

WIGK.II.1611.12.2015

Wystąpienie pokontrolne
z kontroli przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym w Tucholi
w Wydziale Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody

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 naliczania należnych opłat za udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

okres objęty kontrolą 15 lipca 2014 r. - 31 października 2015 r.

Na podstawie upoważnień z dnia 6 listopada 2015 r., wydanych przez Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego, w dniach 16 i 23 listopada 2015 r. kontrolę przeprowadzili pracownicy Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy:

1. Iwona Owczarz – starszy inspektor wojewódzki – upoważnienie z dnia 6 listopada 2014 r., znak WIGK.II.1611.12.2015, kierownik zespołu kontrolującego,
2. Małgorzata Kowalewska – starszy inspektor – upoważnienie z dnia 6 listopada 2014 r., znak WIGK.II.1611.12.2015.

(akta kontroli karty 1 - 2)

Podstawa prawna

Art. 46 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 2015 r., poz. 520 ze zmianami, zwana dalej *ustawą Pgik*).

W obecności:

- 1) Jerzego Szwankowskiego – Geodety Powiatowego, Naczelnika Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody,

1. Ustalenia formalno – organizacyjne

1.1 Podstawowe dane o kontrolowanej jednostce

Kierownictwo kontrolowanej jednostki stanowią:

Starosta Tucholski – **Michał Mróz** pełniący swoją funkcję od dnia 1 grudnia 2014 r. na podstawie uchwały Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 1 grudnia 2014 r. Nr I/4/2014.

Starosta Tucholski – **Dorota Gromowska** pełniąca swoją funkcję od dnia 2 grudnia 2010 r. do 30 listopada 2014 r. na podstawie uchwały Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 2 grudnia 2010r. Nr I/4/2010.

Geodeta Powiatowy – **Jerzy Szwankowski** pełniący swoją funkcję od dnia 2 lutego 1999 r. na podstawie uchwały Zarządu Powiatu w Tucholi z dnia 2 lutego 1999 r. Nr 3/5/99.

(akta kontroli karta 3 - 5)

Siedziba kontrolowanej jednostki:

Starostwo Powiatowe w Tucholi

ul. Pocztowa 7

89-500 Tuchola

1.2 Struktura organizacyjna Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody Starostwa Powiatowego w Tucholi

W myśl § 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Powiatu w Tucholi Nr XXVI/249/2013 z dnia 15 marca 2013 r., zmienionego Uchwałą Nr XXVI/290/2013 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 20 września 2013 r., a także Uchwałą Nr XXVI/348/2014 z dnia 26 września 2014 r. oraz Uchwałą Nr IV/28/2015 z dnia 23 stycznia 2015 r. Starosta kieruje pracą Starostwa bezpośrednio lub za pośrednictwem Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Naczelników i Kierowników. Stosownie do § 13 ust. 1 ww. Regulaminu w skład Starostwa wchodzi min. Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody, Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (zwany dalej PODGiK) oraz Przewodniczący Narad Koordynacyjnych.

Zgodnie z § 14 ust. 1 ww. Regulaminu wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie. Ponadto w myśl § 16 ust. 5 ww. Regulaminu Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność m.in. Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody, a tym samym Geodety Powiatowego.

Natomiast zgodnie z § 30 Wydziałem Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody kieruje Naczelnik pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego. Dodatkowo w myśl § 30 ust. 1 do zadań ww. Wydziału w zakresie geodezji i kartografii należy:

- a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

- c) zakładanie osnów szczegółowych,
- d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

Powyższe zadania należą do kompetencji Geodety Powiatowego, który wykonuje je przy pomocy: Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Przewodniczącego Narad Koordynacyjnych.

(akta kontroli karty 6 - 52)

1.3 Stan kadrowy Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody – Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko pracy	Wykształcenie	Posiadanie uprawnień zawodowych w zakresach
1.	Jerzy Szwankowski	Naczelnik Wydziału Geodeta Powiatowy		Nr 8413 w zakresach 1, 2
2.	Teresa Szoltun	Inspektor		Nr 15921 w zakresach 1,2
3.	Andrzej Buczkowski	Inspektor		Nr 15156 w zakresie 1
4.	Leszek Kloskowski	Inspektor		Nr 21184 w zakresie 1

Pracownicy PODGiK posiadają stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydane na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zmianami). Jednocześnie Pani Teresa Szoltun, Pan Leszek Kloskowski, Pan Andrzej Buczkowski posiadają upoważnienia do podpisywania w imieniu Starosty Tucholskiego wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego, zaopatrzonych w klauzulę: „Dokument niniejszy jest przeznaczony do dokonania wpisu w księgach wieczystych.” Ponadto Pan Leszek Kloskowski i Pan Andrzej Buczkowski posiadają również upoważnienia do przyjmowania w imieniu Starosty Tucholskiego materiałów geodezyjno-kartograficznych do zasobu.

Pan Jerzy Szwankowski - Naczelnik Wydziału, Geodeta Powiatowy posiada upoważnienie do podpisywania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty Tucholskiego z zakresu geodezji, jak również do załatwiania spraw związanych z działalnością Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody, jednakże podstawa prawna jest niewystarczająca, gdyż nie wskazano ustawy *Pgik*.

Z udostępnionych dokumentów wynika, że brak jest upoważnienia Starosty Tucholskiego 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.

Należy również podkreślić, że brak jest osoby zajmującej stanowisko kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Tucholi.

(akta kontroli karty 53 - 90)

1.4 Infrastruktura techniczna i informatyczna

1.4.1 Starostwo Powiatowe w Tucholi jest posiadaczem bezterminowej licencji grupowej (na nieograniczoną liczbę stanowisk komputerowych Nr 1742 z dnia 3 września 2015 r.) na korzystanie z oprogramowania aplikacyjnego TurboEWID wersja 8.5, które jest interfejsem graficzno-opisowym do zarządzania, aktualizacji, przeglądania i wizualizacji danych przestrzennych oraz związanych z nimi danych opisowych przechowywanych w hurtowni danych GEOMATICUS. Oprogramowanie składa się z aplikacji TurboEWID.exe oraz bibliotek dynamicznych DLL zawierających zestawy funkcji i procedur. Oprogramowanie aplikacyjne TurboEWID i hurtownia danych GEOMATICUS są komponentami systemu informatycznego EWID 2007. Dodatkowo Starostwo Powiatowe w Tucholi jest posiadaczem licencji serwerowej nr 1743 z dnia 3 września 2015 r., na korzystanie z autorskich struktur danych – hurtownia danych GEOMATICUS wersja 8.5. Jednakże Kontrolerzy zostali poinformowani przez Geodetę Powiatowego, że Starostwo Powiatowe w Tucholi nie posiada aktualnej licencji na asystę techniczną i konserwację oprogramowania systemu informatycznego EWID 2007. Co oznacza, że oprogramowanie to nie zapewnia importu i eksportu poprawnej formy plików w formacie GML, jak również inne moduły ww. oprogramowania mogą być nieaktualne.

(akta kontroli karty 91 - 92)

1.4.2 Zarządzeniem Nr 45/2013 Starosty Tucholskiego z dnia 8 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Tucholi wprowadzono m.in. „Politykę Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Tucholi” stanowiącą Załącznik nr 1 do ww. zarządzenia.

(akta kontroli karty 93 - 127)

1.4.3 Kontrolerzy zostali poinformowani, że dostęp do baz danych odbywa się za pomocą programu TurboEWID, który zainstalowany jest na serwerze Windows Server. 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. Serwer znajduje się na trzecim piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Tucholi (pok. 301).

Administrator Systemu Informatycznego tworzy kopie zapasowe dzienne oraz miesięczne dla baz danych prowadzonych w oprogramowaniu TurboEWID. Kopie zapasowe przechowywane są w miejscu zabezpieczonym przed nieuprawnionym przejęciem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Nośniki zawierające kopie zapasowe przechowywane są w szafie ogniotrwałej zamykanej elektronicznie znajdującej się w pokoju nr 302 Starostwa Powiatowego w Tucholi. Natomiast kopie dzienne tworzone są na tasiemkach streamera oraz na zewnętrznym nośniku danych (macierz dyskowa). Ponadto kopie miesięczne są przekazywane i przechowywane na zewnętrznym nośniku danych (macierz dyskowa) w sejfie w drugim budynku Starostwa Powiatowego w Tucholi. Dodatkowo, w okresie objętym kontrolą (15.07.2014 r. – 31.10.2015 r.), była przekazywana na nośniku CD/DVD do Kujawsko – Pomorskiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego kopia półroczna bazy danych ewidencji gruntów i budynków na podstawie art. 7b ust. 1 pkt 4 w zw. z art. 7d pkt 1 lit a i b *ustawy PgiK* oraz na podstawie obowiązku wynikającego z § 53 ust. 2 *rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków* (Dz. U. z 2015 r. poz. 542 ze zm.).

W związku z tym, że komputery posiadają dostęp do sieci publicznej, stosowane są następujące zabezpieczenia infrastruktury informatycznej:

- dostęp do systemu operacyjnego zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelniania z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła,
- stosuje się systemowe mechanizmy wymuszające okresową zmianę hasła,
- zasilacze UPS chronią system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed skutkami awarii zasilania,
- stosuje się także program zabezpieczający przed szkodliwym oprogramowaniem – Eset Nod32 i system Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej,
- użytkownicy systemu posiadają upoważnienia wydane przez Administratora Danych Osobowych,
- dostęp do serwerowni ma wyłącznie Administrator Systemu Informatycznego i Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- Administrator Systemów Informatycznych monitoruje pracę w sieci za pomocą dostępnego oprogramowania serwera,
- monitory stacji roboczych są ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić interesantom wgląd w dane osobowe na ich wyświetlaczach.

(akta kontroli karty 128)

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 GIODO ustalili, że pod numerem księgi 037398 w dniu 28 października 1999 r. został zarejestrowany

zbiór danych osobowych pod nazwą „Powiatowy Zasób Geodezyjno - Kartograficzny”, którego administratorem jest Powiat Tuchola.

(akta kontroli karty 129 - 130)

1.4.5 Materiały zasobu w Starostwie Powiatowym w Tucholi przechowywane są na parterze w budynku Starostwa, tj. przy ul. Pocztowej 7 w Tucholi w pomieszczeniu nie posiadającym okien, w pokoju nr 5a wyposażonym w metalowe przesuwane szafy, drzwi obite blachą, klimatyzację, czujniki: dymu, temperatury i higrometr. Pomieszczenie to jest wyodrębnione organizacyjnie i komunikacyjnie od pomieszczeń w których osoby uprawnione mogą korzystać z materiałów zasobu.

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

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

Brak jest dokumentu wewnętrznego regulującego tryb i obieg dokumentacji. Natomiast z wyjaśnień Geodety Powiatowego wynika, że zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowane są bezpośrednio w PODGiK, z pominięciem Biura Podawczego Starostwa Powiatowego w Tucholi (zwane dalej Starostwem), w postaci tradycyjnej (papierowej) lub e-mailem, przy czym wykonawca dostarcza w późniejszym czasie właściwe zgłoszenie w postaci papierowej. Brak jest jednak opatrywania zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych pieczętka z datą wpływu.

Na podstawie wydruków systemowych stwierdzić należy, że rejestr zgłoszeń prowadzony jest w formie numerycznej, gdyż zgłoszenia są rejestrowane niezwłocznie w systemie TurboEWID (zakładka Ośrodek) poprzez nadanie identyfikatora zgłoszenia pracy, zgodnie z rozporządzeniem 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) – zwana dalej *instrukcją kancelaryjną* – GK.II.6642. ... , tj. najpóźniej w dniu następnym.

Następnie uzgadniana jest z wykonawcą lista materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy – w formie ustnej lub telefonicznej. Kolejnym krokiem jest wygenerowanie z systemu i wydruk Dokumentu Obliczenia Opłaty (zwane dalej DOO). Po odbiorze DOO przez zgłaszającego i dostarczeniu przez niego dowodu wpłaty KP z kasy Starostwa, następuje wydanie uzgodnionej z wykonawcą dokumentacji.

(akta kontroli (wyjaśnienia nr 3 i nr 6) karty 131 - 132)

Kontrolerzy wytypowali losowo 18 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:

- brak rodzaju zgłoszenia (pierwotne/uzupełniające) - 1 przypadek / 18 kontrolowanych,
- brak informacji o podmiocie, na którego zamówienie realizowane będą zgłaszane prace geodezyjne lub prace kartograficzne - 3 przypadki / 18 kontrolowanych,
- brak identyfikatora wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych - 3 przypadki / 18 kontrolowanych.

(akta kontroli karty 133 - 353)

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 TurboEWID, np. GK.II.6642.1105.2014, co jest zgodnie 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 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 systemu TurboEWID – zakładka 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 MAiC 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) – zwane dalej rozporządzeniem o formularzach*.

Z analizy przedmiotowego zestawienia wynika, że zawiera ono 25 celów prac, natomiast z ww. załącznika wynika, że powinno być 21. Ponadto zestawienie to zawiera 11 dodatkowych celów niezgodnych z ww. załącznikiem, jak również 7 celów prac brakuje. Z powyższego wynika, że zestawienie zawiera jedynie 14 celów prac zgodnych z załącznikiem nr 2 do ww. rozporządzenia.

<i>Lp.</i>	<i>Dodatkowe cele prac znajdujące się w zestawieniu</i>	<i>Brakujące cele prac</i>
1.	Inne opracowania do celów prawnych	Założenie ewidencji gruntów i budynków (egib)
2.	Inwentaryzacja budynku lub budowli	Utworzenie bazy danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu (gesut)
3.	Inwentaryzacja obiektu wydłużonego (np. droga)	Utworzenie bazy danych obiektów topograficznych szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000 (bdot)
4.	Inwentaryzacja przyłącza	Utworzenie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (bdsog)
5.	Klasyfikacja gleboznawcza gruntów	Aktualizacja bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG)
6.	Kontrola terenowa (weryfikacja) ewidencji gruntów i budynków	Projekt scalenia gruntów
7.	Opracowanie lub aktualizacja map	Projekt wymiany gruntów
8.	Opracowanie mapy numerycznej	
9.	Podział	
10.	Połączenie działek	
11.	Rozgraniczenie nieruchomości	

Kontrolerzy ustalili także, że ogólna liczba zarejestrowanych zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych w okresie objętym kontrolą zawarta w zestawieniu celów prac wynosi 2499 prac, nie zgadza się z liczbą zawartą w wykazie prac geodezyjnych - 2383 prac. Ponadto w zestawieniu „wykaz prac geodezyjnych” oraz „wykaz prac geodezyjnych nie przyjętych jeszcze do zasobu z przekroczoną przewidywaną datą zakończenia” znajduje się 347 prac posiadających ID pracy, które wskazuje na to, że zostały one zgłoszone w latach 1961 -1999, prace te nie posiadają informacji dotyczących wykonawcy jak i celu pracy.

(akta kontroli płyta CD/DVD)

2.1.3 Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych

Z wyjaśnień przekazanych przez Geodetę Powiatowego wynika, że brak jest odnotowywania daty uzgodnień listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej prac, uzgodnienie to następuje w formie ustnej lub telefonicznej.

(akta kontroli (wyjaśnienia nr 1) karty 362)

Przygotowane materiały wydawane są wykonawcom w postaci tradycyjnej – papierowej oraz dodatkowo plików SWDE z części opisowej ewidencji gruntów i budynków, a czasem i graficznej. Jak wynika z akt kontroli (wyjaśnienia nr 6) karta 132, lista materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy uzgadniana jest z wykonawcą w formie ustnej lub telefonicznej. Wykonawcy przekazują do zasobu materiały w postaci tradycyjnej wraz z dołączonym plikiem zapisanym w formacie uzgodnionym (telefonicznie lub ustnie) z PODGiK, tj. w formacie .txt lub .kcd.

Brak jest odnotowania daty przygotowania materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac. Ponadto brak jest odnotowania daty udostępnienia kopii materiałów zasobu, jednakże kontrolerzy ustalili, że data wystawienia licencji zazwyczaj jest tożsama z datą odbioru udostępnianych materiałów. Powyższe działanie uniemożliwiło kontrolerom ustalenie, czy zostały wypełnione zapisy art. 13 ust. 3 *ustawy PgiK*, tj. czy Organ, który otrzymał zgłoszenie prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, w terminie 10 dni roboczych uzgodnił z wykonawcą listę materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac.

Dodatkowo do każdej zgłoszonej pracy przekazywane są wytyczne zawierające informacje: o operatach związanych ze zgłoszoną pracą, o sprawach ZUDP toczących się na terenie zgłoszonej pracy, o arkuszach map zasadniczych obszarów, na których jest prowadzona praca oraz wytyczne w zakresie wykonania pracy i kompletowania operatów technicznych. Należy zwrócić uwagę, że wytyczne te nie są wymagane obowiązującymi przepisami prawa, jednakże jeżeli są formułowane powinny być z nimi zgodne, a mianowicie nieprawidłowym jest powoływanie się na nieobowiązujące instrukcje i wytyczne techniczne, które mogły być stosowane do 8 czerwca 2012 r. Ponadto w obowiązujących przepisach prawa w dziedzinie geodezji i kartografii nie funkcjonuje pojęcie „KERG”, a wykonawcy prac są zobowiązani do opatrywania każdego dokumentu wchodzącego w skład operatu technicznego „numerem KERG”.

Zarówno Dokument Obliczenia Opłaty – DOO, jak i wydawane licencje są sporządzane prawidłowo, tj. zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 9 do *rozporządzenie MAiC 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)*. Kontrolerzy zostali poinformowani, że dokumenty te wystawiane są elektronicznie, tj. generowane z systemu TurboEWID, 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 zarówno DOO jak i licencja w rubryce oznaczenia organu miały wpisane: Powiat Tucholski, co jest niepoprawne, powinno być - Starosta Tucholski. Należy podkreślić, że zgodnie z art. 40 ust. 3 pkt 3, 40b ust. 1, 40 c ust. 1 *ustawy PgiK*, to starosta jako organ prowadzący pziK udostępnia materiały z zasobu, pobiera opłaty, jak również wydaje licencję.

(akta kontroli (wyjaśnienia nr 2) karty 363)

Ustalenia dotyczące terminowości wystawiania DOO za udostępnione wykonawcom materiały zasobu oraz sporządzenia dokumentu licencji zawarto w Załączniku nr 6. Z powyższego zestawienia wynika, że średni termin wystawienia DOO oraz licencji wynosi średnio 2 dni robocze. Jako datę graniczną przyjęto datę widniejącą na zgłoszeniu prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, gdyż jak zostało zaznaczone w punkcie 2.1.1. zgłoszenia nie są opatrywane pieczętą wpływów.

Numery nadawane wydawanym licencją, spełniają wymogi określone w § 2 ust. 2 ww. rozporządzenia.

(akta kontroli (wyjaśnienia nr 2) karty 133 – 353)

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 MAiC z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. poz. 1183, zwane dalej rozporządzeniem w sprawie pzgik)*.

Jednocześnie materiały należące do zasobu przed dniem wejścia w życie *rozporządzenia w sprawie pzgik* 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.

(akta kontroli karty 336 - 341, 354 - 361)

Kontrolerzy ustalili także, że operaty techniczne przyjmowane do zasobu oraz materiały udostępniane z tego zasobu (do zgłoszonych prac oraz na wniosek) nie są przetwarzane do postaci elektronicznej – skanowane, co nie jest zgodne z zapisami *rozporządzenia w sprawie pzgik*. 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. Ponadto należy pamiętać, że zgodnie z § 32 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 dokumenty w postaci tradycyjnej nie są przetwarzane do postaci dokumentów elektronicznych w myśl § 14 ust. 1 *rozporządzenia w sprawie pzgik*. Ewidencja materiałów zasobu prowadzona jest elektronicznie w systemie teleinformatycznym TurboEWID.

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 PODGiK wyłącznie w formie papierowej i są rejestrowane niezwłocznie w systemie TurboEWID. Na każdym zawiadomieniu przystawiana jest pieczętka wpływu. W ww. systemie w tzw. ewidencji kontrolnej sprawy, 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 przyjęto do pzgik 1888 prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co stanowi 76% wszystkich zgłoszonych prac.

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

Na podstawie wytypowanych losowo 18 zawiadomień o zakończeniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych kontrolerzy ustalili, że były one zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *rozporządzenia o formularzach*, jednakże w 6 przypadkach nie zostały opatrzone identyfikatorem wykonawcy prac geodezyjnych/kartograficznych, natomiast w jednym przypadku brakowało podpisu wykonawcy. Ponadto w 15 przypadkach brakowało zapisu dotyczącego zakresu baz danych, do jakiego należą zbiory nowych, zmodyfikowanych lub zweryfikowanych danych, które wykonawca załącza do niniejszego zawiadomienia lub wpisane informacje były niewłaściwe.

W spisie dokumentów wszystkich 18 skontrolowanych operatów technicznych brak wyszczególnienia dokumentów elektronicznych jakie wykonawca przekazał do podgik.

(akta kontroli płyta CD/DVD, karty 133 – 353)

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

Ustalenia dotyczące weryfikacji dokumentacji przekazanej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (zwane dalej 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 (18 protokołów weryfikacji) stwierdzono, że weryfikacji prac przekazywanych do zasobu dokonuje wyłącznie Geodeta Powiatowy - Pan Jerzy Szwankowski, posiadający uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie 1 i 2. W Starostwie Powiatowym w Tucholi brak jest etatu do weryfikacji dokumentacji przyjmowanej do zasobu, jak również etatu kierownika PODGiK.

Analiza dokumentacji wytypowanej do kontroli wykazała, że dokumentacja przyjmowana do zasobu była weryfikowana niezwłocznie, średnio w przeciągu 2 dni roboczych – Załącznik nr 3. Ustalono także, że brak jest sporządzania protokołu weryfikacji z wyszczególnieniem usterek, tj. z wynikiem negatywnym. Z wyjaśnień Geodety Powiatowego wynika, że po przejrzaniu operatu, wykonawca jest powiadamiany o wykrytych usterekach i nieprawidłowościach, które wykonawca usuwa i dostarcza poprawiony operat do PODGiK. Następnie jest sporządzany pozytywny protokół weryfikacji i operat zostaje włączony do zasobu. Dzieje się tak dlatego, że weryfikację przeprowadza tylko jedna osoba, tj. Naczelnik

Wydziału, równoległe z wykonywaniem wielu innych obowiązków. Jak również z tego powodu, iż sporządzenie protokołu z wyszczególnieniem usterek i naruszonych przepisów prawa wymaga dużego nakładu czasu pracy.

Kontrolerzy zostali poinformowani także, iż w okresie objętym kontrolą w PODGiK w Tucholi było 5 przypadków weryfikacji zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do zasobu, zakończonych wynikiem negatywnym. 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.

Dodatkowo w wyniku analizy 18 protokołów weryfikacji – Załącznik nr 4 stwierdzono, że wszystkie były sporządzane zgodnie z załącznikiem nr 4 do *rozporządzenia o formularzach*, jednakże nie posiadały jednego elementu, tj. identyfikatora wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.

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

(akta kontroli (wyjaśnienia nr 5) karty 133 – 353, 364)

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, tj. TurboEWID 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 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 zgodny z załącznikiem nr 3 do tego rozporządzenia. Ponadto zgodnie z § 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, są opatrywane klauzulą, której wzór jest zgodny z załącznik nr 4 do tego rozporządzenia. Jednakże na kopiach dokumentów udostępnianych wykonawcom prac geodezyjnych lub prac kartograficznych do zgłoszonej pracy, brak jest przystawiania ww. klauzuli.

(akta kontroli karty 336 – 341, 354 – 361, 365 - 366)

2.5 Opatrzenie 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 MAiC 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, zwane dalej rozporządzeniem o uwierzytelnianiu)*, jednakże w 13/18 przypadków brak było pełnego wypełnienia informacji określających dokument opracowany przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.

Dane dotyczące terminowości wystawienia DOO za uwierzytelnienie dokumentów przeznaczonych dla zamawiającego, zostały zestawione w Załączniku nr 3. Z powyższego zestawienia wynika, że średni termin wystawienia DOO, licząc od dnia wpływu wniosku, wynosi 3 dni robocze. Należy jednak zauważyć, że DOO jest wystawiany w dniu przyjęcia dokumentacji do pzgik lub następnym. Opłaty są uiszczane przez wykonawców gotówką w kasie Starostwa, brak jest możliwości zapłaty kartą płatniczą. Następnie dowód zapłaty jest dostarczany pracownikowi, który wykonuje zlecenie i uwierzytelnia dokumenty. Dowód zapłaty dołączany jest do akt sprawy.

Na podstawie losowo wybranego dokumentu (zgłoszenie nr GK.II.6642.1546.2015), w okresie prowadzonych czynności kontrolnych w Starostwie Powiatowym w Tucholi, przeznaczonego dla zamawiającego, kontrolujący ustalili, że dokumenty zostają uwierzytelnione w dniu przyjęcia operatu do pzgik, co jest zgodne z § 4 ust. 1 *rozporządzenia o uwierzytelnianiu*.

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 (wyjaśnienia nr 4) karty 354 – 361, 367 - 372)

2.6 Tryb udostępniania materiałów zasobu na wniosek

2.6.1 Wnioski o udostępnienie materiałów zasobu składane osobiście przez klientów, przyjmowane są bezpośrednio w PODGiK i rejestrowane w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów, gdzie nadawany jest Nr Wydziałowy, a także w systemie TurboEWID, gdzie jest nadawany nr kancelaryjny dokumentu, np. GK.I.6642.371.2016. Brak jest jednak opatrzenia ww. wniosków pieczętką z datą wpływu, co nie daje możliwości wypełnienia zapisów § 10 pkt 2 *rozporządzenia w sprawie pzgik*. Natomiast rejestracja wniosków przekazanych drogą pocztową odbywa się w Biurze Podawczym Starostwa, gdzie dokument zostaje opatrzony pieczętką z datą wpływu oraz zarejestrowany w systemie i opatrzony Nr Zakładowym, a następnie zadekretowany na Naczelnika Wydziału Pana Jerzego Szwankowskiego. Dalej wniosek jest rejestrowany w systemie TurboEWID wraz z nadaniem nr kancelaryjnego.

Po przygotowaniu wnioskowanych dokumentów wystawiany jest DOO, który klient opłaca w kasie Starostwa (brak możliwości płatności kartą płatniczą) i otrzymuje dwa dowody wpłaty, tzw. KP. Niezwłocznie po przedstawieniu przez klienta dowodu wniesienia opłaty,

pracownik PODGiK wydaje wnioskowane dokumenty i odnotowuje w systemie fakt uiszczenia opłaty oraz wydania dokumentów wnioskodawcy. Powyższa procedura jest zgodna z § 18 *rozporządzenia w sprawie pzgik*.

2.6.2 Zespół kontrolujący został poinformowany, że rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu o którym mowa w § 10 *rozporządzenia w sprawie pzgik* prowadzony jest w postaci numerycznej w systemie TurboEWID. Rejestr ten składa się z trzech powiązanych relacyjnie części, nazwanych w systemie jako: Rejestr dokumentów przychodzących, Rejestr spraw, Rejestr opłat. Z dokumentu utworzonego w Rejestrze dokumentów przychodzących powstaje Rejestr spraw, a następnie tworzony jest Rejestr opłat.

Informacje wymienione w § 10 *rozporządzenia w sprawie pzgik* wraz z dodatkowymi danymi gromadzone są w ww. rejestrach systemu TurboEWID tworząc wspólnie kompletny zestaw danych dotyczących danej sprawy, tj.

- Rejestr dokumentów przychodzących zawiera, m.in. elementy wymienione w § 10 pkt 1-5 ww. rozp.,
- Rejestr spraw zawiera, m.in. elementy wymienione w § 10 pkt 5-7 ww. rozp.,
- Rejestr opłat zawiera, m.in. elementy wymienione w § 10 pkt 8-10 ww. rozp.

Poszczególne rekordy rejestrów wyświetlane są w oknach. Ze względu na ilość i rodzaj informacji o danym rekordzie główne okno rejestru nie wyświetla wszystkich informacji, są one dostępne po wybraniu szczegółów rekordu. Załączone do akt kontroli rzuty ekranów przedstawiają opisane wyżej rejestry wraz z wywołanymi oknami zawierającymi szczegółowe informacje.

(akta kontroli płyta CD/DVD, karty 373 - 378)

2.7 Tryb wyłączania materiałów z zasobu

Kontrolerzy zostali poinformowani przez Geodetę Powiatowego, że nie została powołana komisja do dokonywania oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu, gromadzonych w pzgik, co oznacza że nie zostały wypełnione zapisy § 27 ust. 1 i § 34 *rozporządzenia w sprawie pzgik*. Ponadto w okresie objętym kontrolą brak było wyłączania jakichkolwiek materiałów z zasobu, gdzie zgodnie z § 27 ust. 2 komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, nie rzadziej niż raz w roku, przeprowadza ocenę przydatności użytkowej materiałów zasobu.

(akta kontroli karta 373 - 379)

3. Ocena skontrolowanej jednostki i ustalenia kontroli

Działalność Starosty Tucholskiego jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej została oceniona pozytywnie z uchybieniami.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli stwierdzono następujące uchybienia:

- 1) Brak upoważnień Starosty dla pracowników udostępniających materiały z zasobu, jak również do naliczania opłat oraz uwierzytelniania dokumentów opracowanych przez

wykonawców prac. Dodatkowo niektóre upoważnienia jak i zakresy czynności są nieaktualne, tj. nie są dostosowane do obowiązujących przepisów prawa. Przyczyną jest niedopatrzenie ze strony Geodety Powiatowego po nowelizacji przepisów związanych z geodezją i kartografią, a skutkiem jest udostępnianie materiałów zasobu, naliczanie opłat oraz uwierzytelnianie dokumentacji przez osoby nieupoważnione.

- 2) Oprogramowanie TurboEWID nie zapewnia importu i eksportu poprawnej formy plików w formacie GML. Przyczyną jest brak aktualizacji ww. oprogramowania, a skutkiem brak możliwości importu i eksportu poprawnej formy plików GML.
- 3) Na zgłoszeniach prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przekazywanych przez wykonawców, brak jest pieczętki z datą wpływu. Brak jest odnotowywania daty uzgodnień listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej prac. Przyczyną jest niewłaściwy obieg dokumentacji oraz nieprzestrzeganie przepisów prawa w tym zakresie, skutkiem zaś jest brak możliwości sprawdzenia daty rozpoczynającej i kończącej 10 dniowy termin uzgodnienia listy materiałów z wykonawcą.
- 4) Drobne braki w kompletności treści przyjętych zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych. Przyczyną jest niedopatrzenie osoby przyjmującej zgłoszenie, skutkiem zaś jest pozyskiwanie niepełnych informacji o zgłoszonej pracy geodezyjnej lub pracy kartograficznej jak i jej wykonawcy.
- 5) Cele prac znajdujące się w systemie TurboEWID nie są w pełni zgodne z Załącznikiem nr 2 do *rozporządzeniem o formularzach*. Przyczyną jest nieaktualna wersja oprogramowania TurboEWID (zakładka Ośrodek), skutkiem jest brak możliwości rejestracji zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. ww. załącznikiem.
- 6) W zestawieniu „wykaz prac geodezyjnych” oraz „wykaz prac geodezyjnych nie przyjętych jeszcze do zasobu z przekroczoną przewidywaną datą zakończenia” znajduje się 347 prac posiadających ID pracy, które wskazuje na to, że zostały one zgłoszone w latach 1961 -1999 i nie zostały zakończone. Ponadto ogólna liczba zarejestrowanych zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych w okresie objętym kontrolą zawarta w zestawieniu celów prac i wykazie prac geodezyjnych różni się. Przyczyną takiego stanu rzeczy jest zaniedbanie pracowników, skutkiem zaś jest przekłamywanie danych statystycznych.
- 7) Niepoprawne oznaczenie organu na DOO oraz licencji, przyczyną jest niedopatrzenie pracowników, skutkiem zaś jest sporządzanie ww. dokumentów nie do końca zgonie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 8) Przyjmowanie niekompletne wypełnionych zawiadomień o zakończeniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych. Przyczyną jest niedopatrzenie pracownika, a skutkiem jest pozyskiwanie niepełnych informacji o przekazywanych do zasobu materiałach.
- 9) Brak upoważnienia starosty dla osoby wykonującej czynności weryfikacji opracowań przyjmowanych do zasobu, co jest niezgodnie z art. 40 ust. 3 pkt 3 *ustawy PgiK*. Przyczyną

jest niedopatrzenie ze strony Geodety Powiatowego po nowelizacji przepisów związanych z geodezją i kartografią, a skutkiem jest wykonywanie ww. czynności przez osobę nieupoważnioną.

- 10) Brak jest sporządzania protokołu weryfikacji z wyszczególnieniem usterek, tj. z wynikiem negatywnym, co jest niezgodne z art. 12 b ust. 6 *ustawy PzGik*. Jak również sporządzane protokoły z wynikiem pozytywnym nie zawierały identyfikatora wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych. Przyczyną są braki kadrowe, a skutkiem zamknięcie drogi prawnej wykonawcom, którzy chcieliby się ustosunkować do stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.
- 11) Brak klauzul na kopiach dokumentów udostępnianych wykonawcom prac geodezyjnych lub prac kartograficznych do zgłoszonej pracy. Przyczyną są braki kadrowe, jak również niedbałość pracowników, skutkiem może być nieuprawnione rozpowszechnianie materiałów pzgik.
- 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 takiego stanu rzeczy są głównie braki kadrowe, natomiast skutkiem wydłużenie czasu przygotowania materiałów dla zamawiającego, wyższe koszty za ich przygotowanie, utrudnienia w sprawnej wymianie danych, a także może to skutkować mniejszymi wpływami dla Starostwa Powiatowego w Tucholi powodując tym samym niższe dochody powiatu.
- 13) Niektóre wnioski o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych zawierały braki. Przyczyną jest niedopatrzenie osoby przyjmującej ww. wnioski, skutkiem zaś jest pozyskiwanie niepełnych informacji o dokumentach przedłożonych do uwierzytelnienia.
- 14) Na wnioskach o udostępnienie materiałów z zasobu, brak jest pieczętki z datą wpływu. Przyczyną jest niewłaściwa procedura rejestracji wniosków, skutkiem zaś jest brak możliwości rzetelnego prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu.
- 15) Brak powołania komisji do dokonywania oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu, a tym samym wyłączenia jakichkolwiek materiałów z zasobu co stanowi naruszenie § 27 ust. 1 i § 34 *rozporządzenia w sprawie pzgik*. Przyczyną są braki kadrowe, a skutkiem przepełnienie pomieszczenia w którym przechowywane są materiały zasobu.

W każdym z wymienionych przypadków wskazane zastrzeżenia zakwalifikowane zostały jako uchybienia i mogą negatywnie skutkować na realizację przez Starostę Tucholskiego ustawowych zadań z zakresu geodezji i kartografii.

4. Zalecenia pokontrolne

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w projekcie wystąpienia pokontrolnego podpisanym przez Starostę Tucholskiego dnia 18 marca 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 weryfikacji opracowań przyjmowanych do zasobu, zgodnie z art. 40 ust. 3 *ustawy PgiK*, udostępniających materiały z zasobu, naliczających opłaty oraz wykonujących czynności uwierzytelniania dokumentów opracowanych przez wykonawców prac, zgodnie z art. 7d pkt 1, art. 12b ust. 5 i art. 40a *ustawy PgiK*. Ponadto doprowadzić do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa aktualne upoważnienia i zakresy czynności.
- 2) Zaktualizować oprogramowanie do prowadzenia pzgiK tak, aby zapewniało import i eksport poprawnej formy plików w formacie GML.
- 3) Opatrywać pieczętą z datą wpływu zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przekazywanych przez wykonawców. Odnotowywać datę uzgodnień listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej prac, zgodnie z art. 12 ust. 3 *ustawy PgiK*.
- 4) Dokładnie sprawdzać kompletność przyjętych zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych (wzór - *rozporządzenie o formularzach*).
- 5) Zaktualizować oprogramowanie do prowadzenia pzgiK tak, aby cele prac były w pełni zgodne z Załącznikiem nr 2 do *rozporządzeniem o formularzach*.
- 6) Doprowadzić do usunięcia z „wykazu prac geodezyjnych” oraz z „wykazu prac geodezyjnych nie przyjętych jeszcze do zasobu z przekroczoną przewidywaną datą zakończenia”, 347 prac posiadających ID pracy, które wskazuje na to, że zostały zgłoszone w latach 1961 -1999.
- 7) Prawidłowo oznaczać organ na DOO oraz licencji, tj. Starosta Tucholski, co jest zgodne z art. 40 ust. 3 pkt 3, 40b ust. 1, 40c ust. 1 *ustawy PgiK*.
- 8) Sprawdzać kompletność przyjmowanych zawiadomień o zakończeniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych (Załącznik nr 3 - *rozporządzenie o formularzach*).
- 9) W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w przekazywanych dokumentach będących wynikiem prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, sporządzać protokół weryfikacji z wyszczególnieniem nieprawidłowości, tj. z wynikiem negatywnym, co wynika z art. 12b ust. 6 *ustawy PgiK*.
- 10) Udostępniając wykonawcom kopie dokumentów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla potrzeb zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, opatrywać je klauzulami zgodnie z § 21 ust. 2 *rozporządzenia w sprawie pzgiK*;
- 11) Przetwarzać do postaci elektronicznej operaty techniczne przyjmowane do zasobu oraz materiały udostępniane z tego zasobu, zgodnie z zapisami § 14 i § 32 *rozporządzenia w sprawie pzgiK*.

- 12) Materiały zasobu w postaci nieelektronicznej, przyjęte do zasobu przed wejściem w życie ww. rozporządzenia przetwarzać sukcesywnie do postaci dokumentów elektronicznych, nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.
- 13) Sprawdzać kompletność przyjmowanych wniosków o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych (wzór – Załącznik do *rozporządzenia o uwierzytelnianiu*) oraz opatrywać pieczętą z data wpływu ww. wnioski.
- 14) Powołać komisję do dokonywania oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu (§ 27 ust. 1 *rozporządzenia w sprawie pzgik*), a tym samym wyłączyć materiały z zasobu z przyczyn określonych w art. 40 ust. 4 *ustawy PzGik*.

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, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia w **terminie 2 miesięcy** od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego w odniesieniu do zaleceń nr: 1, 3, 4, 7-10, 13, natomiast w stosunku do pozostałych zaleceń w **terminie 6 miesięcy**.

Wyszczególnienie załączników do niniejszego protokołu:

1. Załącznik nr 1 – Dane statystyczne – cel pracy geodezyjnej lub pracy i kartograficznych.
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.

Niniejsze wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Staroście Tucholskiemu. Zgodnie z art. 48 ww. ustawy, na wystąpienie pokontrolne nie przysługują środki odwoławcze.

Bydgoszcz, 22 marca 2016 r.

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

.....
(data i podpis)