

WIGK.II.1611.4.2016

**Wystąpienie pokontrolne z kontroli problemowej przeprowadzonej
w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie
w Wydziale Gospodarki Gruntami, Geodezji i Kartografii**

w zakresie prawidłowości:

procedury 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 naliczania należnych opłat za udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

okres objęty kontrolą: 15 lipca 2014 r. do 30 czerwca 2016 r.

Na podstawie upoważnień z dnia 14 lipca 2016 r., wydanych przez Kujawsko – Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, w dniach: 22 lipca 2016 r. i 1 sierpnia 2016 r. kontrolę przeprowadzili pracownicy Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy (co odnotowano w książce kontroli Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie):

1. Alina Pawlaczyk – kierownik – upoważnienie z dnia 14.07.2016 r., znak WIGK.II.1611.4.2016, kierownik zespołu kontrolującego,
2. Iwona Owczarz – starszy inspektor wojewódzki – upoważnienie z dnia 14.07.2016 r., znak WIGK.II.1611.4.2016, członek zespołu kontrolującego,
3. Małgorzata Kowalewska – starszy inspektor - upoważnienie z dnia 14.07.2016 r., znak WIGK.II.1611.4.2016, członek zespołu kontrolującego.

W obecności:

- 1) Tomasza Ścigniejewa – p.o. Geodety Powiatowego kierownika Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Kartografii w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie,
- 2) Bogdana Matuszewski – inspektora w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie.

Podstawa prawna

Art. 46 ustawa 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 2015 r. poz. 520 ze zm.).

Słownik

- 1) ustawa z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U z 2015 r. poz.520 ze zm.) – **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) rozporządzenia 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) Starosta Wąbrzeski – **Starosta**
- 9) Geodeta Powiatowy – **GP**
- 10) Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie – **SP**
- 11) Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie – **Wydział GGGiK**

- 12) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wąbrzeźnie – **PODGiK**
- 13) Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny – **pzgik**
- 14) Dokument obliczenia opłaty – **DOO**
- 15) Starostwo Powiatowe – **SP**

1. Ustalenia formalno – organizacyjne

1.1 Podstawowe dane o kontrolowanej jednostce

Kierownictwo kontrolowanej jednostki stanowią:

Starosta Wąbrzeski – Pan Krzysztof Maćkiewicz, pełniący swoją funkcję od 1 grudnia 2010 r. do chwili obecnej (uchwały Rady Powiatu w Wąbrzeźnie Nr I/2/2010 z dnia 1 grudnia 2010 r. oraz Nr/3/2014 z dnia 27 listopada 2014 r. w sprawie wyboru Starosty Wąbrzeskiego).

Siedziba kontrolowanej jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie

ul. Wolności 44

87-200 Wąbrzeźno

(kopia dokumentów – str. 7 – 8 akt kontroli)

1.2 Struktura organizacyjna Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Kartografii

Zgodnie z § 18 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie (Uchwała Nr VIII/37/2003 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 29 września 2003 r., Uchwała Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie Nr 76/112/2016 z dnia 30 czerwca 2016 r. zmieniająca ww. uchwałę) bezpośredni nadzór nad Wydziałem Gospodarki Gruntami, Geodezji i Kartografii sprawuje Starosta. Natomiast w myśl § 17 ww. regulaminu wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie w zakresie zadań przypisanych wydziałom ponosząc odpowiedzialność przed Starostą. Stosownie do § 16 w skład Starostwa wchodzi m.in. Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji i Kartografii (GG), Geodeta Powiatowy (GP) oraz Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (OD).

W myśl § 36 ww. regulaminu do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, należy w szczególności prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z przepisami prawa.

(kopia dokumentów – str. 9 – 26 akt kontroli)

1.3 Stan kadrowy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

Lp.	Imię i nazwisko	Opis stanowiska pracy	Wykształcenie	Posiadanie uprawnień zawodowych w zakresach
1	Tomasz Ścigniejew	p.o. Geodeta Powiatowy	wyższe (niegeodezyjne)	brak
2	Tadeusz Hałaj	p.o. Kierownik PODGiK	średnie geodezyjne	Nr 343 w zakresach 1,2,3
3	Bogdan Matuszewski	Inspektor w PODGiK	średnie geodezyjne	Nr 13533 w zakresie 1,2
4	Tomasz Górecki	Inspektor w PODGiK	średnie geodezyjne, wyższe (niegeodezyjne)	brak
5	Dagmara Siałkowska	Referent w PODGiK	wyższe geodezyjne	brak

Pracownicy PODGiK posiadają stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w zbiorze danych pod nazwą „Ewidencja podmiotów gospodarczych” (dotyczy danych osobowych w związku z prowadzeniem pzgiK – opisane w punkcie 2.9 niniejszego opracowania) wydane na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (obecnie Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Pracownicy SP Pan Tadeusz Hałaj oraz Bogdan Matuszewski, posiadają upoważnienia Starosty do załatwiania w jego imieniu spraw z zakresu zadań ustalonych dla Wydziału – Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – Pan Tadeusz Hałaj upoważnienie z dnia 29.12.2010 r. znak OR.0114-13/2010 oraz Bogdan Matuszewski upoważnienie z dnia 29.12.2010 r. znak OR.0114-12/2010.

Pan Tomasz Ścigniejew posiada upoważnienie Starosty umocowane w Powołaniu na stanowisko pełniącego obowiązki GP z dnia 1 czerwca 2005 r. do załatwiania w imieniu Starosty spraw i wydawania decyzji administracyjnych z zakresu zadań ustalonych dla Wydziału.

Z udostępnionych dokumentów wynika, że brak jest upoważnienia Starosty Wąbrzeskiego dla osób udostępniających materiały z zasobu, naliczania opłat, weryfikacji dokumentacji przekazanej do zasobu oraz uwierzytelniania dokumentów opracowanych przez wykonawców prac.

Każdy z pracowników posiada zakres czynności, jednakże nie są one w pełni aktualne, tj. nie odpowiadają obowiązującym przepisom prawa, np. prowadzenie kontroli operatów przyjmowanych do PODGiK, wystawianie rachunków za wykonane czynności urzędowe wynikające z prowadzenia PODGiK.

(kopia dokumentów – str. 61 – 74 akt kontroli)

1.4 Infrastruktura techniczna i informatyczna

Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie jest posiadaczem bezterminowych licencji na oprogramowanie do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków EWOPIS 5, EWMAPA v. 11FB oraz OŚRODEK 8 FB.

(kopia dokumentów – str. 28 – 33 akt kontroli)

Zarządzeniem Nr 11/2014 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie wyznaczenia administratora bezpieczeństwa informacji, wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa wprowadzono do użytku służbowego „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” (stanowiącą załącznik nr 1 do ww. zarządzenia) oraz „Politykę bezpieczeństwa” (stanowiącą załącznik nr 2 do ww. zarządzenia).

(kopia dokumentów – str. 34 akt kontroli)

Dane Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie są zabezpieczone poprzez wykonywanie codziennych kopii zapasowych baz danych na nośniki zewnętrzne RDX (2 różne nośniki zamieniane 2 razy w tygodniu), przechowywane w bezpiecznym sejfie zlokalizowanym poza serwerownią, w pomieszczeniu ochronnym (p. nr 1). Dodatkowo wszystkie dane z serwera są codziennie kopiowane na urządzenie NAS znajdujące się w innej lokalizacji niż serwerownia (p. nr 28). Każdy komputer jest zabezpieczony hasłem dostępu, które zna tylko użytkownik danego komputera. Stacje robocze są chronione płatnym rozwiązaniem antywirusowym: ESET ENDPOINT ANTYVIRUS.

Z uwagi, że kopia bezpieczeństwa jest przechowywana w tym samym budynku, nie jest wypełniany obowiązek wynikający z §17 ust. 3, 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.

(kopia dokumentów – str. 27 akt kontroli)

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

W Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie nie ma dokumentu wewnętrznego regulującego tryb i obieg dokumentacji. Natomiast z wyjaśnień pracownika PODGiK Pana Bogdana Matuszewskiego wynika, że zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych

w postaci tradycyjnej (papierowej) przyjmowane są głównie bezpośrednio w PODGiK w pokoju nr 214, z pominięciem sekretariatu SP. W nielicznych przypadkach zgłoszenia prac są przysyłane pocztą elektroniczną, wtedy są drukowane i rejestrowane analogicznie jak zgłoszenia tradycyjne. Ponadto przy przekazywaniu zbiorów danych oraz powstałej w wyniku opracowania dokumentacji technicznej, PODGiK wymaga dostarczenia oryginału zgłoszenia pracy geodezyjnej. Dodatkowo sporadycznie zgłoszenia prac geodezyjnych przysyłane są pocztą tradycyjną i w tym przypadku trafiają do sekretariatu SP i po opatrzeniu pieczętą z datą wpływu i odpowiednią dekretacją, trafiają do PODGiK (pokój 214). Wszystkie zgłoszenia rejestrowane są niezwłocznie w programie OŚRODEK, gdzie nadawany jest identyfikator zgłoszenia pracy, zgodny z *instrukcją kancelaryjną* (OD.6640. ...), tj. w dniu wpływu zgłoszenia pracy geodezyjnej do PODGiK, jednakże data ta nie jest potwierdzona pieczętą wpływu na zgłoszeniu pracy geodezyjnej, w związku z tym kontrolujący nie mogli stwierdzić w jakim terminie rejestrowane są zgłoszenia.

Na podstawie wydruków systemowych stwierdzić należy, że nie jest prowadzony jednolity rejestr zgłoszeń w ww. oprogramowaniu, ponieważ zostały w tym programie wprowadzone rozwiązania informatyczne 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 może utrudniać prowadzenie rejestru zgłoszeń, ponieważ należy wypełniać różne zakładki i ręcznie weryfikować wpisanie wszystkich danych. Oprogramowanie nie posiada możliwości automatycznej weryfikacji, czy wszystkie dane wymagane ww. paragrafem zostały wprowadzone do programu.

(dokumenty – str. 4 akt kontroli, płyta DVD dołączona do akt kontroli)

Kontrolerzy wytypowali losowo 20 zgłoszeń prac geodezyjnych. Przedmiotowe prace zostały 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. We wszystkich zgłoszeniach prac geodezyjnych wykonawcy wpisali datę jego opracowania. Kontrolerzy stwierdzili następujące uchybienia i nieprawidłowości w odniesieniu do wymogów wzoru zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych:

- niewłaściwy adresat zgłoszenia (zawsze powinien być wpisany Starosta Wąbrzeski, natomiast nie jest) – 1 przypadek / 20 kontrolowanych,
- brak rodzaju zgłoszenia (pierwotne/uzupełniające) – 1 przypadek / 20 kontrolowanych,
- niewłaściwy cel lub zakładany wynik pracy – 2 przypadki / 20 kontrolowanych
- niewłaściwy rodzaj zgłoszonych prac geodezyjnych – 1 przypadek / 20 kontrolowanych,
- brak informacji o podmiocie, na którego zamówienie realizowane będą zgłaszane prace – 1 przypadek / 20 kontrolowanych,

- niepełne dane określające położenie obszaru, które będą objęte zgłoszeniem prac (dla konkretnego obiektu można wybrać tylko jeden atrybut opisujący jego charakter) – 3 przypadki / 20 kontrolowanych.

(kopia dokumentów – str. 139 – 504 akt kontroli)

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. Jednocześnie identyfikator zgłoszenia pracy nadawany jest przez program OŚRODEK, np. OD.6640.289.2015, co jest zgodne z *instrukcją kancelaryjną*. Natomiast druga kopia ww. zgłoszenia jest załączana do każdego operatu technicznego, który jest przechowywany z podziałem na gminy w kolejności poszczególnych lat.

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

Dane liczbowe 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 1 do wzoru zgłoszenia pracy geodezyjnej znajdującego się w *rozporządzeniu o formularzach*.

Z analizy przedmiotowego zestawienia wynika, że zawiera ono 34 cele prac, natomiast z ww. załącznika wynika, że powinno być 21. Ponadto zestawienie to zawiera 24 dodatkowych celów niezgodnych z ww. załącznikiem, jak również 11 celów prac brakuje. Z powyższego wynika, że zestawienie zawiera jedynie 10 celów prac zgodnych z Załącznikiem nr 1 do wzoru zgłoszenia pracy geodezyjnej znajdującego się w ww. rozporządzeniu.

Lp.	Dodatkowe cele prac znajdujące się w zestawieniu	Brakujące cele prac
1.	aktualizacja mapy zasadniczej	założenie ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
2.	inwentaryzacja budynku	utworzenie bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT)
3.	inwentaryzacja przyłącza energetycznego	aktualizacja bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT)
4.	inwentaryzacja sieci energetycznej	utworzenie bazy danych obiektów topograficznych szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000 (BDOT500)
5.	inwentaryzacja przyłącza gazowego	aktualizacja bazy danych obiektów topograficznych szczególności zapewniającej tworzenie standardowych

		opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000 (BDOT500)
6.	inwentaryzacja sieci gazowej	utworzenie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG)
7.	inwentaryzacja urządzeń podziemnych i budynków	aktualizacja bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG)
8.	inwentaryzacja powykonawcza dróg i chodników	mapa z projektem scalenia i podziału nieruchomości
9.	inwentaryzacja powykonawcza chodnika	projekt scalenia gruntów
10.	inwentaryzacja powykonawcza przewodów telekomunikacyjnych	projekt wymiany gruntów
11.	klasyfikacja gleboznawcza gruntów	wznowienie znaków granicznych/wyznaczenie punktów granicznych/ustalenie przebiegu granic działek ewidencyjnych
12.	inwentaryzacja przyłącza kanalizacyjnego	
13.	inwentaryzacja sieci kanalizacyjnej	
14.	podział nieruchomości	
15.	podział nieruchomości rolnej	
16.	inwentaryzacja przyłącza telekomunikacyjnego	
17.	pomiary uzupełniające (rozgraniczenie i podział)	
18.	rozgraniczenie i podział	
19.	inwentaryzacja słupów energetycznych	
20.	wznowienie znaków granicznych	
21.	inwentaryzacja powykonawcza wjazdu	
22.	inwentaryzacja przyłącza wodociągowego	
23.	inwentaryzacja sieci wodociągowej	
24.	wznowienia granic	

Kontrolerzy ustalili także, że ogólna liczba zarejestrowanych zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych w okresie objętym kontrolą zawarta w zestawieniu celów prac wynosi 1593 prac. Ponadto brak jest możliwości wygenerowania zestawienia, które by pokazywało wykaz prac geodezyjnych nieprzyjętych jeszcze do zasobu z przekroczoną przewidywaną datą zakończenia. Z zestawień statystycznych, przekazywanych na początku każdego roku, wynika, że w 2014 i 2015 roku zostało zgłoszonych odpowiednio 912 i 817 prac geodezyjnych.

(kopia dokumentów – str. 134 – 138 akt kontroli, płyta DVD dołączona do akt kontroli)

2.1.3 Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych

Z wyjaśnień przekazanych przez pracownika PODGiK Pana Bogdana Matuszewskiego wynika, że brak jest odnotowywania daty uzgodnień listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej prac, uzgodnienie to następuje w formie ustnej, telefonicznej lub mailowej. W większości przypadków listę tę uzgadnia się w obecności geodety dokumentując ustalenia wpisem do zgłoszenia pracy geodezyjnej. Z powyższego wynika, że brak jest możliwości oceny, czy starosta wypełnił postanowienia art. 12 ust. 3

ustawy Pgik, który mówi, że 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.

Przygotowane kopie materiałów zasobu wydawane są wykonawcom w postaci tradycyjnej – papierowej.

(dokumenty – str. 4 akt kontroli)

Brak jest odnotowania daty przygotowania materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac. Ponadto brak jest odnotowania daty udostępnienia kopii materiałów zasobu, w związku z czym kontrolerzy nie mieli możliwości ustalenia terminu udostępnienia kopii materiałów zasobu do zgłoszonej pracy geodezyjnej.

Zarówno 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 programu 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 w DOO w rubryce oznaczenia organu lub jednostki organizacyjnej, która w imieniu organu prowadzi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, jest wpisywane: Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie lub Powiat Wąbrzeski, co jest niepoprawne, powinno być – Starosta Wąbrzeski. Należy podkreślić, że zgodnie z art. 40 ust. 3 pkt 3, art. 40b ust. 1, 40 c ust. 1 *ustawy Pgik*, to starosta jako organ prowadzący pżgik udostępnia materiały z zasobu, pobiera opłaty, jak również wydaje licencję.

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

(kopia dokumentów – str. 139 – 504 akt kontroli)

Ustalenia dotyczące terminowości wystawiania DOO za udostępnione wykonawcom materiały zasobu oraz sporządzenia dokumentu licencji zawarto w Załączniku nr 6. Z powyższego zestawienia wynika, że brak jest możliwości określenia średniego terminu wystawienia DOO oraz licencji, gdyż dokumenty te w 8 przypadkach na 20 skontrolowanych, zostały wystawione w nieodpowiednim momencie, tj. w dniu przekazania operatu do PODGiK, w dniu przyjęcia operatu do pżgik lub nawet kilka dni po dacie przyjęcia operatu do pżgik, tj. od 8 dni do 8 miesięcy od wpływu zgłoszenia pracy geodezyjnej. W pozostałych 12 przypadkach z 20 skontrolowanych średni termin wystawienia DOO oraz licencji wynosi 10 dni roboczych. Powyższe nie jest zgodne z art. 40d ust. 3 *ustawy Pgik*, który mówi, że opłatę pobiera się przed udostępnieniem materiałów zasobu.

(kopia dokumentów – str. 139 – 504 akt kontroli)

Na udostępnianych przez PODGiK kopiach materiałów zasobu do zgłoszonej pracy geodezyjnej lub kartograficznej nie jest umieszczana klauzula, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do *rozporządzenia w sprawie pzgik*. Na dokumentach tych umieszczana jest jedynie pieczętka PODGiK, co jest nieprawidłowe.

Jednocześnie w myśl § 32 ust. 5 *rozporządzenia w sprawie pzgik* materiały należące do zasobu przed dniem wejścia w życie tego rozporządzenia należy wpisywać do ewidencji materiałów zasobu, a tym samym przetwarzać do postaci elektronicznej, przed udostępnieniem kopii tych materiałów lub kopii dokumentów zawartych w tych materiałach, na wniosek lub w związku ze zgłoszeniem prac, co nie jest wykonywane.

Z wyjaśnień udzielonych przez pracownika PODGiK Pana Bogdana Matuszewskiego wynika, że skanowanie materiałów przyjętych do zasobu przed dniem wejścia w życie *rozporządzenia w sprawie pzgik*, tj. przed dniem 8 stycznia 2014 r., jak również przyjętych do zasobu po dniu 8 stycznia 2014 r. odbywa się sukcesywnie, w miarę możliwości pracowników Wydziału i pojemności serwera. W pierwszej kolejności skanowane są operaty prawne i wtedy nadawany jest identyfikator materiału zasobu, np. P.0417...., wraz z rokiem wynikającym z dotychczasowego numeru operatu. Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu nadawany jest w sposób zgodny z § 15 *rozporządzenia w sprawie pzgik*.

Jednakże analizując takie tempo przetwarzania do postaci elektronicznej materiałów zasobu na poziomie ok. 10 % operatów technicznych w ciągu 2,5 roku, obowiązek wynikający z §32 ust. 2 *rozporządzenia w sprawie pzgik*, czyli przetworzenie do postaci elektronicznej materiałów zasobu przyjętych przed dniem wejście w życie rozporządzenia nie dłużej niż do 31 grudnia 2020 r., nie zostanie wypełniony w terminie.

(dokumenty – str. 3 akt kontroli)

W myśl § 14 *rozporządzenia w sprawie pzgik*, materiały w postaci nieelektronicznej przyjmowane do zasobu, w tym dokumenty w postaci nieelektronicznej wchodzące w skład operatów technicznych, przetwarza się do postaci dokumentów elektronicznych. Materiały zasobu przetworzone do postaci dokumentów elektronicznych gromadzi się w bazie systemu pzgik.

Zeskanowane materiały to szacunkowo 10% całego zasobu. Należy pamiętać, że zgodnie z § 32 ust. 2 *rozporządzenia w sprawie pzgik*, 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. Analizując takie tempo przetwarzania do postaci elektronicznej materiałów zasobu na poziomie ok. 10 % operatów technicznych w ciągu 2,5 roku, obowiązek nie zostanie wypełniony w terminie.

Jak również zgodnie z ww. wyjaśnieniami, nie było potrzeby realizacji wymogu wynikającego z § 32 ust. 1 *rozporządzenia w sprawie pzgik* stanowiącego o obowiązku

zarejestrowania w ewidencji materiałów zasobu do dnia 7 stycznia 2015 roku, materiałów pzgik przyjętych do pzgik przed dniem wejście w życie *rozporządzenia w sprawie pzgik*.

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

Wykonawcy przekazują do zasobu materiały w postaci tradycyjnej wraz z dołączonym plikiem zapisanym w formacie uzgodnionym (telefonicznie, ustnie lub mailowo) z PODGiK, tj. w formacie .txt.

Zawiadomienia o zakończeniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych wpływają do Starosty wyłącznie w formie papierowej i są rejestrowane niezwłocznie w programie OŚRODEK. Na żadnym zawiadomieniu nie jest przystawiana pieczętka wpływu. W ww. programie odnotowywane są wszystkie czynności osób wykonujących poszczególne etapy prac od momentu wpływu zgłoszenia pracy geodezyjnej lub pracy kartograficznej do włączenia operatu technicznego do zasobu.

W okresie objętym kontrolą zgłoszono do pzgik 1593 prace geodezyjne, natomiast w okresie tym zakończonych zostało 1589 prac geodezyjnych.

Przedmiotowe zawiadomienia przechowywane są w operatach technicznych posegregowane według poszczególnych gmin.

Ustalenia dotyczące prawidłowości sporządzenia przyjętych zgłoszeń o zakończeniu prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, zawarto w Załączniku nr 7. Ustaleń dokonano na podstawie wytypowanych z losowo wybranych spraw 20 zawiadomień o zakończeniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, dla których kontrolerzy ustalili, że były one zgodne ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do *rozporządzenia o formularzach*, jednakże:

- w jednym przypadku niewłaściwie określono adresata zawiadomienia,
- w jednym przypadku zawiadomienia nie zostały opatrzone identyfikatorem wykonawcy prac geodezyjnych/ kartograficznych, tj. numerem REGON,
- w trzech przypadkach podano niepełne informacje o operacie technicznym i zbiorach, których dotyczy zawiadomienie (niewłaściwe dane dotyczące zakresu baz danych, do jakiego należą zbiory nowych, zmodyfikowanych lub zweryfikowanych danych, które wykonawca załącza do niniejszego zawiadomienia),
- tylko w 7 przypadkach dokonano prawidłowych skreśleń niepotrzebnej treści.

W spisie dokumentów 19 na 20 skontrolowanych operatów technicznych brak wyszczególnienia dokumentów elektronicznych, jakie wykonawca przekazał do PODGiK. Tym samym nie zostało udokumentowane, 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 nie w pełni poprawnym wypełnieniu przez wykonawców zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych i spisów dokumentów oraz braku weryfikacji upoważnionych pracowników SP w tym zakresie.

(kopia dokumentów – str. 139 – 504 akt kontroli)

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) oraz wyjaśnień udzielonych przez pracownika PODGiK Pana Bogdana Matuszewskiego stwierdzono, że weryfikacji operatów technicznych przekazywanych do zasobu dokonuje Pan Tadeusz Hałaj p.o. kierownika PODGiK oraz Pan Bogdan Matuszewski Inspektor w PODGiK, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie 1 i 2.

Analiza dokumentacji wytypowanej do kontroli wykazała, że nie można jednoznacznie stwierdzić w jakim terminie dokonywana była weryfikacja. Przede wszystkim brak pieczętki wpływu na zawiadomieniach o zakończeniu prac, dlatego kontrolujący posłużyli się danymi z programu OŚRODEK oraz zamieszczonymi w protokołach weryfikacji. Z dokumentacji wytypowanej do kontroli (20 operatów technicznych) wynika, że dokumentacja przyjmowana do zasobu była weryfikowana niezwłocznie, średnio w przeciągu 1 dnia roboczego – Załącznik nr 3. Z powyższego wynika, że w SP nie ma zachowanego obiegu pism wynikającego z instrukcji kancelaryjnej.

Ustalono także, że prawie w ogóle nie są sporządzane protokoły weryfikacji z wyszczególnieniem nieprawidłowości, tj. z wynikiem negatywnym. W okresie objętym kontrolą sporządzono jeden taki protokół. Na podstawie przedmiotowego protokołu weryfikacji stwierdzono, że był on sporządzony zgodnie z Załącznikiem nr 4 do rozporządzenia o formularzach. Weryfikujący wypisał braki i nieprawidłowości wraz z podaniem podstawy prawnej. Następnie po poprawieniu operatu przez wykonawcę przeprowadził powtórna weryfikację i sporządził protokół weryfikacji z wynikiem pozytywnym. Powyższe działanie jest zgodne z art. 12b *ustawy Pggik*.

Dodatkowo z wyjaśnień pracownika PODGiK Pana Bogdana Matuszewskiego wynika, że weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów przekazanych do pzgik odbywa się w obecności geodety. Drobne usterki poprawiane są na miejscu lub wykonawca zabiera operat

i dostarcza poprawiony operat do PODGiK. Następnie jest sporządzany pozytywny protokół weryfikacji i operat zostaje włączony do zasobu. Dzieje się tak dlatego, że sporządzenie protokołu z wyszczególnieniem usterek i naruszonych przepisów prawa wymaga dużego nakładu czasu pracy, a pracownicy wykonujący czynności weryfikacji wykonują równolegle wiele innych obowiązków.

(dokumenty – str. 2 akt kontroli)

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 były sporządzane zgodnie z Załącznikiem nr 4 do *rozporządzenia o formularzach*, jednakże:

- 13 na 20 protokołów weryfikacji nie posiadało identyfikatora wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych (REGON),
- w jednym przypadku niewłaściwie wpisano nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, która w imieniu organu prowadzi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
- w jednym przypadku brakowało daty przekazania przez wykonawcę prac dokumentacji do weryfikacji.

Protokoły weryfikacji przechowywane są w poszczególnych operatach technicznych z podziałem na gminy w kolejności poszczególnych lat.

(kopia dokumentów – str. 139 – 504 akt kontroli)

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, 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 wchodzą 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, brak jest umieszczenia ww. klauzuli, na kopiach tych dokumentów przystawiana jest jedynie pieczęć PODGiK. Jedynie na niektórych dokumentach, tj. wydrukach mapy ewidencyjnej i zasadniczej, udostępnianych na wniosek, przystawiane są klauzule, tzn. takie jak dla materiału zasobu w postaci nieelektronicznej, a w miejsce identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu wpisywany jest nr kancelaryjny wniosku.

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 1/20 przypadków wskazany był niewłaściwy adresat wniosku (powinien być Starosta). Ponadto w 1/20 przypadków dane identyfikujące wnioskodawcę były niepełne, jak również w 3/20 przypadków informacje o dokumentach, których dotyczył wniosek były niepełne lub było ich brak.

Dane dotyczące terminowości wystawienia DOO za uwierzytelnienie dokumentów przeznaczonych dla zamawiającego, zostały zestawione w Załączniku nr 3. Z przeanalizowanych materiałów wynika, że wszystkie wnioski o uwierzytelnienie nie posiadają pieczęci wpływu, a tym samym nie można jednoznacznie określić jaki jest średni termin wystawienia DOO. Na podstawie najbardziej prawdopodobnych danych tj. wpisanych do programu OŚRODEK, można wywieść, że w dniu wpłynięcia wniosku o uwierzytelnienie jest wystawiany stosowny DOO. Jednakże w 2/20 skontrolowanych przypadków, DOO był wystawiony przed włączeniem operatu technicznego do pzgik, a nawet przed zawiadomieniem o zakończeniu pracy geodezyjnej. Takie działanie nie odpowiada rozwiązaniom *ustawy PgiK*, ponieważ uwierzytelnienia można dokonać jedynie w przypadku dokumentacji włączonej do pzgik, czyli zweryfikowanej z wynikiem pozytywnym (art. 12b ust. 5 w związku z art. 40d ust. 3 *ustawy PgiK*). Natomiast wystawienie DOO za uwierzytelnienie przed włączeniem operatu technicznego do pzgik wyprzedza fakty, ponieważ dopiero pozytywny wynik kontroli, udokumentowany stosownym protokołem weryfikacji oraz wpisem do ewidencji materiałów pzgik, pozwala na uwierzytelnienie dokumentów. Ponadto w myśl § 2 ust. 2 *rozporządzenia o uwierzytelnianiu*, uwierzytelnianie dokumentów następuje na wniosek złożony do właściwego organu, który przyjął operat techniczny do pzgik.

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*.

Oplaty są uiszczane przez wykonawców w kasie SP (gotówką lub kartą płatniczą), istnieje także możliwość dokonania przelewu bankowego. Następnie dowód zapłaty jest dostarczany pracownikowi PODGiK, który wykonuje zlecenie i uwierzytelnia dokumenty. Dowód zapłaty jest przechowywany przez księgowość SP, natomiast kopia tego dowodu dołączana jest do akt sprawy.

2.6 Tryb udostępniania materiałów zasobu na wniosek

Wnioski o udostępnienie materiałów zasobu składane osobiście przez klientów, przyjmowane są bezpośrednio w PODGiK w pokoju nr 214 i rejestrowane w rejestrze wniosków w programie OŚRODEK, gdzie nadawany jest nr kancelaryjny dokumentu, np. OD.6642.659.2016. Brak jest jednak opatrzenia ww. wniosków pieczętą z datą wpływu, co nie daje możliwości wypełnienia zapisów § 10 pkt 2 *rozporządzenia w sprawie pzgik*, czyli uzupełnienia w rejestrze wniosków daty przyjęcia wniosku o udostępnienie materiałów zasobu. Następnie wystawiany jest DOO, na podstawie którego wnioskodawca uiszcza opłatę w kasie SP (gotówką lub kartą płatniczą). Istnieje także możliwość dokonania przelewu bankowego. Po uiszczeniu opłaty i okazaniu potwierdzenia zapłaty, wnioskodawca otrzymuje materiały wraz z licencją określającą uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości ich wykorzystania. Oryginał dowód zapłaty jest przechowywany przez Wydział Finansowy SP, natomiast kopia jest dołączana do akt sprawy. Odbiór wnioskowanych materiałów, kwitowany jest na drugim egzemplarzu licencji, który pozostaje w aktach sprawy.

Wnioski przesyłane drogą elektroniczną są drukowane i rejestrowane w rejestrze wniosków programu OŚRODEK. W tym przypadku DOO wysyłany jest za pomocą poczty elektronicznej, po otrzymaniu potwierdzenia zapłaty (również pocztą elektroniczną) i sprawdzeniu w Wydziale Finansowym SP, pracownik PODGiK przygotowuje wnioskowane materiały i sporządza licencję. Materiały te w zależności od wskazania we wniosku wysyłane są drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (w tym przypadku do DOO doliczana jest opłata za wysyłkę). Dodatkowo wnioski przesyłane pocztą tradycyjną trafiają do Sekretariatu SP - pokój 130, gdzie po opatrzeniu datą wpływu i odpowiedniej dekretacji dostarczane są do PODGiK - pokój 124. Procedura obsługi takich wniosków jest analogiczna jak przekazywanych drogą elektroniczną.

Powyższa procedura obsługi wniosków o udostępnienie materiałów zasobu jest zasadniczo zgodna z § 18 *rozporządzenia w sprawie pzgik*, jednakże brak opatrywania wniosków datą wpływu stanowi w tej kwestii uchybienie.

Stosowana klauzula opatrująca udostępniane dokumenty jest zgodna ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do *rozporządzenia w sprawie pzgik*.

(kopia dokumentów – str. 99 – 118 akt kontroli)

Zespół kontrolujący zweryfikował prowadzony w SP 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 wpisać PESEL lub REGON wnioskodawcy, jak również datę udostępnienia materiałów zasobu będących przedmiotem wniosku. Natomiast pole KP oraz potwierdzenie wpłaty jest niewypełniane przez pracowników PODGiK. Z powyższego wynika, że rejestr wniosków prowadzony w SP w programie OŚRODEK nie jest w pełni zgodny z § 10 *rozporządzenia w sprawie pzgik*.

(płyta DVD dołączona do akt kontroli)

2.7 Przechowywanie materiałów zasobu

Materiały zasobu w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie przechowywane są na parterze w budynku Starostwa, tj. przy ul. Wolności 44 w Wąbrzeźnie, w pomieszczeniu posiadającym okna i zabezpieczonym za pomocą krat. Pokój wyposażony jest w metalowe szafy, czujniki: dymu, temperatury i higrometr. Pomieszczenie to jest wyodrębnione organizacyjnie i komunikacyjnie od pomieszczeń, w których osoby uprawnione mogą korzystać z materiałów zasobu. Ponadto zawiera wyłącznik zasilania, za pomocą którego każdego dnia odcinany jest dopływ prądu, aby zminimalizować ryzyko pożaru.

Z powyższego wynika, że pomieszczenia, w których przechowywane są materiały zasobu spełniają wymogi § 16 *rozporządzenia w sprawie pzgik*.

2.8 Tryb wyłączenia materiałów z zasobu

Kontrolerzy ustalili, że w okresie objętym kontrolą nie funkcjonowała komisja zajmująca się oceną przydatności użytkowej materiałów zasobu, jednakże w toku czynności kontrolnych Starosta Wąbrzeski Zarządzeniem Nr 10/2016 wydanym w dniu 26 lipca 2016 r. powołał komisję, o której mowa w Rozdziale 6 *rozporządzenia w sprawie pzgik*. Jednakże na Staroście Wąbrzeskim obowiązek powołania ww. komisji spoczywał od 8 stycznia 2014 r., a wypełnił go dopiero po upływie 2,5 roku, w związku z tym jest to nieprawidłowe. Ponadto komisja ta co najmniej raz w roku dokonuje oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu, co zarówno w 2014 i 2015 roku nie zostało wykonane.

(kopia dokumentów – str. 60 akt kontroli)

2.9 Rejestracja zbioru danych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych

Kontrolerzy na podstawie informacji dostępnych na stronie internetowej GODO potwierdzili, że został zarejestrowany zbiór danych osobowych o nazwie „Ewidencja podmiotów gospodarczych” dotyczący państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, którego administratorem jest Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a w myśl art. 40 ust. 3 pkt 3 *ustawy Pzik* prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego należy do starosty w zakresie

powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych, w związku z tym Starosta Wąbrzeski powinien być administratorem zbioru danych pzgik. Jednakże przedmiotowy wniosek o wpisanie zbioru do rejestru zbiorów osobowych nie zawiera się w okresie objętym kontrolą.

3. Ocena skontrolowanej jednostki i ustalenia kontroli

Wykonywanie zadań przez Starostę Wąbrzeskiego w zakresie, jaki obejmowała przedmiotowa kontrola i na podstawie wyżej wymienionych ustaleń, należy ocenić jako pozytywne z nieprawidłowościami.

Stwierdzone nieprawidłowości w niniejszym projekcie wystąpienia pokontrolnego stanowią naruszenie ww. przepisów, co świadczy o niepełnym przestrzeganiu przepisów w tym zakresie przez odpowiedzialnych za ww. sprawy pracowników PODGiK oraz brakiem wystarczającego nadzoru w tym zakresie. Niewątpliwie wpływ na wymienione nieprawidłowości ma również niski stan zatrudnienia i w związku z tym skutkuje to negatywnie w działaniach ustawowych Starosty Wąbrzeskiego w realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii.

Zwraca uwagę fakt, że wiele rozwiązań dotyczących prowadzenia pzgik określone w *rozporządzeniu w sprawie pzgik* od 2014 nie zostały dotąd wprowadzonych w SP lub wprowadzone w czasie przeprowadzania kontroli. W tym zakresie wymagana jest znacząca poprawa działania Starosty oraz nadrobienie powstałych zaległości.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- 1) Brak upoważnień Starosty dla pracowników PODGiK do naliczania opłat, udostępniania materiałów, weryfikacji dokumentacji oraz uwierzytelniania dokumentów opracowanych przez wykonawców prac. Dodatkowo zakresy czynności są nieaktualne, tj. nie są dostosowane do obowiązujących przepisów prawa. Przyczyną jest niedopatrzenie ze strony p.o. kierownika PODGiK po nowelizacji przepisów związanych z geodezją i kartografią, a skutkiem jest wykonywanie tych wszystkich czynności przez osoby nieupoważnione.
- 2) Brak opatrywania datą wpływu zgłoszeń prac geodezyjnych, zawiadomień o zakończeniu pracy, wniosków o uwierzytelnienie dokumentów i wniosków o udostępnienie materiałów zasobu. Przyczyną jest niewłaściwa organizacja pracy i brak nadzoru, a skutkuje to niepozyskiwaniem informacji wymaganych w rejestrze zgłoszeń i rejestrze wniosków.
- 3) Rejestr zgłoszeń i rejestr wniosków prowadzone w programie OŚRODEK nie są jednolite. Ponadto rejestr wniosków nie zawiera wszystkich elementów wymaganych przepisami prawa. Przyczyną tego są rozwiązania informatyczne twórcy oprogramowania, a skutkuje to znacznym utrudnieniem w uzupełnianiu bazy danych o stosowne informacje składające na treść ww. rejestrów oraz weryfikację czy wszystkie dane zostały wpisane do baz.
- 4) Niepełna weryfikacja poprawności wypełnienia zgłoszeń prac geodezyjnych, wynikająca ze zbyt małej obsady kadrowej oraz niedopatrzenia pracowników SP. Skutkuje to

- wątpliwościami w kwestii naliczania opłat, co może przyczynić się do zmniejszenia dochodów powiatu.
- 5) Uzgodnienia z wykonawcą listy materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac nie są w żaden sposób dokumentowane, co utrudnia ocenę prawidłowości działania Starosty w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów. Przyczyną takiego stanu jest niedostateczne wypełnianie przepisów prawa.
 - 6) Nieprawidłowa procedura wystawiania DOO i licencji na udostępnione materiały po dacie zawiadomienia o zakończeniu prac, w dniu włączenia operatu technicznego do zasobu, a nawet po dacie włączenia. Przyczyną jest nieprawidłowa organizacja pracy i brak nadzoru, a skutkuje to posługiwaniem się materiałami zasobu bez wymaganej licencji, czyli z narażeniem na konsekwencje finansowe klientów Starostwa Powiatowego i pobieraniem opłaty po udostępnianiu materiałów zasobu, narażając się na postępowanie dyscyplinarne w finansach publicznych, jeżeli doszłoby do sporu co do wysokości należnej opłaty.
 - 7) 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 nieprawidłowej organizacji pracy.
 - 8) Brak kontroli prawidłowego wypełniania zawiadomienia o zakończeniu zgłoszonych prac. Przyczyną takiego stanu jest brak skrupulatności pracowników, co skutkuje pozyskiwaniem niepełnych informacji o zakończonych pracach
 - 9) Na dokumentach wypełnionych przez wykonawców prac geodezyjnych lub wnioskodawców, jak i wydawanych przez pracowników PODGiK (DOO, licencja), w wielu przypadkach nie jest właściwie oznaczany organ prowadzący pzgik jakim jest Starosta Wąbrzeski. Wynika to z opracowanych wzorów dokumentów przez autorów oprogramowania OŚRODEK oraz niewiedzy wykonawców prac geodezyjnych czy wnioskodawców. Natomiast uchybienie to skutkuje niezachowaniem tzw. ładu formalnego.
 - 10) Nieprawidłowa procedura wystawiania DOO za uwierzytelnienie, tj. przed przyjęciem operatu technicznego do pzgik lub przed złożeniem zawiadomienia o zakończeniu prac. Skutkuje to działaniem niezgodnym z przepisami prawa i naliczaniem opłat bez faktycznego uzasadnienia. Przyczyną jest brak znajomości przepisów prawa przez pracowników w tym zakresie.
 - 11) Niewystarczające tempo przetwarzania do postaci elektronicznej materiałów przyjętych do zasobu przed wejściem w życie *rozporządzenia w sprawie pzgik*. Może to skutkować niewypełnieniem obowiązku w terminie, a przyczyną takiego stanu jest niewystarczająca liczba pracowników.
 - 12) Brak przetwarzania do postaci elektronicznej operatów technicznych przyjmowanych do zasobu oraz materiałów udostępnianych z tego zasobu, co jest niezgodne z zapisami

rozporządzenia w sprawie pzgik. Przyczyną tego jest zbyt mała liczba pracowników, brak wiedzy pracowników w tym zakresie oraz nieodpowiedni nadzór, a skutkuje to w rezultacie dłuższym czasem udostępniania danych pzgik, które powinny być udostępniane wprost z wersji elektronicznej oraz skutkuje to zmniejszeniem wpływów do budżetu powiatu.

- 13) 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.
- 14) Brak jest sporządzania protokołu weryfikacji z wyszczególnieniem usterek, tj. z wynikiem negatywnym, co jest niezgodne z art. 12 b ust. 6 *ustawy PgiK*. Jak również sporządzane protokoły z wynikiem pozytywnym przeważnie nie zawierały identyfikatora wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, tj. nr REGON. Wynika to z niskiej obsady kadrowej, braku nadzoru nad pracownikami wykonującymi te zadania, jak również z niewiedzy pracowników. Natomiast wpływa to na zachowanie odpowiedniego poziomu weryfikacji, który może powodować włączanie do pzgik wadliwych operatów technicznych, oddziałujący negatywnie na jakość wszystkich baz danych i rzetelność dokumentów wydawanych przez Starostę, będących podstawą w wielu postępowania administracyjnych lub sądowych.
- 15) Brak opatrywania stosownymi klauzulami dokumentów zasobu udostępnianych wykonawcom prac geodezyjnych oraz wnioskodawcom. Wynika to z niewiedzy pracowników oraz braku skutecznego nadzoru, a skutkuje wątpliwościami w przedmiocie legalności dokumentów udostępnianych z pzgik, czy wydanych z tego zasobu.
- 16) Brak powołania w odpowiednim terminie komisji do dokonywania oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu gromadzonych w pzgik, który w ograniczonych możliwościach lokalowych skutkuje gromadzeniem i administrowaniem dokumentacji całkowicie zbędnej. Ta nieprawidłowość wynika z niepodjęcia stosownych działań w odpowiednim czasie przez p.o. GP .
- 17) Cele prac znajdujące się w programie OŚRODEK nie są zgodne z Załącznikiem nr 2 do *rozporządzeniem o formularzach*. Przyczyną jest niedostosowanie programu przez twórców oprogramowania do obowiązujących przepisów prawa oraz rozszerzanie katalogu przez pracowników PODGiK, skutkiem zaś jest brak możliwości rejestracji zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. ww. załącznikiem.

4. Zalecenia pokontrolne

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w projekcie wystąpienia pokontrolnego podpisanym przez Starostę Wąbrzeskiego w dniu 18 sierpnia 2016 r., 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 Starostę do realizacji następujących zaleceń pokontrolnych:

- 1) Sporządzić upoważnienia starosty dla osób wykonujących czynności naliczania opłat, udostępniania materiałów, weryfikacji opracowań przyjmowanych do zasobu oraz uwierzytelniania dokumentów i dostosować do nich zakresy czynności pracowników.
- 2) Opatrywać datą wpływu zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o zakończeniu pracy, wnioski o uwierzytelnienie dokumentów i wnioski o udostępnienie materiałów zasobu.
- 3) Podjąć działania mające na celu ujednoczenie rejestru zgłoszeń i rejestru wniosków prowadzonych w programie OŚRODEK oraz doprowadzenie rejestr wniosków do pełnej kompletności.
- 4) Dokładnie sprawdzać poprawności wypełnienia zgłoszeń prac geodezyjnych.
- 5) Odnotowywać datę uzgodnień listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej prac, zgodnie z art. 12 ust. 3 ustawy PzgiK.
- 6) Stosować odpowiednią procedurę wystawiania DOO i licencji na udostępnione materiały przed lub w dniu udostępnienia tych materiałów.
- 7) Odnotowywać datę udostępnienia materiałów zasobu oraz datę przygotowania materiałów do zgłoszonych prac geodezyjnych,
- 8) Dokładnie sprawdzać poprawności wypełnienia zawiadomień o zakończeniu zgłoszonych prac.
- 9) Prawidłowo oznaczać organ na DOO oraz licencji, tj. Starosta Wąbrzeski, ponadto sprawdzać na dokumentach wypełnianych przez wykonawców prac geodezyjnych lub wnioskodawców czy również właściwie oznaczony jest organ prowadzący pzgiK.
- 10) Stosować odpowiednią procedurę wystawiania DOO za uwierzytelnienie, tj. po otrzymaniu zawiadomienia o zakończeniu prac lub po przyjęciu operatu technicznego do pzgiK.
- 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) Przetwarzać do postaci elektronicznej operaty techniczne przyjmowane do zasobu oraz materiały udostępniane z tego zasobu, zgodnie z zapisami *rozporządzenia w sprawie pzgiK*.
- 13) Weryfikować spis dokumentów operatu technicznego w zakresie przekazania dokumentów elektronicznych, jakie wykonawca pracy geodezyjnej musi przekazać do pzgiK.
- 14) Sporządzać protokoły weryfikacji z wyszczególnieniem usterek, tj. z wynikiem negatywnym, gdy jest to konieczne, aby wykonawca prac geodezyjnych lub prac kartograficznych mógł się ustosunkować na piśmie do wyników weryfikacji.

- 15) Sporządzać dokładnie protokoły z wynikiem pozytywnym, tj. aby zawierały identyfikator wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych – nr REGON.
- 16) Opatrywać stosownymi klauzulami dokumenty zasobu udostępniane wykonawcom prac geodezyjnych oraz wnioskodawcom.
- 17) Spowodować zebranie komisji do oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu, a tym samym wyłączyć z zasobu materiały z przyczyn określonych w art. 40 ust. 4 *ustawy*.
- 18) Zaktualizować oprogramowanie do prowadzenia pzgik tak, aby cele prac były w pełni zgodne z Załącznikiem nr 2 do *rozporządzeniem o formularzach*.
- 19) Należy rozważyć zatrudnienie dodatkowego pracownika zajmującego się czynnościami związanymi z prowadzeniem pzgik i weryfikacją opracowań przyjmowanych do zasobu, w celu usprawnienia funkcjonowania PODGiK.

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 oraz o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia w terminie

1 miesiąca od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego w odniesieniu do zaleceń numerach 1-10, 13-16

2 miesięcy od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego w odniesieniu do zaleceń numerach 3, 17, 18

6 miesięcy o wykonaniu zalecenia o numerach 11, 12 i 19

lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

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 udostępnienia kopii materiałów zasobu 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

Niniejsze wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Staroście Wąbrzeskiemu. 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, 31 sierpnia 2016 r.

Kujawsko – Pomorski
Wojewódzki Inspektor Nadzoru
Geodezyjnego i Kartograficznego

.....
(podpis)