniem narady koordynacyjnej, gotówką w kasie Urzędu, co jest zgodne z art. 40d ust. 3 *ustawy*.

Ponadto z wyjaśnień Przewodniczącej narad koordynacyjnych wynika, że każdy wpływający wniosek jest weryfikowany pod względem: zgodności z wnioskiem, prawidłowości mapy zawierającej propozycję usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu w zakresie: obszaru, skali, treści, aktualności i czytelności oraz klauzul przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (oryginał mapy do celów projektowych wnioskodawca przedkłada do wglądu), czytelności graficznej projektowanych elementów. Dodatkowo sprawdzana jest kolizyjność ze znakami osnowy geodezyjnej.

Kontrolerzy ustalili także, że na dokumentacji projektowej, będącej przedmiotem narady, zamieszczana jest odpowiednia adnotacja, o której mowa w art. 28c *ustawy*, jednakże w adnotacji tej brak jest określenia sposobu przeprowadzenia narady.

(akta kontroli tom I – karty 292-381)

4. Ocena skontrolowanej jednostki i ustalenia kontroli

Wykonywanie zadań przez Prezydenta Miast Włocławek w zakresie, jaki obejmowała przedmiotowa kontrola i na podstawie wyżej wymienionych ustaleń, należy ocenić jako pozytywne z uchybieniami.

Stwierdzone uchybienia w niniejszym projekcie wystąpienia pokontrolnego stanowią o niewypełnieniu ww. przepisów, co świadczy o niepełnym przestrzeganiu przepisów w tym zakresie przez odpowiedzialnych za ww. sprawy pracowników Wydziału oraz brakiem pełnego nadzoru w tym zakresie. Niewątpliwie wpływ na wymienione nieprawidłowości ma

również dość niski stan zatrudnienia i w związku z tym skutkuje to negatywnie na realizację ustawowych zadań z zakresu geodezji i kartografii przez Prezydenta Miast Włocławek.

Zwraca uwagę fakt, że niektóre rozwiązania dotyczące prowadzenia pzgik określonych w *rozporządzeniu w sprawie pzgik* od roku 2014 nie zostały wprowadzone w UM. W tym zakresie wymagana jest poprawa działania Prezydenta Miasta Włocławek.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- 1) Brak upoważnienia Prezydenta Miasta Włocławka do organizowania narad koordynacyjnych czego konieczność wynika z art. 28b ust. 1 *ustawy PzGik*. Wynika to z niedopatrzenia organizacyjnego, a może skutkować uzasadnionym podważeniem prawidłowości realizacji ww. czynności.
- 2) Rejestr zgłoszeń i rejestr wniosków prowadzone w programie OŚRODEK nie są jednolite. Jednocześnie rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu nie zawiera wszystkich elementów wymaganych przepisami prawa, tj. daty udostępnienia materiałów zasobu będących przedmiotem wniosku. Przyczyną tego są rozwiązania informatyczne twórcy oprogramowania, a skutkuje to znacznym utrudnieniem w uzupełnianiu bazy danych o stosowne informacje składające się na treść ww. rejestrów.
- 3) Oprogramowanie do prowadzenia pzgik tj. program OŚRODEK nie posiada możliwości automatycznej weryfikacji czy wszystkie dane wymagane *rozporządzeniem w sprawie pzgik* zostały zamieszczone. Przyczyną tego są rozwiązania informatyczne twórcy oprogramowania, a skutkuje to znacznym utrudnieniem prowadzenia rejestru zgłoszeń, rejestru wniosków, ponieważ należą wypełniać różne zakładki i ręcznie weryfikować wpisanie wszystkich danych.
- 4) Uzgodnienia z wykonawcą listy materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac nie były dokumentowane, co utrudniało ocenę prawidłowości działania Prezydenta Miasta w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów. Przyczyną takiego stanu było niedostateczne wypełnianie przepisów prawa. Aktualnie są sporządzane protokoły uzgodnienia listy udostępnianych materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy.
- 5) Brak odnotowania daty udostępnienia materiałów zasobu oraz daty przygotowania materiałów do zgłoszonych prac geodezyjnych, co skutkuje brakiem możliwości określenia terminu w jakim udostępniane są materiały. Wynika to z właściwej organizacji pracy.
- 6) Niepoprawna lista celów prac, niezgodna z listą znajdującą się w Załączniku nr 2 do *rozporządzenia o formularzach*. Zestawienie zawiera jedynie 2 cele prac zgodne z załącznikiem nr 2 do ww. rozporządzenia. Przyczyną jest niedostosowanie programu przez twórców oprogramowania do obowiązujących przepisów prawa oraz rozszerzanie katalogu przez pracowników ODGiK, skutkiem zaś jest brak

możliwości rejestracji zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. ww. załącznikiem.

- 7) Na dokumentach wypełnionych przez wykonawców prac geodezyjnych lub wnioskodawców, jak i na DOO wydawanych przez pracowników ODGiK, w wielu przypadkach nie jest właściwie oznaczony organ prowadzący pzgik jakim jest Prezydent Miasta Włocławek. Wynika to z niewiedzy wykonawców prac geodezyjnych, wnioskodawców czy pracowników ODGiK. Natomiast uchybienie to skutkuje niezachowaniem tzw. ładu formalnego.
- 8) Brak kontroli prawidłowego wypełniania zgłoszeń prac geodezyjnych oraz zawiadomień o zakończeniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych. Przyczyną takiego stanu jest zbyt mała obsada kadry oraz brak skrupulatności pracowników UM. Skutkiem zaś jest pozyskiwanie niepełnych informacji o zgłoszonych i zakończonych pracach.
- 9) Brak weryfikacji spisu dokumentów operatu technicznego w zakresie przekazania dokumentów elektronicznych, jakie wykonawca pracy geodezyjnej musi przekazać do pzgik. Wynika to z nieuwagi lub niewiedzy pracowników, a wpływa na czas aktualizacji baz danych pzgik oraz brakiem udokumentowania przekazanych plików.
- 10) Brak opatrywania stosownymi klauzulami dokumentów zasobu udostępnianych wykonawcom prac geodezyjnych. Wynika to z niewiedzy pracowników oraz braku skutecznego nadzoru, a skutkuje wątpliwościami w przedmiocie legalności dokumentów wydanych z zasobu.
- 11) Błędnie wpisywano przy udostępnianiu materiałów zasobu na wniosek nr kancelaryjny zamiast identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu. Przyczyną jest niewiedza pracowników, a skutkiem wątpliwościami w przedmiocie legalności dokumentów udostępnianych z pzgik.
- 12) Brak kompletnego wpisania, materiałów zasobu przechowywanych dotychczas w postaci dokumentów elektronicznych, do ewidencji materiałów zasobu w terminie 1 roku od dnia wejścia w życie *rozporządzenia w sprawie pzgik* (§ 32 ust. 1 ww. rozporządzenia). Przyczyną takiego stanu rzeczy są głównie braki kadrowe, natomiast skutkiem wydłużenie czasu przygotowania materiałów dla zamawiającego, wyższe koszty za ich przygotowanie, utrudnienia w sprawnym wymianie danych.
- 13) Brak przesyłania dokumentacji projektowej do zapoznania się przez członków narady koordynacyjnej oraz informowaniu o czasie i miejscu narady (art. 28b ust. 3 *ustawy Pzik*). Przyczyną tego była niewiedza poprzedniego przewodniczącego narad koordynacyjnych, a skutkiem przeprowadzanie jednej narady w ciągu kilku, a nawet kilkunastu dni.
- 14) Niepoprawne spisywanie protokołów roboczych z narad koordynacyjnych, a następnie właściwego protokołu średnio 8 dni po protokole roboczym. Przyczyną tego jest niewiedza lub wprowadzanie własnych rozwiązań przez poprzedniego

przewodniczącego narad, a skutkiem to, że rozwiązania te nie są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 28b *ustawy PzGik*).

- 15) Na dokumentacji projektowej, będącej przedmiotem narady koordynacyjnej, zamieszczana jest adnotacja o której mowa w art. 28c *ustawy*, jednakże w adnotacji tej brak jest określenia sposobu przeprowadzenia narady. Przyczyną jest niedopatrzenie pracowników, a skutkiem brak pełnej informacji o naradzie koordynacyjnej.

5. Zalecenia pokontrolne

W związku z pismem Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2016 r. znak G.1710.1.2016 zawierającym zastrzeżenia oraz wyjaśnienia do projektu wystąpienia pokontrolnego podpisanego przez Prezydenta Miasta Włocławek w dniu 22 grudnia 2016 r. informuje się, że zastrzeżenia zostały uwzględnione w całości i w związku czym odstąpiono w tym zakresie od zaleceń pokontrolnych. Natomiast mając na uwadze złożone wyjaśnienia także odstąpiono we wskazanym zakresie od zaleceń pokontrolnych, zważywszy na to, iż w między czasie niektóre, wskazane w projekcie wystąpienia pokontrolnego, nieprawidłowości zostały usunięte.

W projekcie wystąpienia pokontrolnego dokonano następujących sprostowań/skreśleń/ uzupełnień:

- w punkcie 1.4.4 wykreślono zapis: „Wskazać należy, iż brak jest zarejestrowania zbioru danych osobowych dotyczących pżgik”;
- w punkcie 2.6.2 wykreślono zapis: „PESEL lub REGON wnioskodawcy, jak również”;
- w punkcie 4 ppkt 2 zamieniono: „Jednocześnie rejestr wniosków nie zawiera wszystkich elementów wymaganych przepisami prawa” na „Jednocześnie rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu nie zawiera wszystkich elementów wymaganych przepisami prawa, tj. daty udostępnienia materiałów zasobu będących przedmiotem wniosku”;
- wykreślono w punkcie 4 ppkt 4 i 5.

Mając na uwadze powyższe oraz stosownie do art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 15 lipca 2001 r. *o kontroli w administracji rządowej* (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), zobowiązuję Pana Prezydenta do realizacji następujących zaleceń pokontrolnych:

- 1) Podjąć działania mające na celu ujednoczenie rejestru zgłoszeń i rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu prowadzonych w programie OŚRODEK oraz doprowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie materiałów zasobu do pełnej kompletności.
- 2) Podjąć działania mające na celu aktualizacje oprogramowania OŚRODEK tak, aby była możliwość automatycznej weryfikacji czy wszystkie dane wymagane *rozporządzeniem w sprawie pżgik* zostały zamieszczone.

- 3) Odnutowywać datę udostępnienia materiałów zasobu oraz datę przygotowania materiałów do zgłoszonej pracy geodezyjnej lub kartograficznej.
- 4) Zaktualizować oprogramowanie do prowadzenia pzgik tak, aby cele prac były w pełni zgodne z Załącznikiem nr 2 do *rozporządzeniem o formularzach*.
- 5) Prawidłowo oznaczać organ na DOO oraz licencji, tj. Prezydent Miasta Włocławek, ponadto sprawdzać na dokumentach wypełnianych przez wykonawców prac geodezyjnych lub wnioskodawców czy również właściwie oznaczony jest organ prowadzący pzgik.
- 6) Dokładnie sprawdzać poprawności wypełnienia zgłoszeń prac geodezyjnych oraz zawiadomień o zakończeniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.
- 7) Weryfikować spis dokumentów operatu technicznego w zakresie przekazania dokumentów elektronicznych, jakie wykonawca pracy geodezyjnej musi przekazać do pzgik.
- 8) Opatrywać stosownymi klauzulami dokumenty zasobu udostępniane wykonawcom prac geodezyjnych.
- 9) Poprawnie wpisywać przy udostępnianiu materiałów zasobu na wniosek identyfikator ewidencyjny materiału zasobu.
- 10) Wpisać wszystkie materiały zasobu przechowywane dotychczas w postaci dokumentów elektronicznych, do ewidencji materiałów zasobu.
- 11) Przetwarzać do postaci elektronicznej materiały przyjęte do zasobu przed wejściem w życie *rozporządzenia w sprawie pzgik*, aby wypełnić obowiązek w terminie, tj. do końca 2020 r.
- 12) Prawidłowo spisywać protokół z narad koordynacyjnych z pominięciem protokołu roboczego.

Na podstawie z art. 46 ust. 3 pkt 3 *ustawy o kontroli w administracji rządowej* proszę o poinformowanie Kujawsko – Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia **w terminie 1 miesiąca** od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego w odniesieniu do zaleceń nr: 3, 5-9 i 12 natomiast **w terminie 6 miesięcy** w odniesieniu do zaleceń o nr: 1, 2, 4, 10, 11 i 13.

Wyszczególnienie załączników do niniejszego protokołu:

1. Załącznik nr 1 – Dane statystyczne – cele pracy geodezyjnej lub pracy kartograficznej
2. Załącznik nr 2 – Poprawność treści przyjętych zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych
3. Załącznik nr 3 – Terminowość realizacji czynności weryfikacji zbiorów danych oraz innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przed jej przyjęciem do pzgik i terminowość jej przyjęcia do zasobu

4. Załącznik nr 4 – Poprawność sporządzania protokołów weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów przekazywanych do pzgik
5. Załącznik nr 5 – Poprawność sporządzania przyjętych wniosków o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych
6. Załącznik nr 6 – Terminowość uzgadniania listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac oraz sporządzania dokumentu obliczenia opłaty i licencji
7. Załącznik nr 7 – Poprawność sporządzania przyjętych zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych lub prac kartograficznych
8. Załącznik nr 8 – Sprawdzenie pobrania opłaty w związku z udostępnieniem materiałów i uwierzytelnianiem
9. Załącznik nr 9 – Terminowość przeprowadzania narad koordynacyjnych oraz naliczania opłat

Niniejsze wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Prezydentowi Miasta Włocławek. Zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2001 r. *o kontroli w administracji rządowej* (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) na wystąpienie pokontrolne nie przysługują środki odwoławcze.

Bydgoszcz, 11 stycznia 2016 r.

**Kujawsko – Pomorski
Wojewódzki Inspektor Nadzoru
Geodezyjnego i Kartograficznego**

.....
(podpis)