

Wojewódzka Inspekcja
Geodezyjna i Kartograficzna
w Poznaniu
al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

GK-IV.431.12.2015.9

Urząd Miejski w Koninie
16. 08. 2016
Wpłynęło

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

w wyniku przeprowadzonej kontroli w trybie zwykłym
w Urzędzie Miejskim w Koninie

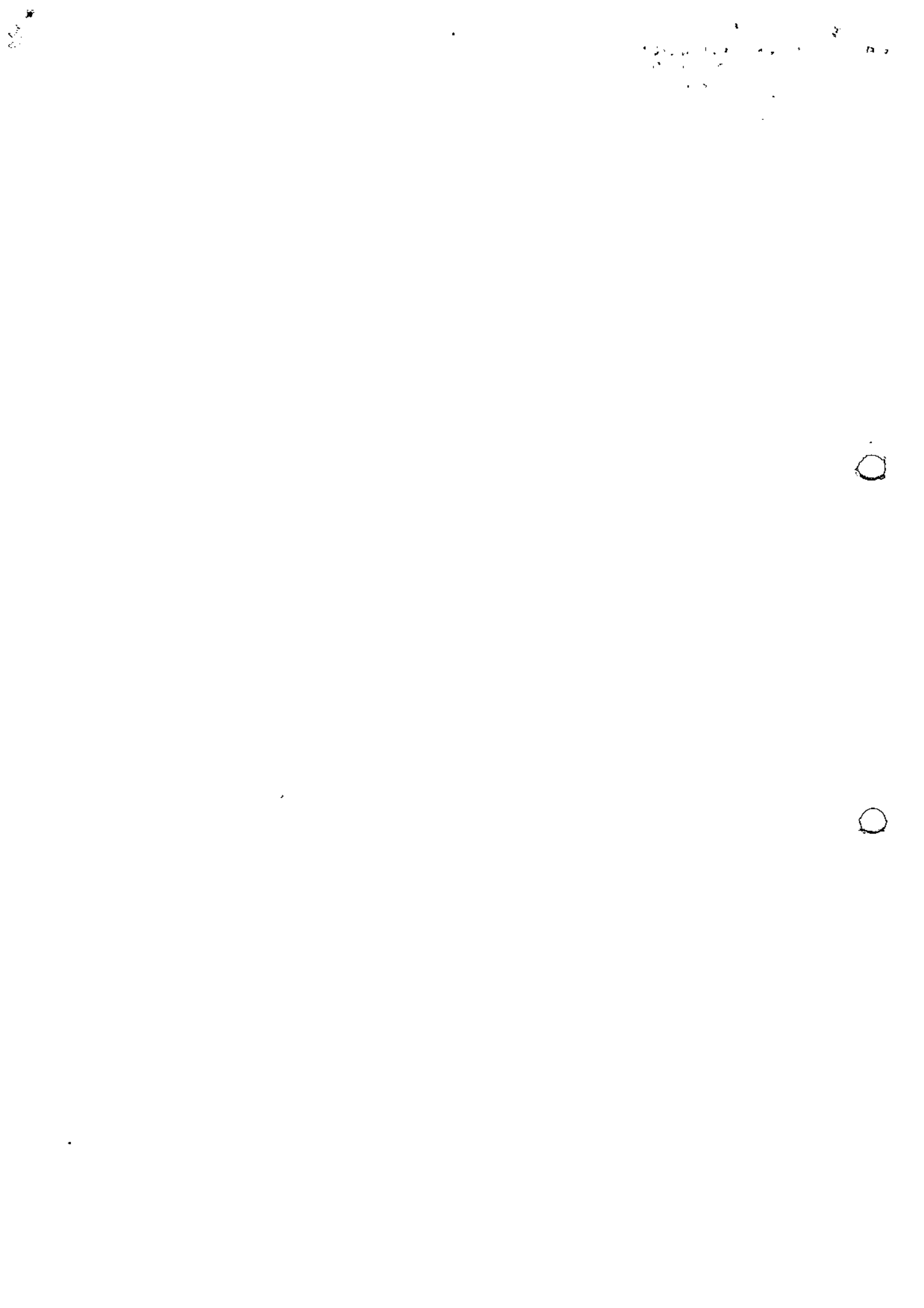
dotyczącej

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

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

przez

Prezydenta Miasta Konina



1. Nazwa organu zarządzającego przeprowadzenie kontroli

Wojewoda Wielkopolski, działający przy pomocy Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

2. Nazwa i siedziba jednostki kontrolowanej

Urząd Miejski w Koninie, pl. Wolności 1, 62-500 Konin, zwany dalej *Urzędem*, z siedzibą Wydziału Geodezji i Katastru (zwanego dalej *Wydziałem*) przy ul. Andrzeja Benesza 1.

3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz okres objęty kontrolą

Czynności związane z przedmiotem kontroli zostały przeprowadzone przez zespół kontrolny w siedzibie *Wydziału* w terminie od 11 maja do 3 czerwca 2015 r.

Fakt kontroli odnotowano w książce kontroli *Urzędu* pod poz. nr 3 w roku 2015.

Analizy udostępnionych dokumentów oraz opracowania projektu wystąpienia pokontrolnego dokonano w siedzibie Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, w Delegaturze w Koninie.

4. Kierownictwo jednostki kontrolowanej

Józef Nowicki

Prezydent Miasta Konina

- Zaświadczenie Miejskiej Komisji Wyborczej w Koninie w sprawie wyboru Prezydenta Miasta Konina z dnia 6 grudnia 2010 r.,
- Zaświadczenie Miejskiej Komisji Wyborczej w Koninie w sprawie wyboru Prezydenta Miasta Konina z dnia 30 listopada 2014 r.

Marek Waszkowiak

Zastępca Prezydenta Miasta Konina ds. Gospodarczych powołany przez Prezydenta Miasta Konina na stanowisko Pierwszego Zastępcy na podstawie Zarządzenia Nr 20/2010 z dnia 15 grudnia 2010 r. i odwołany ze stanowiska Zarządzeniem Nr 129/2014 z dnia 11 grudnia 2014 r.

Sebastian Łukaszewski

Zastępca Prezydenta Miasta Konina ds. Gospodarczych powołany przez Prezydenta Miasta Konina na stanowisko Drugiego Zastępcy Zarządzeniem Nr 141/2014 z dnia 24 grudnia 2014 r.

(akta kontroli – str. 30-34)

5. Przedmiot i zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą

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

- a) poprawność i terminowość obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych,

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

5.2 Okres objęty kontrolą

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2014 r.

6. Kontrolę przeprowadził zespół w składzie

- Liliana Młynarska - Warzych – starszy inspektor wojewódzki w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu,
kierujący zespołem kontrolującym,
- Małgorzata Deruchowska – inspektor wojewódzki w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu,

na podstawie upoważnienia wydanego przez Wojewodę Wielkopolskiego,
znak: KN-II.0030.281.2015 z 24 kwietnia 2015 r.

(akta kontroli – str. 1)

7. Opis stanu faktycznego

7.1 Ustalenia formalno - organizacyjne

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

Przepisy stanowiły:

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

Prezydent Miasta Konina upoważnił Annę Górny – Geodetę Miejskiego do składania w jego imieniu wyjaśnień - na potrzeby kontroli – upoważnieniem Nr 218/2015 z dnia 11 maja 2015 r., znak: OR.0052.218.2015.

(akta kontroli – str. 4)

7.2 Struktura organizacyjna jednostki kontrolowanej realizującej zadania określone w art. 7d ustawy^{pgik}

W okresie objętym kontrolą organizację i zasady funkcjonowania *Urzędu* oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne określały dokumenty:

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koninie, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 30/2012 Prezydenta Miasta Konina z 6 grudnia 2012 r., obowiązujący od 2 stycznia 2013 r. do 31 października 2014 r., zwany dalej *Regulaminem 2012*.
Treść dokumentu zmieniona Zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina nr 31/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r. i Zarządzeniem nr 4/2014 z dnia 30 stycznia 2014 r. ;
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koninie, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 24/2014 Prezydenta Miasta Konina z 31 października 2014 r., obowiązujący od 1 listopada 2014 r., zwany dalej *Regulaminem 2014*.
Treść dokumentu zmieniona Zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina nr 30/2014 z 11 grudnia 2014 r.

Zmiany wprowadzone do regulaminów nie dotyczyły geodezji i kartografii.

(akta kontroli – str. 35-67)

Zapisy zawarte w *Regulaminie 2012* i *Regulaminie 2014* stanowiły, że:

- Prezydent wykonuje zadania wynikające z: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, uchwał Rady oraz innych przepisów prawa określających kompetencje Prezydenta. (§ 4 ust. 1);
- Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały. (§ 5 ust.1);
- Wydziały w zakresie określonym w *Regulaminie*, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań miasta na prawach powiatu. (§ 5 ust. 2);
- W skład Urzędu wchodzi wydziały, które przy znakowaniu spraw używają symboli: 3) Wydział Geodezji i Katastru – GM, (§ 6 ust.1);
- Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie (§ 7 ust. 1) oraz (...) zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem. (§ 7 ust. 2);
- Kierownicy wydziałów kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez kierowników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność. (§ 7 ust. 3);
- Wydziałem Geodezji i Katastru kieruje Geodeta Miejski – Kierownik Wydziału Geodezji i Katastru, który wykonuje w imieniu Prezydenta, jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne. (§ 7 ust. 5).
- Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych nadzoruje i odpowiedzialny jest za pracę następujących wydziałów:

(...)

- 2) Wydziału Geodezji i Kartografii (...) (§ 9 ust. 7 pkt 2).

Bezpośrednia podległość Wydziału Zastępcy Prezydenta ds. Gospodarczych określona została również w Schematach organizacyjnych *Urzędu*, stanowiących załączniki nr 2 do *Regulaminu 2012* i do *Regulaminu 2014*.

(akta kontroli – str. 49 i 66)

Zapisy części XV załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz.U. Nr 103, poz. 652) stanowią, że miasto Konin jest miastem na prawach powiatu. W myśl art. 6a ust. 1 pkt 2b ustawy^{pgik}, organem administracji geodezyjnej i kartograficznej jest starosta – odpowiednio prezydent miasta, wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej przy pomocy geodety powiatowego wchodzącego w skład starostwa powiatowego - odpowiednio urzędu miasta.

Ponadto obowiązujące od 12 lipca 2014 r. uregulowania, zawarte w art. 2 pkt 10c ustawy^{pgik} jednoznacznie stanowią, że: *Ilekróć w ustawie jest mowa o: (...) powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym – rozumie się przez to powiatową część państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzoną przez starostów i prezydentów miast na prawach powiatu przy pomocy geodetów powiatowych.*

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych *Urzędu* określał rozdział V regulaminów.

Zadania objęte kontrolą, wyszczególnione w § 14 *Regulaminu 2012* (obowiązującym do 31 października 2014 r.), określono jako:

1. Prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjno – kartograficznego przez Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, działający w strukturze wydziału:

- 1) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym baz danych ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych,
- 2) rejestracja zgłoszeń prac geodezyjno-kartograficznych oraz udostępnianie dokumentacji i informacji niezbędnych do wykonania tych prac,
- 3) kontrola i przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dokumentacji geodezyjnej oraz nadawanie tej dokumentacji klauzul wymaganych przepisami prawa,
- 4) udostępnianie informacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków,
- 5) ustalanie wysokości opłat za czynności związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, udzielaniem informacji, wykonywaniem wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego, (...)

(akta kontroli – str. 44)

W związku z wejściem w życie z dniem 12 lipca 2014 r. przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 2014 r. o zmianie ustawy - *Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (Dz.U. z 2015 r., poz. 897), dokonano aktualizacji zapisów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, które wprowadzono od 1 listopada 2014 r. *Regulaminem 2014*.

Zmieniony zakres zadań Wydziału sformułowano następująco:

1. *Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego przez Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, działający w strukturze wydziału, w tym:*
 - 1) *prowadzenie dla obszaru powiatu:*
 - a) *ewidencji gruntów i budynków,*
 - b) *geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,*
 - c) *gleboznawczej klasyfikacji gruntów,*
 - 2) *tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu:*
 - a) *baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości,*
 - b) *baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych,*
 - 3) *zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000,*
 - 4) *obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,*
 - 5) *weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,*
 - 6) *wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych,*
 - 7) *przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,*
 - 8) *rozpatrywanie wniosków o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,*
 - 9) *udostępnianie informacji i materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i wydawanie licencji określającej uprawnienia podmiotu do wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu,*
 - 10) *pobieranie opłat za czynności związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, udzielaniem informacji, wykonywaniem wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,*
 - 11) *wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty. (...)*

(akta kontroli – str. 59)

Powyższe dowodzi, że brzmienie realizowanych zadań dostosowano do znowelizowanych przepisów w zakresie geodezji i kartografii.

W świetle przywołanych powyżej zapisów w dokumentach organizacyjnych funkcjonujących w Urzędzie ustalono, że:

- w strukturze Urzędu nie zostało wyodrębnione stanowisko **geodety powiatowego**,

- zadania organu administracji geodezyjnej i kartograficznej przypisano do realizacji *Wydziałowi*, czym naruszono przepisy art. 6a ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy^{pgik},
- nadzór i odpowiedzialność za pracę *Wydziału* i tym samym wykonywanie zadań organu administracji geodezyjnej i kartograficznej przypisano Zastępcy Prezydenta ds. Gospodarczych; co stanowi naruszenie zapisów art. 6a ust. 3 ustawy^{pgik},
- zapisy § 7 ust. 5 *Regulaminu 2012* i *Regulaminu 2014*, którymi wykonywanie zadań administracji rządowej przypisano Geodecie Miejskiemu są niespójne z zapisami § 14 regulaminów, którymi zadania organu przypisano *Wydziałowi*,
- występują rozbieżności między treścią § 7 ust. 2 regulaminów, zgodnie z którymi Geodeta Miejski, miał zapewniać zgodne z *prawem wykonywanie przypisanych zadań, ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność przed Prezydentem*, a treścią § 9 ust. 7 pkt 2 regulaminów, z którego wynika, że pracę *Wydziału* nadzorował Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych. Tym samym Geodeta Miejski nie podlegał bezpośrednio Prezydentowi Miasta Konina - organowi administracji geodezyjnej i kartograficznej.

Na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy^{pgik}, państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny jest gromadzony w ośrodkach dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

Ustalenia dokonane w jednostce kontrolowanej wskazują, że zadania związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego realizowano w *Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej*, zwanym dalej *Ośrodkiem*, działającym w strukturze *Wydziału*.

Na powyższą okoliczność Geodeta Miejski złożył wyjaśnienie o treści:

(...) działający w strukturze Wydziału Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej nie jest wyodrębnioną komórką organizacyjną i nie posiada odrębnego dokumentu organizacyjnego (...).

(akta kontroli – str. 5)

7.2.1 Spelnienie wymagań przez geodetę powiatowego

Zgodnie z zapisami § 4 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie *określenia wymagań, jakim powinni odpowiadać wojewódzcy inspektorzy nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, geodeci województw, geodeci powiatowi i geodeci gminni* (Dz.U. Nr 249, poz. 2498) *Geodetą powiatowym może być osoba, która spełnia następujące wymagania: ... 2) posiada: a) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym, b) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy....*

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

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

Zasady obsługi *Zgłoszeń prac* i przekazywania wyników prac geodezyjnych do zasobu regulowały:

- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001 r. w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnianie tych baz (Dz.U. Nr 78, poz. 837), zwane dalej rozporządzeniem^{w spr. zgl. prac}, obowiązujące do 11.07.2014 r.
- rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2013 r., poz. 1183), zwane dalej rozporządzeniem^{o zasobie}, obowiązujące od 8.01.2014 r.
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem^{inst. kanc.}

Dokumenty organizacyjne Urzędu - Regulamin 2012 i Regulamin 2014 - w § 56 ust. 1 stanowiły: *Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa k.p.a., instrukcja kancelaryjna (...)*

Zasady dokumentowania załatwiania spraw uregulowane zostały ponadto Zarządzeniem Nr 30/2011 Prezydenta Miasta Konina z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Miejskiego w Koninie oraz wskazania wyjątków, których będą one dotyczyć, poprzez określenie klas z JRWA. Dokument ten określał:

w § 1:

- (...) podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Koninie, zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi

informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci. (pkt 1)

- *Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki (prowadzonych w teleinformatycznym systemie do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD) od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw obowiązującego w Urzędzie, (...) określa załącznik nr 1 do zarządzenia.* (pkt 2)

w § 2:

- *(...) Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających.* (pkt 1)
- *Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Urzędu oraz w Biurze Obsługi Interesanta (...), z wyłączeniem przesyłek: adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania do rąk własnych, przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie, stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, ofert dotyczących zatrudnienia w Urzędzie.*

(akta kontroli – str. 68-71)

Ponadto Prezydent Miasta Konina, Zarządzeniem Nr 19/2013 z dnia 3 października 2013 r. w sprawie zasad użytkowania systemów informatycznych w Urzędzie Miejskim w Koninie, w rozdziale VIII – Zasady użytkowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów, wprowadził regulacje o treści:

1. *Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miejskim w Koninie realizowany jest za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów (ESOD).*
- (...)
4. *Dokumenty przychodzące do Urzędu są skanowane i rejestrowane w ESOD w Biurze Obsługi Interesantów, Kancelarii lub wydziale.*
5. *Dekretacja i dalszy obieg dokumentów w systemie odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.*

(akta kontroli – str. 72-76)

Z dokonanych ustaleń wynika, że w Urzędzie nie funkcjonował odrębny dokument, który regulowałby tryb postępowania w procesie obsługi Zgłoszeń prac geodezyjnych, zwanych dalej *Zgłoszeniami prac*, oraz przyjmowania dokumentacji wynikowej z prac geodezyjnych i kartograficznych do zasobu.

7.4 Obieg zgłoszeń prac geodezyjnych oraz dokumentacji wynikowej z wykonanych prac geodezyjnych w okresie objętym kontrolą

Zgłoszenia prac przy rejestracji opatrywane były symbolem klasyfikacyjnym 6640 – Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia^{inst. kan.}

Sprawy z powyższego zakresu nie zostały wyszczególnione w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 30/2011, obejmującym wyjątki od ogólnej zasady dokumentowania spraw w systemie tradycyjnym.

Ponadto w złożonych pisemnych wyjaśnieniach Geodeta Miejski poinformował, że:

(...) 2) zgłoszenia prac oraz wnioski o przyjęcie do zasobu (do 12.07.2014 r.), a także zawiadomienia o zakończeniu prac, wnioski o uwierzytelnienie (po 12.07.2014r.) były rejestrowane bezpośrednio w systemie Geo-Info do prowadzenia pzgik – poza systemem EOD funkcjonującym w Urzędzie Miejskim w Koninie, (...)

(akta kontroli – str. 5)

(...) Do obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych udostępniona została możliwość ich zgłaszania przez przeglądarkę internetową Geo-Info 6 i.KERG. W 2014 r., na podstawie podpisanej umowy (wzór w załączeniu), dostęp do niej miało 11 geodetów. (...)

(akta kontroli – str. 8)

System informatyczny Geo-Info wykorzystywany przez Wydział do rejestracji obiegu dokumentów z zakresu obsługi państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego nie został uwzględniony w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2013 jako elektroniczny system obiegu dokumentów w Urzędzie.

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

Obieg Zgłoszeń prac, Wniosków o przyjęcie dokumentacji i wynikowej z wykonanych prac, zwanych dalej Wnioskami, oraz dokumentacji przekazywanej przez wykonawców prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ustalono w oparciu o pisemne wyjaśnienia Geodety Miejskiego i przedłożoną Informację o obiegu Zgłoszeń prac geodezyjnych do 12.07.2014 r. oraz Informację o obiegu Wniosków o przyjęcie dokumentacji do zasobu”

(akta kontroli – str. 7 i str. 15)

Stwierdzono, że wyszczególnione wyżej dokumenty składane były bezpośrednio do Wydziału w dwóch formach – w formie papierowej lub drogą elektroniczną. Do obsługi przyjmowanych dokumentów w formie nie elektronicznej wydzielono pomieszczenie – Pokój Obsługi Wykonawstwa Geodezyjnego, zwane dalej Pokojem Obsługi. Z wyjaśnień Geodety Miejskiego wynikało, że:

(...)

- 3) zgłoszenia prac geodezyjnych do 12.07.2014 r. przyjmowane były w 2 egz. z których jeden po potwierdzeniu datownikiem daty wpływu oddawany był zgłaszającemu prace. (...)

Możliwość zgłaszania prac drogą elektroniczną odbywała się poprzez przeglądarkę internetową za pomocą systemu Geo-Info 6 moduł i.KERG, zwanego dalej i.Kergiem.

W oparciu o „Informację o obiegu Zgłoszeń prac geodezyjnych do 12.07.2014 r.” stwierdzono, że wszystkie czynności związane z przyjęciem i rejestracją Zgłoszeń prac wpływających bezpośrednio do Wydziału do Pokoju Obsługi realizował jeden pracownik. Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia prac, przekazanego w formie analogowej, pracownik odnotowywał na 2 egzemplarzach, przedłożonych przez wykonawcę, w części III formularza w pozycji: data i podpis przyjmującego zgłoszenie. Po zarejestrowaniu Zgłoszenia pracy w Rejestrze zgłoszeń, prowadzonym w systemie Geo-Info 6 moduł Ośrodek, zwanym dalej modułem Ośrodek 1 egzemplarz Zgłoszenia pracy zwracany był wykonawcy. Czynność rejestracji była odnotowana w Zakładce Dekretacje jako Przyjęcie zgłoszenia.

Egzemplarze Zgłoszeń prac pozostające w Wydziale gromadzono w segregatorach rocznikami, według narastającej numeracji nadanych identyfikatorów.

W wyniku dokonanej rejestracji, *moduł Ośrodek* generował automatycznie identyfikator zgłoszenia, którym pracownik opatrywał 2 egzemplarze *Zgłoszenia pracy* oraz uzupełniał pola Rejestru zgłoszeń danymi zawartymi w *Zgłoszeniu pracy*. Po tych czynnościach na stanowisku przyjmującym *Zgłoszenie pracy* następowało:

- (...) *uzgodnienie ustne z wykonawcą zasięgu roboty oraz rodzaju i formy przesłania plików z danymi (dwg lub dxf – mapy cyfrowe, pdf i tiff – szkice, txt – wykazy współrzędnych,*
- *zaznaczenie zasięgu roboty i ustalenie numeru sekcji mapy zasadniczej,*
- *przekazanie zgłoszenia do ZUDP. (...)*

(akta kontroli – str. 7 pkt 1.4-1.7)

Zarejestrowanie w systemie Geo-Info Ośrodek – co do zasady (...) odbywało się w tym samym dniu co przyjęcie druku zgłoszenia, występowały przypadki rejestracji do dwóch dni po przyjęciu zgłoszenia.

(akta kontroli – str. 7 pkt 1.2)

Po wykonaniu omówionych powyżej czynności, pracownik przyjmujący *Zgłoszenia prac* dokonywał ich podziału na te, które wymagały sporządzenia tzw. „operatów prawnych” (wskazano cel pracy: podział nieruchomości, rozgraniczenie nieruchomości, wyznaczenie punktów granicznych/wznowienie znaków granicznych) oraz te, w których wskazano pozostałe cele prac.

Następnie *Zgłoszenia prac*, związane ze sporządzeniem „operatów prawnych” przekazywane były do pracownika, który realizował czynności przygotowania materiałów niezbędnych do wykorzystania przy wykonaniu tego typu prac.

W odniesieniu do pozostałych *Zgłoszeń prac*, przygotowaniem kopii materiałów i informacji do zgłoszonych prac zajmował się pracownik przyjmujący *Zgłoszenia prac*. W ramach tych czynności sporządzano: wydruk niezbędnych informacji z ewidencji gruntów i budynków, wydruk z bazy danych osnowy geodezyjnych, wykonywano odbitki z map analogowych oraz kopie innych materiałów zasobu niezbędnych do wykonania zgłoszonej pracy, a także przygotowywano pliki danych w formacie uzgodnionym z wykonawcą pracy. Ilości sporządzonych kopii dokumentów oraz ich format odnotowywano na odwrotnej stronie *Zgłoszenia pracy* w tabeli pod nazwą; *Wydane kopie materiałów z zasobu.*

Odwrotna strona *Zgłoszenia pracy* zawierała również: *Wytyczne techniczne, Materiały przygotował(data i podpis)* oraz klauzulę o treści: *Zapoznałem się z w/w wytycznymi i kwituję odbiór przygotowanych materiałów (podpis).*

W *Wytycznych technicznych* sformułowane zostały następujące wymagania *Ośrodka*:

1. *Prace wykonać zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i standardami technicznymi (bezwzględny pomiar szczegółów I grupy dokładnościowej na osnowę)*
2. *Zmiany wkreślić na mapę zasadniczą*
3. *Prace o charakterze złożonym i długotrwałym należy wykonywać etapami*
4. *Należy rezerwować numery punktów osnowy geodezyjnej trwale stabilizowanej*
5. *Rzędne terenu i uzbrojenia podziemnego należy podawać w układzie Kronsztadt.*
6. *Do transformacji punktów między układem lokalnym i 1965 należy stosować wykaz punktów dostosowania przygotowany przez Wydział Geodezji i Katastru*
7. *Dla obszarów dla których stosowane są układy współrzędnych lokalnych i 1965 wykazy współrzędnych punktów należy podawać oddzielnie w obu układach (dotyczy prawobrzeżnej części Konina)*

8. Porównanie mapy z terenem należy wykonać na mapach poświadczonych
9. Wstępny projekt podziału należy wykonać na mapach poświadczonych
10. Wykonać sprawozdanie techniczne
11. Dołączyć wykaz współrzędnych z bezpośredniego pomiaru GPS-B, L, H lub x, y, z (układ 2000)

Przygotowanie materiałów pracownik potwierdzał imienną pieczęcią oraz podpisem w pozycji *Materiały przygotował*.

Kopie materiałów oraz informacje w formie papierowej przygotowane do *Zgłoszeń prac* zgłaszający odbierali w *Pokoju Obsługi*. Fakt zapoznania z wytycznymi wykonania prac oraz odbiór materiałów wykonawcy prac potwierdzali podpisem pod klauzulą *Zapoznałem się z w/w wytycznymi i kwituję odbiór przygotowanych materiałów*.

Pliki danych natomiast przekazywane były na adres e-mail wykonawcy.

W przypadku dokonania zgłoszenia pracy poprzez moduł *i.Kerg*, wykonawca wypełniał formularz *Zgłoszenia pracy* w formie elektronicznej i dokonywał rejestracji *Zgłoszenia pracy* w Rejestrze zgłoszeń. Po zarejestrowaniu system automatycznie nadawał na dokumencie identyfikator zgłoszenia, a wykonawca pracy wybierał potrzebne mu materiały, przetworzone do postaci elektronicznej z zaznaczonego zasięgu pracy, dołączone do systemu wykorzystywanego do prowadzenia zasobu oraz pobierał dokumenty w formie cyfrowej.

Z uwagi na to, że nie wszystkie materiały zasobu zostały przetworzone do postaci cyfrowej wykonawca pracy, po analizie dokumentów udostępnionych przez *i.Kerg* (...) kontaktuje się z ośrodkiem osobiście lub telefonicznie w celu uzyskania informacji o innych materiałach zasobu niezbędnych do wykonania pracy, w tym o analogowej mapie zasadniczej i niezeskanowanych szkicach archiwalnych..(...)

(akta kontroli – str. 8)

Po uzgodnieniu z wykonawcą zakresu niezbędnych materiałów, pracownik realizujący czynności przyjęcia *Zgłoszenia pracy* w formie papierowej, w odniesieniu do sytuacji wymagającej wydania dodatkowych dokumentów do *Zgłoszenia pracy* zarejestrowanego przez *i.Kerg*, dokonywał: sprawdzenia poprawności wpisania danych w systemie, uzupełniał zgłoszenie o zamówienie na dokumenty analogowe, ustalał numer sekcji analogowej mapy zasadniczej i wykonywał z niej odbitki, przygotowywał kopie innych uzgodnionych materiałów nie przetworzonych do postaci cyfrowej (w zakresie *Zgłoszeń prac* których cel pracy nie wymagał sporządzenia „operatu prawnego”). W przypadku „operatów prawnych” kopie materiałów, które nie zostały przetworzone do postaci cyfrowej, do pracy zgłoszonej przez *i.Kerg* przygotowywał pracownik realizujący te czynności także przy *Zgłoszeniach prac* przekazywanych w formie analogowej. Wykonane kopie przekazywane były na stanowisko rejestrujące *Zgłoszenia prac* do *Pokoju Obsługi* w celu uzupełnienia zamówienia i wydania wykonawcy prac. Informacja o fakcie przygotowania materiałów przekazywana była wykonawcom telefonicznie, e-mailem lub w trakcie najbliższej wizyty w *Wydziale*.

Wnioski wraz z dokumentacją techniczną z wykonanych prac składane były przez wykonawców bezpośrednio w *Wydziale* w *Pokoju Obsługi*.

Analiza *Wniosków* składanych przez wykonawców wykazała, że ich treść nie była zgodna ze wzorem formularza, określonym w załączniku nr 19 do Instrukcji technicznej O-4 *Zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*, stanowiącej załącznik do rozporządzenia z dnia 24 marca 1999 r. w sprawie standardów technicznych dotyczących geodezji i kartografii oraz

krajowego systemu informacji o terenie (Dz.U. Nr 30, poz. 297), zwanego dalej *rozporządzeniem* ^{w spr. stand. techn.}. Przepis ten uchylony został z dniem 8 czerwca 2012r. i - w terminie objętym kontrolą - nie weszły w życie nowe uregulowania prawne w tym zakresie. Mając powyższe na względzie w *Wydziale* opracowany został i wdrożony do stosowania formularz *Wniosku* zawierający następujące informacje:

- *Data wpływu wniosku*
- *Oznaczenie kancelaryjne zgłoszenia pracy geodezyjnej*
- *Wyszczególnienie przekazanych materiałów, w podziale na: zasób przejściowy, ilość szkiców dołączonych luzem, zasób bazowy, zasób użytkowy, zasób bazowo-użytkowy, część ewidencyjna*
- *Informacja o ostatecznej ilości jednostek (według których ustalona zostanie opłata)*
- *Kopia protokołu odbioru pracy geodezyjnej i kartograficznej (dołączany, jeżeli zamawiającym jest organ służby geodezyjnej i kartograficznej)*
- *Zestawił (data, pieczęć i podpis geodety)*
- *Adnotacja o przeprowadzeniu kontroli (wypełnia osoba dokonująca kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej) o treści: W dniu przeprowadzona kontrola zakończyła się wynikiem pozytywnym (podpis osoby dokonującej kontroli)*

Pracownik przyjmujący dokumenty opatrywał *Wniosek* datownikiem z datą wpływu do *Wydziału*, odnotowywał tą czynność w *module Ośrodek* w *Zakładce Dekretacje* jako *Przyjęcie do kontroli* oraz dokonywał kontroli prawidłowości uzupełnienia przez wykonawców prac mapy zasadniczej, prowadzonej w formie analogowej. Następnie *Wnioski* wraz z operatami technicznymi przekazywane były na stanowiska dokonujące czynności kontrolnych w zakresie spójności przekazanych roboczych baz danych z bazami funkcjonującymi w *Wydziale* oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Fakt przekazania dokumentacji na stanowiska dokonujące kontroli odnotowywany był w *module Ośrodek*.

Wyniki dokonanej kontroli w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktualizacji baz danych przez pracowników każdorazowo odnotowywano w *Protokóle kontroli*, umieszczonym na rewersie *Wniosku*. Stosowany formularz *Protokołu kontroli* był zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 21 do Instrukcji technicznej O-4.

W przypadku stwierdzenia wad, usterek lub nieprawidłowości w przekazanej dokumentacji, wykonawcy prac byli zawiadamiani o tym fakcie najczęściej ustnie, w czasie najbliższej wizyty w *Wydziale*, a dokumentacja wraz z kopią *Protokołu kontroli* przekazywana była do *Pokoju Obsługi*, skąd wykonawcy odbierali ją do poprawy. Oryginał *Protokołu kontroli* z negatywnym wynikiem kontroli dołączany był do egzemplarza *Zgłoszenia pracy* i *Wniosku* przechowywanych w *Wydziale*.

Po usunięciu wykazanych w *Protokóle kontroli* usterek, wykonawcy potwierdzali ten fakt adnotacją „Poprawiono” oraz datą i podpisem, a operat składany był do ponownej kontroli w *Pokoju Obsługi*, skąd - po odnotowaniu wpływu dokumentów w *module Ośrodek* w *Zakładce Dekretacje* - przekazywany był na stanowiska dokonujące kontroli.

(akta kontroli – str. 409-410)

Pozytywny wynik kontroli odnotowany był w *Protokóle kontroli* oraz na *Wniosku*, w rubryce *Adnotacja o przeprowadzonej kontroli*, poprzez podanie daty kontroli

zakończoną wynikiem pozytywnym oraz imienną pieczęcią osoby upoważnionej do kontroli wraz z podpisem.

Wniosek z adnotacją o pozytywnym wyniku kontroli stanowił podstawę przyjęcia dokumentacji do zasobu. Pracownik przyjmujący operaty techniczne do zasobu wpisywał operaty do ewidencji materiałów zasobu oraz opatrywał je stosownymi klauzulami. Następnie materiały przeznaczone dla zamawiającego, przekazane przez wykonawcę razem z operatem, opatrywane były stosowną klauzulą oraz sporządzany był kosztorys i wystawiony Rachunek za czynności gromadzenia i udostępniania danych z zasobu, w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 19 lutego 2004 r. w sprawie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego (Dz.U. z 2004 r., Nr 37, poz. 333). Dokumenty dla zamawiającego wydawane były wraz z Rachunkiem.

Zgłoszenia prac wraz z *Wnioskami* i *Protokółami kontroli* gromadzono w siedzibie *Wydziału*, w segregatorach osobnych dla każdego roku kalendarzowego, w kolejności narastającej, według numerów identyfikatorów zgłoszeń.

Szczegółowe ustalenia, w zakresie terminowości obsługi *Zgłoszeń prac* oraz przyjmowania dokumentacji wynikowej do zasobu przedstawiono *Załączniku nr 1* i *Załączniku nr 2* oraz opisano w punkcie 7.9.1 i 7.9.2.

7.4.2 Obieg zgłoszeń prac geodezyjnych oraz dokumentacji wynikowej z wykonanych prac geodezyjnych w okresie od 12 lipca 2014 r. do 31 grudnia 2014 r.

W ramach przeprowadzonych czynności kontrolnych dokonano również ustaleń w zakresie obsługi *Zgłoszeń prac* oraz przyjmowania dokumentacji wynikowej do zasobu geodezyjnego i kartograficznego po nowelizacji *ustawy^{pgik}* oraz przepisów wykonawczych, tj. od 12 lipca 2014 r.

Stwierdzono, że - po wskazanym powyżej terminie - *Zgłoszenia prac* w formie papierowej składane były w 1 egzemplarzu do *Pokoju Obsługi*. Następnie osoba przyjmująca dokonywała ich rejestracji w Rejestrze zgłoszeń, prowadzonym w *module Ośrodek*.

Zgłoszenia prac pozostawały w *Wydziale* i były przechowywane w segregatorze osobnym dla danego roku kalendarzowego, narastająco według nadanych identyfikatorów.

Po zarejestrowaniu i nadaniu identyfikatorów *Zgłoszeń prac* następowało uzgodnienie z wykonawcami prac listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do ich wykonania. Czynności te realizowane były przez dwie osoby w zależności od zgłoszonego celu pracy, której wynikiem były sporządzone „operaty prawne” i „operaty pozostałe”, jak omówiono w punkcie 7.4.1.

Geodeta Miejski wyjaśnił w tym zakresie: *W przypadku zgłoszenia przez wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych celu pracy polegającego na wykonaniu mapy do celów projektowych, geodezyjnej inwentaryzacji obiektów budowlanych jedyną przyjętą formą uzgadniania z wykonawcami prac listy materiałów niezbędnych do wykonania pracy jest forma ustna. Przyjęcie dokumentu obliczenia opłaty, licencji i pobranie materiałów zasobu przez wykonawcę jest dla organu potwierdzeniem wcześniejszego uzgodnienia listy materiałów zasobu niezbędnych do wykonania zgłoszonych prac. Jeżeli wykonawca zgłosi inny cel niż wymienione powyżej do końca 2014 roku stosowano dwie formy uzgodnienia listy materiałów niezbędnych do wykonania pracy. Jedną z form była forma ustnego uzgodnienia a drugą – uzgodnienie w formie pisemnej. Od 01.01.2015 roku przyjęto, że lista materiałów znajdujących się w zasobie w postaci elektronicznej uzgadniana jest*

zawsze w formie pisemnej a pozostałe materiały z tej listy uzgadnia się ustnie. Po uzgodnieniu plików sporządza się zestawienie materiałów w postaci elektronicznej, które jest podpisywane przez obie uzgadniające listę strony. (...) Pozostałe dokumenty (np. wypisy z ewidencji gruntów, kopie map analogowych) przekazywane są osobiście na ręce wykonawcy zgłoszonych prac. (...)

(akta kontroli – str. 27)

W dalszej kolejności pracownicy dokonujący uzgodnień, przygotowywali pliki dokumentów w postaci elektronicznej, w formatach: dwg lub dxf – mapy cyfrowe, pdf i tif – szkice, txt – wykazy współrzędnych. Uzupełniająco sporządzali kopie materiałów w formie analogowej oraz kosztorys (wykorzystując dla tego celu funkcje systemu Geo-info), stanowiący podstawę sporządzenia Dokumentu Obliczenia Opłaty.

Dokumenty przygotowane przez pracownika na stanowisku obsługującym „operaty prawne” przekazywane były do pracownika przyjmującego *Zgłoszenia prac* i obsługującego „operaty pozostałe”. Na tym etapie materiały i informacje przygotowane do *Zgłoszenia prac* oczekiwały na odbiór przez zgłaszającego pracę i uiszczenie należnej opłaty w *Pokoju Obsługi*.

W terminie wizyty w *Wydziale* wykonawcy pracy, w oparciu o sporządzone wcześniej kosztorysy, pracownik z *Pokoju Obsługi* generował z modułu *Ośrodek* Dokument Obliczenia Opłaty, zwany dalej *DOO* oraz wystawiał *Licencję upoważniającą wykonawcę prac geodezyjnych do wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu w pracach objętych obowiązkiem zgłoszenia*, zwaną dalej *Licencją*,

Opłaty można było dokonać przelewem bankowym, wpłatą w banku, na poczcie lub w punkcie kasowym. Wykonawcy, którzy wyrazili wolę dokonania opłaty w punkcie kasowym, zlokalizowanym w budynku *Wydziału*, otrzymywali wydrukowany dowód wpłaty generowany przez moduł *Ośrodek*.

Po przedłożeniu dowodu wpłaty, pracownik sprawdzał prawidłowość wpłaty z *DOO* w module *Ośrodek* oraz uzupełniał pole: *opłata uiszczona* w oknie *Zamówienia – Dokumenty sprzedaży*, i przygotowane materiały w formie analogowej wraz *Licencją* przekazywał wykonawcy pracy.

(akta kontroli – str. 17- 18)

Ponadto w powyższym zakresie Geodeta Miejski poinformował, że:

(...) *uzgodnione pliki przesyłane są na wskazany adres poczty e-mail. Pozostałe dokumenty (np. wypisy z ewidencji gruntów, kopie map analogowych) przekazywane są osobiście na ręce wykonawcy zgłoszonych prac.*

(akta kontroli – str. 27)

W przypadku prac zgłaszanych elektronicznie poprzez przeglądarkę internetową *i.Kerg* wykonawca, mając możliwość wyszukiwania i przeglądania udostępnianych materiałów zasobu w zasięgu zgłaszanej pracy, sam dokonywał wyboru i analizy potrzebnych mu materiałów. Jeżeli ocenił, że dokumenty pozyskane w formie elektronicznej są wystarczające, sporządzał listę materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy. Po jej zatwierdzeniu przez pracownika *Wydziału* system automatycznie generował raporty pn. *Licencja* oraz *DOO*.

Wniesienie opłaty możliwe było w trybie on-line lub przelewem pocztowym/bankowym. W przypadku dokonania opłaty w trybie on-line system informatyczny automatycznie umożliwiał zgłaszającemu pobór wybranych materiałów zasobu. W przypadku wniesienia opłaty w formie przelewu,

odblokowanie dostępu do wybranej dokumentacji zasobu i *Licencji* następowało po otrzymaniu informacji o dokonanej opłacie (w trybie, jak w przypadku obsługi *Zgłoszeń prac* składanych w formie tradycyjnej).

W przypadku, gdy analiza wykazała, że do wykonania pracy niezbędne były jeszcze inne dokumenty, nieprzetworzone do postaci cyfrowej, wg. udzielonej przez Geodetę Miejskiego informacji, *sporządzona w i.Kerg-u (...) Lista materiałów trafia do ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, uzupełniana jest o materiały w postaci analogowej (mapy i niezeskanowane szkice archiwalne i dopiero wtedy uzgadniana jest z wykonawcą prac (...), jak omówiono w punkcie 7.4.1.*

(akta kontroli – str.27).

Po tych czynnościach następowało sporządzenie *DOO* i *Licencji*.

Szczegółowe ustalenia w zakresie poprawności nadawanych identyfikatorów zgłoszeń, zakresu i formy dokonywanych uzgodnień, wystawiania *DOO* oraz sporządzania *Licencji*, omówiono w punkcie 7.10.2 i 7.10.3.

Zawiadomienia o wykonaniu prac geodezyjnych lub kartograficznych, zwane dalej *Zawiadomieniami*, wraz z operatami technicznymi, dokumentacją dla zamawiającego i Wnioskami o uwierzytelnienie dokumentów dla zamawiającego, zwanymi dalej *Wnioskami o uwierzytelnienie*, wykonawcy prac składali w *Wydziale w Pokoju Obsługi*. Pracownik przyjmujący *Zawiadomienia* weryfikował kompletność i czytelność aktualizacji analogowej mapy zasadniczej dokonanej przez wykonawców prac i przekazywał dokumentację na stanowiska dokonujących sprawdzenia spójności przekazywanej przez wykonawcę bazy roboczej z danymi zawartymi w bazach danych: osnów geodezyjnych, ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu oraz mapy zasadniczej. Przekazanie dokumentacji odnotowywano w *module Ośrodek* w oknie *Praca geodezyjna zakładka Dekretacja etap Przyjęcie do kontroli. W Informacji o obiegu zawiadomienia o zakończeniu pracy od 12.07.2014r.* Geodeta Miejski poinformował, że: (...) *Operaty w systemie rejestrowały osoby dokonujące aktualizacji baz danych na podstawie danych zawartych w tych operatach. (...)*

(akta kontroli – str.19).

Przeprowadzenie weryfikacji w ww. zakresie pracownicy potwierdzali w pozycji 4 *Protokołu weryfikacji zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zwanego dalej Protokołem weryfikacji* oraz odnotowywali w *module Ośrodek* w zakładce *Dekretacja etap aktualizacja mapy numerycznej*.

W następnej kolejności dokumentację przekazywano na stanowisko dokonujące weryfikacji pod względem kompletności oraz zgodności jej wykonania z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii. Wyniki weryfikacji (z uwagami lub bez uwag) wpisywano w pozycji 5 *Protokołu weryfikacji* oraz w zakładce *Dekretacja etap Kontrola techniczna*. Pracownik dokonujący weryfikacji drukował jeden egzemplarz *Protokołu weryfikacji* (z wynikiem pozytywnym lub negatywnym), sporządzonego w *module Ośrodek* oraz opatrywał go pieczęcią z up. Prezydenta Miasta Konina z datą i podpisem. *Protokół weryfikacji* z wynikiem negatywnym oraz operatem przekazywano wykonawcy do poprawy. *Protokół weryfikacji* z wynikiem pozytywnym dołączano do *Zgłoszenia pracy*. Wersja elektroniczna protokołu pozostawała w *module Ośrodek*.

Pozytywny wynik weryfikacji stanowił podstawę włączenia dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz przyjęcia do realizacji *Wniosku o uwierzytelnienie*.

W takim przypadku całość dokumentacji, wraz z *Zawiadomieniem*, *Protokółem weryfikacji* i *Wnioskiem o uwierzytelnienie* wracała na stanowisko, na którym została złożona w *Wydziale* przez wykonawcę prac (do *Pokoju Obsługi*). Pracownik na tym stanowisku dokonywał czynności polegających na:

- wpisaniu operatu do ewidencji materiałów zasobu i opatrzeniu go klauzulą określoną w załączniku nr 3 *rozporządzenia o zasobie* wraz z identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu,
- (...) *opatrzeniu dokumentów wchodzących w skład operatu technicznego klauzulą, o której mowa w załączniku nr 3 rozporządzenia jak wyżej(...)*,
- zarejestrowaniu w module *Ośrodek* - w zakładce *Zamówienia - Wniosku o uwierzytelnienie*,
- sporządzeniu kosztorysu za uwierzytelnienie materiałów dla zamawiającego i wystawienie *DOO*,
- wydaniu *DOO* zgłaszającemu pracę w celu uiszczenia opłaty,
- ustaleniu czy opłata została uiszczona,
- zbadaniu zgodności treści uwierzytelnianego dokumentu z danymi zawartymi w dokumentacji geodezyjnej i bazach danych prowadzonych w *Wydziale*,
- uwierzytelnieniu materiałów dla zamawiającego, poprzez opatrzenie klauzulą określoną w załączniku nr 5 *rozporządzenia o zasobie* (jeżeli został złożony *Wniosek o uwierzytelnienie*).

(akta kontroli – str.19-20, 26)

W przypadku weryfikacji z wynikiem negatywnym, po jej odnotowaniu w module *Ośrodek*, dokumentacja wraz z *Protokółem weryfikacji*, przekazywana była do *Pokoju Obsługi*, gdzie oczekiwała na odbiór przez wykonawcę prac, celem ustosunkowania się na piśmie do wyników weryfikacji.

Geodeta Miejski w pisemnej informacji wyjaśnił, że: (...) *wykonawcy prac geodezyjnych zawiadamiani są o usterkach w dokumentacji przekazywanej do przyjęcia (...) bezpośrednio podczas kolejnej wizyty w ośrodku lub telefonicznie*. Informację tą uzupełniono w dodatkowym piśmie: *W przypadku negatywnego wyniku kontroli zwracano wykonawcy dokumentację wraz z kopią protokołu. Oryginał protokołu z negatywnym wynikiem kontroli dołączany był do zgłoszenia pracy geodezyjnej. Wykonawcy prac pozostawali w stałym kontakcie z kontrolującym dokumentację i odbierali dokumentację do poprawy (...)*.

(akta kontroli – str.6 i 15)

Po usunięciu nieprawidłowości wykazanych w *Protokóle weryfikacji* wykonawcy prac składali operaty techniczne do ponownej weryfikacji w *Pokoju Obsługi* (...) *bez kolejnego zawiadamiania organu o zakończeniu prac(...)*

Wykonawca przedkładając dokumentację do ponownej weryfikacji załącza kopię protokołu weryfikacji zawierającą informację o usunięciu usterek lub informację o powodzie ich nieusunięcia. Fakt usunięcia usterek osoba weryfikująca odnotowywała w protokóle powtórnej weryfikacji.

(akta kontroli – str.20)

Pozytywny wynik powtórnej weryfikacji, odnotowanej w sporządzonym *Protokóle weryfikacji*, stanowił podstawę włączenia dokumentacji do zasobu i uwierzytelnienia materiałów dla zamawiającego (szczegółowe czynności związane z włączeniem do zasobu i uwierzytelnieniem dokumentów omówiono powyżej).

Złożony wraz z dokumentacją techniczną *Wniosek o uwierzytelnienie* dołączano do *Zgłoszenia pracy* i *Protokołu weryfikacji*, które to dokumenty gromadzono rocznikami w segregatorze według numerów identyfikatorów zgłoszeń.

Opatrzony klauzulami operat techniczny przekazywano na stanowiska do prowadzenia baz danych, gdzie następowało przetworzenie operatów do postaci cyfrowej, zgodnie z *Wytocznymi do skanowania*, zatwierdzonymi do stosowania w 2012 r. przez Geodetę Miejskiego.

(akta kontroli – str. 21-25)

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

Zgodnie z zapisami § 58 pkt 8 *Regulaminu 2012* i *Regulaminu 2014*, *Zastępcy Prezydenta*, *Sekretarz* i *Skarbnik* podpisują pisma związane z realizacją zadań wynikających z podziału kompetencji pomiędzy *Prezydentem*, *Zastępcami Prezydenta*, *Sekretarzem* i *Skarbnikiem*. Natomiast w § 59 ust. 1 pkt 3 tych dokumentów określono, że: *Kierownicy wydziałów podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej wydziału i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy. (...)*

(akta kontroli – str. 47 i 64)

Na potrzeby kontroli Prezydent Miasta Konina udostępnił kopie Kart stanowiskowych pracy, zwanych dalej *Kartami stanowiskowymi*, w których określono *Zakres obowiązków i uprawnień*, w podziale na część *A Postanowienia ogólne* i część *B Postanowienia szczegółowe*, osób realizujących zadania z zakresu objętego kontrolą.

(akta kontroli – str. 91-106)

Szczegółowe czynności związane z obsługą *Zgłoszeń prac* oraz przyjęciem dokumentacji wynikowej prac geodezyjnych i kartograficznych do zasobu wyszczególnione były w części *B Postanowienia szczegółowe*.

W oparciu o zapisy ww. dokumentów stwierdzono, że:

- *Karty stanowiskowe* Anny Górny Geodety Miejskiego Kierownika Wydziału z 2006 r. i 2014 r. zatwierdzone zostały przez Zastępcę Prezydenta Miasta Konina ds. Gospodarczych, a przyjęcie do wiadomości i stosowania pracownik potwierdził datą i podpisem,
- *Karty stanowiskowe*: Tomasza Katafoni, Hanny Szparaga, Barbary Oleksy, Karoliny Michalak z 2009 r. i Krzysztofy Sattler z 2012 r. zatwierdzone zostały przez kierownika komórki organizacyjnej – Geodetę Miejskiego Kierownika Wydziału Geodezji i Katastru, a przyjęcie do wiadomości i stosowania pracownicy potwierdzili datą i podpisem.

7.5.1 Odpowiedzialność osobowa za realizowane zadania podlegające kontroli w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 11 lipca 2014 r.

Na podstawie zapisów w przedłożonych *Kartach stanowiskowych* ustalono, że zadania objęte kontrolą realizowali następujący pracownicy:

- Anna Górny Geodeta Miejski – Kierownik *Wydziału*, według *Kart stanowiskowych* przyjętych do stosowania 31 stycznia 2006 r. i 28 lutego 2014 r., w zakresach:

(...)

3. *Kontrolowanie i przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,*

4. *Uwierzytelnianie dokumentów wydawanych z państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego w celu nadania im cech dokumentu urzędowego,*

(...)

10. *Nadzorowanie prowadzonych w Wydziale spraw związanych z zakładaniem i aktualizacją mapy zasadniczej,*

(...)

14. *Współpraca z jednostkami organizacyjnymi przy tworzeniu miejskiej bazy danych wchodzącej w skład krajowego systemu informacji o terenie.*

(akta kontroli – str. 91-96)

- Tomasz Katafoni – Zastępca Kierownika *Wydziału*, według *Karty stanowiskowej* przyjętej do stosowania 27 lutego 2009 r., w zakresach:

1. *Kontrolowanie i przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,*

2. *Uwierzytelnianie dokumentów wydawanych z państwowego zasobu geodezyjno – kartograficznego w celu nadania im cech dokumentu urzędowego,*

3. *Kontrolowanie materiałów przygotowanych do wydania zgłoszenia prac geodezyjno – kartograficznych wraz z ich charakterystyką techniczną, (...)*

(akta kontroli – str. 97-98)

- pozostali pracownicy: Hanna Szparaga, według *Karty stanowiskowej* przyjętej do stosowania 27 marca 2009 r., Barbara Oleksy według *Karty stanowiskowej* przyjętej do stosowania 30 marca 2009 r., Krzysztofa Sattler według *Karty stanowiskowej* przyjętej do stosowania 27 września 2012 r., Karolina Michalak według *Karty stanowiskowej* przyjętej do stosowania 29 czerwca 2009 r.

(akta kontroli – str. 99-106)

Z przywołanych powyżej dokumentów wynikało, że:

1) *przygotowanie materiałów zasobu dla potrzeb obsługi zgłoszonych prac wraz z ich charakterystyką techniczną* powierzono Hannie Szparaga (w zakresie dotyczącym mapy zasadniczej) i Barbarze Oleksy (w zakresie podziałów nieruchomości),

2) *opatrywanie dokumentacji przyjmowanej do państwowego zasobu geodezyjno – kartograficznego i przeznaczonej dla zamawiającego w przewidziane prawem klauzule, naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie zgłoszonych prac oraz za przeterminowane zgłoszenia prac geodezyjno –*

kartograficznych i kontrolowanie zadeklarowanych terminów zakończenia zgłoszonych prac, segregacja dokumentacji przyjmowanej do państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego należało do zadań Hanny Szparaga,

- 3) *kontrolę dokumentacji geodezyjno – kartograficznej powstałej w wyniku wykonania zgłoszonych prac pod kątem jej zgodności z bazą danych numerycznej obiektowej mapy zasadniczej oraz bieżącą kontrolę spójności danych wprowadzonych do bazy danych numerycznej obiektowej mapy zasadniczej, a także bieżącą aktualizację baz danych numerycznej obiektowej mapy zasadniczej realizowały: Barbara Oleksy, Krzysztofa Sattler oraz Karolina Michalak,*
- 4) *skanowanie i włączanie do bazy danych dokumentów zasobu bazowego operatów technicznych przypisano: Krzysztofie Sattler i Karolinie Michalak.*

Geodeta Miejski przedłożył także pisemne informacje odnośnie stanu faktycznego realizowanych czynności przez poszczególnych pracowników.

(akta kontroli – str. 7-8, 15-16).

Zgodnie z tymi informacjami:

- czynności związane z przyjmowaniem oraz rejestrowaniem *Zgłoszeń prac*, przyjmowaniem *Wniosków*, włączaniem dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, rejestrowaniem operatów technicznych z wykonanych prac w ewidencji materiałów zasobu, nadawaniem klauzul na materiałach przeznaczonych dla zamawiającego i ich wydawanie oraz sporządzanie dokumentów finansowych za udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego realizowała Hanna Szparaga,
- przygotowanie materiałów zasobu dla potrzeb obsługi zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych, a także czynności związane z eksportowaniem zbiorów danych z prowadzonych baz danych dla potrzeb obsługi zgłoszonych prac realizowały: Hanna Szparaga i Barbara Oleksy,
- kontrolę roboczych baz danych wchodzących w skład dokumentacji wynikowej ze zrealizowanych prac geodezyjnych przekazywaną przez wykonawców prac oraz aktualizację prowadzonych baz danych, w tym cyfrowej mapy zasadniczej, realizowały następujące osoby: Barbara Oleksy, Karolina Michalak i Krzysztofa Sattler,
- czynności kontrolnych dokumentacji przekazywanej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dokonywał Tomasz Katafoni. Geodeta Miejski kontrolował operaty techniczne pod nieobecność Tomasza Katafoni.

Powyższe ustalenia wskazują, że zapisy funkcjonujących w *Wydziale* dokumentów, określających zakres realizowanych przez poszczególnych pracowników zadań, był zgodny ze stanem ich faktycznego wykonywania.

7.5.2 Odpowiedzialność osobowa za realizowane zadania podlegające kontroli w okresie od 12 lipca do 31 grudnia 2014 r.

Zakresy uprawnień i obowiązków, zawarte w Kartach stanowiskowych wyszczególnionych w punkcie 7.5.1, nie zostały zaktualizowane po wejściu w życie znowelizowanej ustawy^{pgik} oraz przepisów wykonawczych.

Stan faktyczny w zakresie realizowanych przez pracowników *Wydziału* czynności, związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego ustalono na podstawie pisemnych formacji przedłożonych przez Geodetę Miejskiego

(akta kontroli – str. 17-20, 26), dokumentacji udostępnionych do kontroli i wydruków z modułu *Ośrodek* z zakładki *Dekretacje*.

Z ww. dokumentów wynika, że czynności w zakresie:

- przyjmowania oraz rejestrowania *Zgłoszeń prac*, przyjmowania *Zawiadomień* oraz *Wniosków o uwierzytelnienie*, wystawiania *DOO* oraz *Licencji*, włączania dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, rejestrowania operatów technicznych z wykonanych prac w ewidencji materiałów zasobu, uwierzytelniania materiałów przeznaczonych dla zamawiającego i ich wydawania realizowała Hanna Szparaga,
- uzgadniania listy materiałów zasobu dla potrzeb obsługi zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych, przygotowania plików ze zbiorów prowadzonych baz danych, przygotowania materiałów w formie analogowej oraz udostępniania materiałów i informacji do *Zgłoszeń prac* realizowały: Hanna Szparaga i Barbara Oleksy,
- sprawdzania prawidłowości aktualizacji analogowej mapy zasadniczej (kompletność i czytelność) przez wykonawców prac dokonywała Hanna Szparaga,
- sprawdzania spójności przekazywanych baz roboczych z danymi zawartymi w bazach danych prowadzonych w *Wydziale* oraz aktualizację tych baz danych wykonywały: Barbara Oleksy, Karolina Michalak i Krzysztofa Sattler,
- weryfikacji dokumentacji technicznej pod względem kompletności oraz zgodności jej wykonania z przepisami prawa dokonywał Tomasz Katafoni, a w przypadku jego nieobecności - Anna Górny,
- przetwarzania materiałów wpisanych do ewidencji zasobu do postaci cyfrowej (skanowanie dokumentów oraz ich dołączanie do baz danych) realizowały: Karolina Michalak i Krzysztofa Sattler.

7.6 Wydane przez organ administracji geodezyjnej i kartograficznej upoważnienia do działania w jego imieniu i z upoważnienia organu

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

Art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) stanowi: *Funkcje organów powiatu w miastach na prawach powiatu sprawuje prezydent miasta.*

Szczegółowe obowiązki organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, związane z obsługą *Zgłoszeń prac* i włączaniem dokumentacji technicznej do zasobu, określone zostały w *ustawie^{pgik}* oraz aktach wykonawczych, tj.:

- art. 12 ust. 3 *ustawy^{pgik}*: *organ (...) uzgadnia z wykonawcą listę materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania (...),*
- art. 12b ust. 1 *ustawy^{pgik}*: *Organ (...) do którego przekazane zostały zbiory danych lub inne materiały (...), niezwłocznie weryfikuje je (...),*
- art. 12b ust. 5 *ustawy^{pgik}*: *Przyjęcie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego właściwy organ (...) potwierdza wpisem (...), a także opatrzeniem dokumentów (...) odpowiednimi klauzulami (...),*
- art. 12b ust. 8 *ustawy^{pgik}*: *(...) organ wydaje decyzję administracyjną o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę (...)*

- art. 40c ust.1 ustawy ^{pgik}: *Uprawnienia podmiotu dotyczące (...) wykorzystania udostępnionych mu materiałów zasobu określa licencja wydana przez organ (...),*
- art. 40e ustawy ^{pgik}: *Wysokość należnej opłaty (...) utrwała się w Dokumencie Obliczenia Opłaty, która zawiera (...) datę wystawienia dokumenty oraz podpis organu lub upoważnionej przez niego osoby,*
- art. 40f ust.1 ustawy ^{pgik}: *W przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty, właściwy organ (...) wydaje decyzję administracyjną,*
- § 21 rozporządzenia ^{o zasobie}:
 - ust. 1 – *Materiały zasobu, w tym operaty techniczne, wpisane do ewidencji materiałów zasobu opatruje się klauzulą, której wzór określa załącznik nr 3 (...),*
 - ust. 2 – *Udostępniane kopie materiałów zasobu, w tym kopie dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych (...), opatruje się klauzulą, której wzór określa załącznik nr 4,*
 - ust. 3 – *Dokumenty (...), których kopie są częścią składową operatów (...), opatruje się klauzulą, której wzór określa załącznik nr 5(...),*
- § 9 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia ^{w spr. zgl. prac} **obowiązującego do 11.07.2014 r.** : *Czynności kontroli dokonują osoby posiadające uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w art. 43 ustawy, (...) upoważnione przez organy (...).*

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, wynikających z przywołanych powyżej przepisów, Prezydent Miasta Konina, (...) na podstawie art. 7d ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2010 r. nr 193, poz. 1287 ze zm.), w związku z art. 92 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 ze zm.), upoważnił:

- Anny Górny – do wykonywania zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej na czas nieobecności w pracy Zastępcy Kierownika Wydziału (Upoważnienie nr 161/2013 z 21 lutego 2013 r. znak: OR. 0052.161.2013),
(akta kontroli – str. 108-109)
- Tomasza Katafoni – do wykonywania zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej (Upoważnienie nr 162/2013 z 21 lutego 2013 r. znak: OR. 0052.162.2013):
(akta kontroli – str. 112-113)

w zakresie:

- *kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz przyjmowania jej do państwowego zasobu geodezyjno- kartograficznego,*
- *podpisywania materiałów powstałych w wyniku wykonania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego prac geodezyjno-kartograficznych, (...)*
- *podpisywania rachunków za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i udzielaniem informacji za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego, celem nadania im cech dokumentu urzędowego.*

Osoby upoważnione do kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, w trybie § 9 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia ^{w spr. zgl. prac}, realizowanej do 11.07.2014 r. legitymowały się uprawnieniami zawodowymi do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii, co zostało potwierdzone:

- w odniesieniu do Geodety Miejskiego Anny Górny - dokumentami omówionymi w pkt 7.2.1,

– w odniesieniu do Tomasza Katafoni - kopią świadectwa nadania uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii nr 10781, wydanego 25 listopada 1995 r. przez Ministerstwo Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa, stwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych w zakresach:

1. Geodezyjne pomiary sytuacyjno – wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,
2. Rozgraniczenia i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych.

(akta kontroli – str. 89-90)

Ponadto Prezydent Miasta Konina, na podstawie art. 7d ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2010 r. nr 193, poz. 1287 ze zm.) w związku z art. 92 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 ze zm.), upoważnił:

- Hannę Szparaga – upoważnieniem nr 165/2013 z 21 lutego 2013 r., znak: OR.0052.165.2013, do:
 - przyjmowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do zasobu i podpisywania materiałów powstałych w wyniku wykonania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego prac geodezyjno-kartograficznych,
 - podpisywania rachunków za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- Barbarę Oleksy – upoważnieniem nr 168/2013 z 21 lutego 2013 r. znak: OR.0052.168.2013 i Karolinę Michalak – upoważnieniem nr 169/2013 z 21 lutego 2013 r. (znak: OR.0052.169.2013) do: wprowadzania zmian do ewidencji gruntów i budynków.

(akta kontroli – str. 116-119)

W związku z wejściem w życie z dniem 12 lipca 2014 r. zmienionych zapisów ustawy^{psik}, Prezydent Miasta Konina wydał, na podstawie art. 7d ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2010 r. nr 193, poz. 1287 ze zm.) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 ze zm.), nowe dokumenty, którymi upoważnił:

- Annę Górny – upoważnieniem nr 528/2014 z 28 lipca 2014 r. znak: OR.0052.528.2014 - do wykonywania:
 - (...)
 - a) zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej
 - (...)
 - podpisywania Dokumentów Obliczenia Opłaty za udostępnione materiały powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub za wykonanie czynności, o których mowa w art. 40b ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2010 r., nr 193 poz. 1287 ze zm.).
 - b) zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej na czas nieobecności w pracy Zastępcy Kierownika Wydziału
 - weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz ich przyjmowania do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

- *procedury postępowania i wydawania decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,*
- *procedury postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów lub wysokości należnej opłaty.*

(akta kontroli – str. 110-111)

- *Tomasza Katafoni – upoważnieniem nr 529/2014 z 28 lipca 2014 r. znak: OR.0052.529.2014 do wykonywania:*

zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej

- *weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz ich przyjmowania do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,*
- *procedury postępowania i wydawania decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,*
- *uwierzytelniania materiałów powstałych w wyniku wykonania przez jednostkę wykonawstwa geodezyjnego prac geodezyjnych lub prac kartograficznych celem nadania im cech dokumentu urzędowego,*

(...)

- *uwierzytelniania (podpisywania) udostępnianych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego celem nadania im cech dokumentu urzędowego,*
- *podpisywania Dokumentów Obliczenia Opłaty za udostępnione materiały powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub za wykonanie czynności, o których mowa w art. 40b ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2010 r., nr 193 poz. 1287 ze zm.),*
- *procedury postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów lub wysokości należnej opłat,*
- *wystawiania licencji określających zakres uprawnień do wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu.*

(akta kontroli – str. 114-115)

- *Hannę Szparaga – upoważnieniem nr 531/2014 z 28 lipca 2014 r. znak: OR.0052.531.2014 do:*

- *przyjmowania zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych lub prac kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:*
- *podpisywania Dokumentów Obliczenia Opłaty za udostępnione materiały powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub za wykonanie czynności, o których mowa w art. 40b ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2010 r., nr 193 poz. 1287 ze zm.),*

- wystawiania licencji określających zakres uprawnień do wykorzystywania udostępnionych materiałów,
- uwierzytelniania materiałów powstałych w wyniku wykonania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.

(akta kontroli – str. 117-118)

W oparciu o kopie udostępnionych do kontroli dokumentów stwierdzono, że:

- wszystkie upoważnienia zostały podpisane przez Prezydenta Miasta Konina,
- upoważnienia były ważne do odwołania,
- w okresie do 11.07.2014 r. do kontrolowania prac geodezyjnych oraz przyjmowania ich do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego upoważnieni byli pracownicy legitymujący się uprawnieniami zawodowymi w dziedzinie geodezji i kartografii, zgodnie z zapisami § 9 ust. 3 rozporządzenia^{w spr. zgł. prac},
- w terminie od 12.07.2014 r. żaden z pracowników nie został upoważniony do uzgadniania z wykonawcą prac listy zbiorów danych lub innych materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac, zgodnie z art. 12 ust. 3 ustawy^{pgik}.

W odniesieniu do podstawy prawnej upoważnień wydanych do realizowania zadań objętych kontrolą stwierdzono, że:

- w upoważnieniach z 21 lutego 2013 r. przywołano przepisy art. 7d ustawy^{pgik} w związku z art. 92 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- w upoważnieniach z 28 lipca 2014 r. przywołano przepisy art. 7d ustawy^{pgik} w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

W terminach wydania upoważnień, zapisy przywołanego powyżej art. 92 ust.1 pkt 2 nie były nowelizowane i dotyczą funkcji prezydenta miasta jako organu powiatu. Natomiast zadania z zakresu geodezji i kartografii są zadaniami z zakresu administracji rządowej, których realizacja przypisana jest ustawowo staroście (prezydentowi miasta na prawach powiatu), jako organowi administracji geodezyjnej i kartograficznej. Stąd w ocenie kontrolujących, przy udzielaniu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz realizowania czynności materialno – technicznych przypisanych ustawowo do realizacji prezydentowi miasta, winny być stosowane zapisy art. 268 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz.U. z 2013 r., poz. 267, z późn zm.) oraz przepisy szczególne, z których wynika obowiązek ich realizacji.

Kontroli poddano także przestrzeganie przez Prezydenta Miasta Konina, jako Administratora Danych Osobowych, przepisu art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), tj. wydania upoważnień pracownikom realizującym czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych w bazach danych prowadzonych przez Wydział.

Na potrzeby kontroli przedłożono kopie upoważnień, z których wynika, że Prezydent Miasta Konina upoważnił:

- Annę Górny – do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Ewidencja gruntów i budynków – upoważnienie Nr 58/99 z 24 listopada 1999 r.,
- Tomasza Katafoni (upoważnienie Nr 41/09 z 9 lipca 2009 r.) oraz Krzysztofe Sattler (upoważnienie Nr 244/2012 z 22 sierpnia 2008 r.) – do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Ewidencja gruntów i budynków z pełnym prawem zarządzania bazą danych,
- Hannę Szparaga (upoważnienie Nr 21/2005 z 16 maja 2005 r.) oraz Barbarę Oleksy (upoważnienie Nr 20/2005 z 16 maja 2005 r.) – do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Ewidencja gruntów i budynków oraz Zgłaszanie robót geodezyjnych i udostępnianie materiałów.

(akta kontroli – str. 120-124)

Analiza treści wydanych upoważnień wykazała, że:

- we wszystkich wydanych dokumentach jako podstawę prawną wydania wskazano art. 37 ustawy *o ochronie danych osobowych*,
- upoważnienia: Anny Górny Nr 58/99, Tomasza Katafoni Nr 41/09, Hanny Szparaga Nr 21/2005, Barbary Oleksy Nr 20/2005, opatrzone były pieczęcią nagłówkową Urzędu Miejskiego w Koninie, podpisane zostały przez Prezydenta Miasta Konina, a ich odbiór pracownicy potwierdzili podpisem i datą,
- przedłożone upoważnienie wydane Krzysztofie Sattler Nr 244/2012 nie było opatrzone żadną pieczęcią nagłówkową, nie było podpisane przez Administratora Danych Osobowych i nie zawierało potwierdzenia przyjęcia go przez pracownika,
- nie zostało przedłożone upoważnienie Karoliny Michalak, która zgodnie z upoważnieniem nr 169/2013 z 21 lutego 2013 r. znak: OR.0052.169.2013 zobowiązana była do: *wprowadzania zmian do ewidencji gruntów i budynków*.

7.7 Infrastruktura informatyczna wspomagająca prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

Zgodnie z wyjaśnieniami Geodety Miejskiego, do prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w jednostce kontrolowanej wykorzystywano System Informacji Przestrzennej Geo-Info 6 z modułami:

- *Ośrodek* – służącym do gromadzenia i zarządzania powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym, w tym do obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych - do 9 lipca 2014 r. w wersji 13.4.1.1, po tej dacie – w wersji 14.2.0.4,
- *Mapa* – służącym do prowadzenia baz danych: części geometrycznej ewidencji gruntów i budynków, zbiorów obejmujących obiekty wchodzące w zakres baz BDOT 500, GESUT oraz szczegółowej osnowy geodezyjnej - do 9 lipca 2014 r. w wersji 13.4.1.0, po tej dacie – w wersji 14.1.1.0,
- *Integra* – służącym do prowadzenia baz danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali – do 9 lipca 2014 r. w wersji 13.4.3.0, po tej dacie – w wersji 14.1.4.0,
- *i.Net* i *i.Kerg* w wersji *połączonej* - służące do prezentowania i udostępniania danych zasobu numerycznego w środowisku internetowym – w wersji 14.3.1.0

(akta kontroli – str. 125)

Na potrzeby kontroli przedłożono umowy licencyjne na korzystanie z ww. modułów, zawarte z firmą SYSTHERM INFO Sp. z o.o., z siedzibą w Poznaniu przy ul. Złotowskiej 17.

(akta kontroli – str. 130-147)

7.8 Dane statystyczne dotyczące ilości zgłoszeń prac geodezyjnych

Na podstawie raportów wygenerowanych z modułu *Ośrodek* oraz przedłożonych zestawień ilości zgłoszonych prac geodezyjnych, zarejestrowanych w Rejestrze zgłoszeń, stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą:

- ogółem zarejestrowano 915 prac geodezyjnych, w tym: 509 prac w przedziale czasowym od 1 stycznia 2014 r. do 11 lipca 2014 r. i 406 prac, w okresie od 12 lipca 2014 r. do 31 grudnia 2014 r.,
- od 1 stycznia 2014 r. do 11 lipca 2014 r. liczba prac zakończonych wynosiła 433, natomiast od 12 lipca 2014 r. do 31 grudnia 2014 r. zakończono 175 prac,
- prace zarejestrowano w 10 różnych *celach prac*, z czego największą ilość stanowiły prace: *mapa do celów projektowych* – łącznie 374 (41 % ogółu prac), *geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza obiektów budowlanych* – łącznie 353 (39 % ogółu prac), *mapa z projektem podziału nieruchomości* – 104 *Zgłoszenia prac* (11 % ogółu prac).

Szczegółowe dane ilościowe i procentowe przedstawiono w *Załączniku nr 3*.

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

7.9.1 Terminowość realizacji czynności związanych z przyjmowaniem zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych

Art.12. *ustawy^{pgik}* stanowił: *Wykonawca prac geodezyjnych i kartograficznych jest obowiązany zgłosić do organów, o których mowa w art. 40 ust. 3, prace przed przystąpieniem do ich wykonania, a po wykonaniu prac przekazać powstałe materiały lub informacje o tych materiałach do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.*

Uregulowania szczegółowe w tym zakresie określały przepisy *rozporządzenia^{w spr.zgl. prac.}*.

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

Wzór zgłoszenia pracy geodezyjnej opublikowano w *Załączniku nr 1* do *rozporządzenia^{w spr.zgl. prac.}*.

Formy wpływu *Zgłoszeń prac* do *Wydziału* oraz obieg dokumentów w procesie ich obsługi omówiono w punkcie 7.4.1.

Ustalono, że wykonawcy prac przekazywali *Zgłoszenia prac* najczęściej w formie papierowej, bezpośrednio do siedziby *Wydziału*. Wykorzystywane formularze *Zgłoszeń prac* były zgodne z obowiązującym wzorem.

W odniesieniu do 11 wykonawców prac, z którymi podpisane zostały *Umowy o zgłaszanie prac geodezyjnych i kartograficznych drogą elektroniczną* procedura zgłaszania prac realizowana była z wykorzystaniem *modułu i.Kerg*.

Szczegółowych ustaleń dokonano na podstawie wytypowanej próby 10 *Zgłoszeń prac*, zarejestrowanych w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 11 lipca 2014 r. Poddaną kontroli próbę dokumentacji wytypowano losowo, proporcjonalnie do ilości prac zgłoszonych w poszczególnych celach, zestawionych w *Załączniku nr 3*, a wyniki ustaleń zawarte zostały w *Załączniku nr 1*.

Na podstawie kopii 10 *Zgłoszeń prac* ustalono, że na wszystkich *Zgłoszeniach prac* potwierdzono ich wpływ do *Wydziału* i wszystkie opatrzone identyfikatorami zgłoszeń.

W zakresie terminowości realizacji czynności techniczno – administracyjnych związanych z obsługą *Zgłoszeń prac* czynności kontrolne wykazały, że:

- we wszystkich przypadkach potwierdzenie przyjęcia nastąpiło w dniu wpływu do *Wydziału*,
- termin przygotowania materiałów i informacji dla zgłaszających prace w 10. przypadkach (100%) wynosił do 10 dni roboczych, w tym w 6. przypadkach (60%) przygotowanie nastąpiło w dniu potwierdzenia przyjęcia *Zgłoszenia prac*,
- we wszystkich przypadkach wykonawcy prac potwierdzili podpisem odbiór dokumentacji z zasobu (bez podania daty odbioru).

7.9.2 Terminowość realizacji czynności związanych z przyjmowaniem do zasobu dokumentacji wynikowej ze zrealizowanych prac geodezyjnych i kartograficznych

Uregulowania szczegółowe w tym zakresie określały przepisy *rozporządzenia^{w spr. zgl. prac.}*

- § 9 ust. 1: *Dokumentacja przekazywana do zasobu podlega kontroli w zakresie:*
 - 1) *przestrzegania zasad wykonywania prac,*
 - 2) *osiągnięcia wymaganych dokładności,*
 - 3) *zgodności opracowania ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,*
 - 4) *zgodności opracowania z ustaleniami, o których mowa w § 5 ust. 5,*
 - 5) *spójności topologicznej informacji dostarczanej przez wykonawcę z informacjami uzyskanymi z ośrodka w trakcie realizacji pracy,*
 - 6) *kompletności przekazywanych materiałów.(...)*
- § 9 ust.4 *Czynności kontroli wykonywane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 6 dni roboczych od dnia złożenia dokumentacji do kontroli.*
- § 10 ust.1 *Pozytywny wynik kontroli odnotowywany jest na wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 3.*
- § 10 ust.2 *Wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 3, z adnotacją o pozytywnym wyniku kontroli stanowi podstawę włączenia dokumentacji do zasobu oraz opatrzenia materiałów przeznaczonych dla zamawiającego klauzulami określonymi w odrębnych przepisach.*

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

Terminowość realizacji czynności dotyczących przyjęcia operatów technicznych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego ustalono na podstawie informacji zawartych: w klauzuli przyjęcia do zasobu, we *Wnioskach* oraz *Protokółach kontroli*. Szczegółowe ustalenia w przedmiotowym zakresie przedstawiono w *Załączniku nr 2*.

Czynności kontrolne w omawianym zakresie wykazały, że:

- wszystkie operaty techniczne zostały przekazane do kontroli przed upływem terminu zakończenia prac zadeklarowanego w *Zgłoszeniach prac*,

- we wszystkich przypadkach dotrzymano ustawowego terminu kontroli przyjmowanej do zasobu dokumentacji wynikowej, w tym: w 6. przypadkach termin realizacji czynności kontrolnych nastąpił w dniu wpływu *Wniosku do Wydziału*, a w przypadku 4. prac – w terminie 1 dnia roboczego,
- w 2. przypadkach kontrolujący stwierdził usterki, które odnotowano w *Protokółach kontroli*, a operaty zwrócono wykonawcom do poprawy; wykonawcy przekazując dokumentacje do ponownej kontroli nie odnotowali daty usunięcia usterek (id. zgłoszenia GM.6640.91.2014, id. zgłoszenia GM.6640.391.2014),
- w 7. przypadkach termin włączenia dokumentacji wynikowej do zasobu nastąpił w dniu zakończenia czynności kontrolnych oraz 3. przypadkach – od 1 do 2 dni roboczych.

7.10 Procedura obsługi zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych w okresie od 12 lipca 2014 r. do 31 grudnia 2014 r.

W celu dokonania szczegółowej kontroli czynności wykonywanych przez Prezydenta Miasta Konina w zakresie obsługi *Zgłoszeń prac* oraz przyjmowania operatów technicznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego analizie poddano wytypowaną losowo próbę zawierającą 19 operatów technicznych wraz ze *Zgłoszeniami prac*, *Protokółami weryfikacji* oraz *Wniosekami o uwierzytelnienie*. Typowania dokonano w sposób proporcjonalny do ilości prac zgłoszonych w określonych celach lub rodzajach prac.

7.10.1 Przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych

Szczegółowe uregulowania prawne zawarte w *ustawie^{psik}* stanowiły:

- art. 12 ust. 1: *Wykonawca prac geodezyjnych lub prac kartograficznych zgłasza prace geodezyjne lub prace kartograficzne przed ich rozpoczęciem: (...)*
- art. 12 ust.2: *Zgłoszenie prac geodezyjnych lub prac kartograficznych zawiera:*
 - 1) *dane identyfikujące:*
 - a) *wykonawcę zgłaszanych prac,*
 - b) *osobę, której przedsiębiorca lub kierownik jednostki organizacyjnej powierzył samodzielne wykonanie czynności składających się na te prace lub funkcję kierownika tych prac, a także uprawnienia zawodowe tych osób;*
 - 2) *cel lub zakładany wynik zgłaszanych prac;*
 - 3) *dane określające położenie obszaru lub obszarów, które będą objęte zgłaszanymi pracami;*
 - 4) *przewidywany termin wykonania zgłaszanych prac;*
 - 5) *listę zbiorów danych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które w ocenie wykonawcy są mu potrzebne do wykonania zgłaszanych prac.*

Wzór formularza *Zgłoszenia pracy geodezyjnych* został określony w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących *zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego* (Dz. U. z 2014r., poz. 924), zwanego dalej *rozporządzeniem^{zgi. przek. wyn.}*. W załączniku nr 1 do wzoru zgłoszenia pracy geodezyjnej wyszczególniono *cel lub zakładany wynik pracy*, a w załączniku nr 2 - *rodzaj pracy*.

Formy wpływu *Zgłoszeń prac* do *Wydziału* oraz procedurę ich obsługi omówiono w punkcie 7.4.2.

Szczegółowe ustalenia w zakresie poprawności treści przyjętych *Zgłoszeń prac* przedstawiono w *Załączniku nr 4*. Stwierdzono, że:

- wszystkie formularze *Zgłoszenia prac* były zgodne ze wzorem określonym w *rozporządzeniu* ^{zgl., przek. wyn.},
- żadne *Zgłoszenie pracy* nie było opatrzone pieczęcią wpływu do organu z datą wpływu i podpisem przyjmującego *Zgłoszenie pracy*, co stanowi naruszenie przepisów § 42 pkt 2 *instrukcji kancelaryjnej*,
- wszystkie *Zgłoszenia prac* były zgłoszeniami pierwotnymi (P),
- tylko w 6. przypadkach (32%) *Zgłoszenia prac* zawierały wszystkie dane, do podania których zobowiązany jest zgłaszający pracę (poz. 4, 5, 6, 15, 16, 17 *Załącznika nr 4*),
- w 7. przypadkach (37%), w pozycji 6, tj. *Adresat zgłoszenia – nazwa i adres organu lub jednostki organizacyjnej, która w imieniu organu prowadzi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny* określono niewłaściwie adresata zgłoszenia lub adres organu, np. poprzez wpisanie *Urząd Miejski w Koninie Wydział Geodezji i Katastru ODGiK w Koninie, Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej*,
- w 5. *Zgłoszeniach prac* (26%), w pozycji 8 formularza nie podano danych identyfikujących osoby, którym przedsiębiorca lub kierownik jednostki organizacyjnej powierzył samodzielne wykonywanie czynności składających się na zgłaszane prace lub funkcję kierownika tych prac (np: poz. 2 *Załącznika nr 4*),
- w 6. przypadkach (32%), w pozycji 9 *Zgłoszenia prac* wpisano cel pracy niezgodny z celami, określonymi w załączniku nr 1 *rozporządzenia* ^{zgl., przek. wyn.},
- w 4. dokumentach (21%), w pozycji nr 10 *Zgłoszenia prac - Rodzaj zgłaszanych prac geodezyjnych*, określono rodzaj pracy niezgodnie z załącznikiem nr 2 *rozporządzenia* ^{zgl., przek. wyn.},
- w 3. przypadkach (16%), brak imienia i nazwiska w pozycji 1 *Zgłoszenia prac - Wykonawca prac geodezyjnych*.

Powyższe wskazuje, że w *Wydziale* przyjmowane były *Zgłoszenia prac* nie zawierające wszystkich informacji, do których podania zobowiązane były podmioty zgłaszające prace lub zawierały dane niezgodne z obowiązującym stanem prawnym.

7.10.2 Prowadzenie Rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych

Zgodnie z *rozporządzeniem* ^{o zasobie},

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

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

W kontrolowanej jednostce Rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych prowadzono w systemie Geo-Info 6 - *moduł Ośrodek*. Rejestracji dokonywano poprzez nadanie identyfikatora zgłoszenia pracy, np. *GM.6640.419.2014*, gdzie:

GM – oznaczał symbol komórki organizacyjnej,

6640 – symbol klasyfikacyjny według jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiącego załącznik nr 3 do *rozporządzenia^{inst. kanc.}*, dla hasła „Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego”,

419 – kolejny nr zgłoszenia,

2014 – rok kalendarzowy rozpoczęcia sprawy.

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

Ustaleń dokonano w oparciu o wydruki z widoku:

- okna dialogowego *Praca geodezyjna*,
- okna dialogowego *Dokument nr*,
- okna dialogowego *Materiał zasobu*,

sporządzonych dla przykładowego zamówienia – nr *GM.6640.419.2014*, dotyczącego wykonania pracy geodezyjnej mającej na celu *rozgraniczenie nieruchomości* dla działek nr 839/2 i 839/4, położonych w Koninie, obręb Wilków, ul. Świerkowa.

Stwierdzono, że zarejestrowane zostały następujące informacje: *identyfikator zgłoszenia, wykonawcę, cel pracy, opis obiektu do którego odnosi się zgłoszenie prac oraz położenie tego obiektu, nazwa obiektu, oznaczenie obiektu/informacje dodatkowe, data rozpoczęcia, data złożenia operatu, data przyjęcia do zasobu, imię i nazwisko wykonawcy, numer i zakres uprawnień, zgłoszenie p/u, numer dokumentu sprzedaży, datę wystawienia dokumentu sprzedaży, wysokość opłaty(kwota), data i numer dokumentu wpłaty.*

(*akta kontroli – str. 182-199*)

Na podstawie powyższych danych stwierdzono, że Rejestr zgłoszeń umożliwił rejestrację wszystkich danych wymaganych zapisami § 8 *rozporządzenia^{o zasobie}*. Natomiast nie wszystkie informacje wymagane przywołanym przepisem wprowadzone zostały do Rejestru zgłoszeń. W analizowanej sprawie nie uzupełniono danych dotyczących:

- daty, którą jest sygnowane *Zgłoszenie prac*,
- numeru PESEL lub REGON podmiotu zgłaszającego pracę,
- danych kontaktowych zgłaszającego prace i jego adresu.

Brak danych wymaganych w Rejestrze zgłoszeń uniemożliwił spełnienie wymogów § 31 *rozporządzenia^{o zasobie}*, zgodnie z którym: *Do czasu utworzenia i wdrożenia systemu teleinformatycznego ... rejestr zgłoszeń prowadzi się w systemie*

teleinformatycznym zapewniającym bezpieczne gromadzenie informacji, które są treścią tego rejestru (...). Przepis ten stanowi również, że system teleinformatyczny powinien zapewnić możliwość późniejszej konwersji zgromadzonych danych do bazy danych systemu PZGiK, który powinien być dostosowany do wymogów § 7, w okresie 3 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia, tj. do 8 stycznia 2017 r.

Ponadto stwierdzono, że wpisy dokonane w zakładce *Zasoby* świadczyły o tym, że dokumentacja wynikowa ze zrealizowanych prac, przyjęta do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, gromadzona była w *Wydziale* z uwzględnieniem podziału na grupy funkcjonalne – zasób bazowy, użytkowy i przejściowy. Fakt ten potwierdziła również analiza składu operatów technicznych poddanych kontroli, omówiona w punkcie 7.11.2. Zasady kompletowania dokumentów do zasobów, określone w Instrukcji technicznej „*O-3 Zasady kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej*”, wprowadzonej do stosowania rozporządzeniem^{w spr. stand. techn.}, przestały obowiązywać z dniem 8 czerwca 2012 r.

Aktualnie skład operatu technicznego określony został zapisami § 71 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r., w sprawie standardów technicznych wykonania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowania i przekazania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. Nr 263, poz. 157) zwanego dalej, rozporządzeniem^{o stand.}.

Stwierdzony stan faktyczny stanowi naruszenie obowiązującego stanu prawnego.

7.10.3 Terminowość udostępniania materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac

Szczegółowe uregulowania prawne stanowiły:

- art. 12 ust. 3 ustawy^{pgik.}: *Organ, który otrzymał zgłoszenie prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, w terminie 10 dni roboczych uzgadnia z wykonawcą listę materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac i udostępnia ich kopie za opłatą, o której mowa w art. 40a ust. 1. Organ, który otrzymał zgłoszenie, może uzgodnić z wykonawcą inny termin udostępniania materiałów zasobu.*
- art. 40c. ust. 1 ustawy^{pgik.}: *Uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu określa licencja wydana przez organ udostępniający te materiały.*
- art. 40d. ust. 3 ustawy^{pgik.}: *Oplatę pobiera się przed udostępnieniem materiałów zasobu (...).*
- § 21 ust. 2 rozporządzenia^{o zasobie.}: *Udostępniane kopie materiałów zasobu, w tym kopie dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych wpisanych do ewidencji materiałów zasobu, opatruje się klauzulą, której wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.*

Zakres czynności związanych z dokonywaniem uzgodnień listy materiałów do *Zgłoszeń prac*, wydawaniem *DOO* oraz *Licencji* omówiono w punkcie 7.4.2.

Szczegółowej analizie w zakresie terminowości udostępniania materiałów do *Zgłoszeń prac* dokonano na podstawie kopii dokumentów zasobów przejściowych operatów technicznych, uzgodnionych pisemnie list materiałów, wydruków z Rejestru zgłoszeń, sporządzonych dla próby 19 wytypowanych do szczegółowej kontroli dokumentacji, zestawionych w *Załączniku nr 8*.

Dokonane ustalenia wykazały, że:

- uzgodnień listy materiałów niezbędnych do wykonania prac dokonywano z wykonawcami w formie pisemnej (w przypadku „operatów prawnych” – np. praca o id. zgłoszenia GM.6640.703.2014) lub ustnej (poprzez akceptację

listy zbiorów lub innych materiałów zasobu zamieszczonej w pozycji 14 formularza *Zgłoszenia prac*, które w ocenie wykonawców były potrzebne do wykonania zgłoszonych prac),

- w 19. przypadkach (100%) dokumenty udostępniono w terminie, o którym mowa w art. 12 ust. 3 *ustawy^{pgik}*, tj. do 10 dni roboczych; **średni termin udostępnienia kopii materiałów do *Zgłoszeń prac* wynosił 5 dni roboczych.**

W celu ustalenia prawidłowości stosowanych klauzul na udostępnianych kopiach materiałów zasobu, analizie poddano dokumenty wchodzące w skład 6 operatów technicznych o identyfikatorach: GM.6640.667.2014, GM.6640.703.2014, GM.6640.744.2014, GM.6640.587.2014, GM.6640.858.2014, GM.6640.767.2014. Stwierdzono że:

- w operatach o identyfikatorach zgłoszenia GM.6640.667.2014, GM.6640.703.2014, GM.6640.744.2014 – na udostępnionych kopiach analogowej mapy zasadniczej, zastosowano klauzule nr 4 i nr 9, określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 r. w *sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu* (Dz.U. Nr 49, poz. 493), zwanym dalej, *rozporządzeniem^{mat. zas.}*, które z dniem 8 czerwca 2012 r. straciło obowiązującą moc prawną,
- w operacie o identyfikatorze zgłoszenia GM.6640.667.2014 – na wydanych wypisach z ewidencji gruntów i budynków oprócz klauzuli, której wzór określał § 52 ust. 8 Rozporządzenia z dnia 29 marca 2001 r. w *sprawie ewidencji gruntów i budynków*, zastosowano klauzulę określoną w załączniku nr 5 do *rozporządzenia^{o zasobie}*, która ma zastosowanie w odniesieniu do dokumentów będących rezultatem pomiarów geodezyjnych przeznaczonych dla zamawiającego,
- w operatach o identyfikatorach zgłoszenia GM.6640.587.2014, GM.6640.858.2014, GM.6640.767.2014 – na udostępnionych kopiach analogowej mapy zasadniczej zastosowano klauzulę określoną w załączniku nr 4 do *rozporządzenia^{o zasobie}*, którą opatruje się kopie materiałów zasobu w postaci nieelektronicznej wpisane do Ewidencji materiałów zasobu (brak w klauzuli identyfikatora materiału zasobu),
- do przedłożonej dokumentacji o identyfikatorze zgłoszenia GM.6640.703.2014 wykonawca dołączył udostępnione materiały zasobu bez klauzul wymaganych prawem.

(akta kontroli – str. 646, 665-669, 756-778, 970, 993, 994, 1015)

Kontrola wykazała, że udostępniane wykonawcom prac dokumenty, w wielu przypadkach, opatrywane były klauzulami niezgodnie z wymogami przepisów *rozporządzenia^{o zasobie}*.

7.10.4 Prawidłowość i terminowość sporządzania Dokumentu Obliczenia Opłaty za udostępnione materiały oraz licencji uprawniającej do wykorzystywania udostępnionych materiałów

Przepisy stanowiły:

- art. 40c. ust. 1 *ustawy^{pgik}*: *Uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu określa licencja wydana przez organ udostępniający te materiały.*
- art. 40d. ust. 3 *ustawy^{pgik}*: *Opłatę pobiera się przed udostępnieniem materiałów zasobu (...),*

- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (Dz. U. z 2014 r., poz. 917), zwane dalej rozporządzeniem ^{o udost. mat. z zasobu}, obowiązujące od 12.07.2014 r.:
 - w § 2 pkt 6 lit. b: sposób wydawania licencji oraz wzór licencji określającej zakres uprawnień wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych podlegających obowiązkowi zgłaszania do wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu, stanowiący załącznik nr 7,
 - w § 2 pkt 7: wzór Dokumentu Obliczenia Opłaty, stanowiący załącznik nr 9 do rozporządzenia,
 - w § 2 ust. 2: Każda wydana licencja otrzymuje numer, który składa się z trzech członów oddzielonych podkreślnikiem (...)

Szczegółowej analizy w zakresie prawidłowości i terminowości sporządzania Licencji i DOO dokonano na podstawie wydruków systemowych tych dokumentów oraz danych odnoszących się do próby 19 wytypowanych do kontroli dokumentacji, zestawionych w Załączniku nr 8.

Do ustaleń w zakresie:

- prawidłowości i terminowości sporządzenia DOO wykorzystano 18 dokumentów,
- prawidłowości i terminowości sporządzania Licencji przyjęto 16 dokumentów.

Z analizy wyłączono:

- poz. 16. (id. zgłoszenia GM 6640.720.2014) z uwagi na brak w dokumentach kopii Licencji,
- poz. 17. (id. zgłoszenia GM.6640.744.2014) – na potrzeby kontroli Licencję wydrukowano z datą w terminie kontroli, tj. 13 maja 2015 r.,
- poz. 19. (id. zgłoszenia GM.6640.729.2014) – gdzie termin sporządzenia DOO i Licencji wyniósł 57 dni roboczych – ustalono, że zgłaszający pracę nie zgłaszał się po odbiór przygotowanych materiałów.

Czynności kontrolne wykazały, że:

- we wszystkich przypadkach DOO i Licencje sporządzone były zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu ^{o udost. mat. z zasobu},
- wszystkie czynności związane ze sporządzeniem Licencji, naliczeniem opłaty i sporządzeniem DOO realizowane były w module Ośrodek; wydruki dokumentów z systemu sporządzano w jednym egzemplarzu dla wykonawców prac,
- wszystkie Licencje opatrzone były numerem zgodnym z wymogami określonymi w § 2 ust. 2 rozporządzenia ^{o udost. mat. z zasobu}, np. dla Zgłoszenia pracy o identyfikatorze zgłoszenia GM.6640.886.2014 wydano Licencję o numerze: GM.6640.886.2014_3062_K05, w którym pierwszy człon składał się z numeru identyfikatora zgłoszenia pracy, drugi był identyfikatorem jednostki podziału terytorialnego kraju (TERYT 3062), a trzeci był ciągiem znaków określającym zakres uprawnień do wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu,
- w oparciu o wydruki systemowe Licencji i DOO, które nie były opatrzone pieczęcią i podpisem osoby sporządzającej, nie było możliwym sprawdzenie, czy dokumenty wydawane wykonawcom podpisane były przez osoby upoważnione przez organ do podpisywania Dokumentów Obliczenia Opłaty

i wystawiania licencji określających zakres uprawnień do wykorzystania udostępnianych materiałów,

- w 15. przypadkach Licencje sporządzono w dacie udostępnienia kopii materiałów zasobu, a w 1 przypadku udostępnienia dokonano po 7 dniach od sporządzenia Licencji (poz. 13 Załącznika nr 8), **średni termin** sporządzenia Licencji wynosił **4 dni robocze**,
- w 18. przypadkach terminy wystawienia DOO (100%) kształtowały się w przedziale od dnia wpływu Zgłoszenia pracy do 10 dni roboczych, **średni termin** sporządzenia DOO wyniósł **4 dni robocze**.

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

Art. 12a ust. 1 *ustawy^{PGiK}* stanowił: *Wykonawca prac geodezyjnych lub prac kartograficznych zawiadamia organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, do którego zostały zgłoszone prace geodezyjne lub prace kartograficzne, o zakończeniu tych prac, przekazując:*

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

7.11.1 Zawiadomienie organu o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych

Wzór Zawiadomienia o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych określa załącznik nr 3 do rozporządzenia ^{zgl., przek. wyn.}

Obieg dokumentacji wynikowej ze zrealizowanych prac geodezyjnych, w tym *Zawiadomień*, przedstawiono w punkcie 7.4.2.

Kontrola udostępnionych kopii *Zawiadomień* wykazała, że wykonawcy wykorzystywali wzór formularza *Zawiadomienia*, stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia ^{zgl., przek. wyn.} i w każdym przypadku zawierały one wszystkie wymagane wzorem dane.

7.11.2 Kontrola prawidłowości kompletowania operatów technicznych

§ 71 rozporządzenia ^{o stand.} stanowi:

- w ust. 1: *Całość dokumentacji zawierającej rezultaty geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz wyniki opracowania tych pomiarów kompletuje się w postaci operatu technicznego i przekazuje do PZGiK,*
- w ust. 2: *W skład operatu wchodzi: (...) 6) pliki danych wygenerowane z roboczej bazy danych, o której mowa w § 63 ust.1 pkt 2, i zapisane na nośniku informatycznym zgodnie ze schematami GML określonymi w przepisach wydanych odpowiednio na podstawie art. 19 ust.1 pkt 6, 7, 9, 10 oraz art. 26 ust.2 ustawy, lub zapisane w innym formacie uzgodnionym między wykonawcą a organem prowadzącym PZGiK,*
- w ust. 3: *Spis dokumentów operatu technicznego zawiera:*
 - 1) *nazwę wykonawcy,*
 - 2) *liczbę porządkową i nazwę dokumentu,*
 - 3) *numery stron zawierających dokument, w przypadku dokumentów papierowych, lub oznaczenie pliku w przypadku dokumentów elektronicznych,*
 - 4) *imię, nazwisko i podpis osoby, która sporządziła spis dokumentów,*
 - 5) *datę sporządzenia spisu dokumentów operatu technicznego,*
- w ust. 4: *Oznaczenie plików zawierających dokumenty elektroniczne operatu technicznego składa się z dwóch członów rozdzielonych podkreślnikiem dobrym, z których:*
 - 1) *pierwszy jest numerem kancelaryjnym zgłoszenia pracy (...),*
 - 2) *drugi jest skróconą nazwą bazy danych PZGiK, do którego odnoszą się zawarte w pliku dane (...),*

(...)

- w ust. 7: *Sprawozdanie techniczne (...) zawiera: (...) 8) informację dotyczącą przekazywanej bazy roboczej,*
- w ust. 8: *Operat techniczny, w skład którego wchodzi wyłącznie dokumenty elektroniczne, może być przekazywany do PZGiK za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.*

W ramach czynności sprawdzających skontrolowano prawidłowość dokonywania weryfikacji operatów technicznych pod względem zgodności ich kompletowania z przepisami prawa.

Stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą dokumentację i wynikową ze zrealizowanych prac wykonawcy kompletowali zgodnie z zapisami *rozporządzenia*^{w spr. stand. techn.}, tj. w podziale na grupy funkcjonalne (zasób bazowy, użytkowy i przejściowy) uwzględniające charakter, cel oraz sposób wykorzystania materiałów. Dokumentacja naruszająca wymogi § 71 *rozporządzenia*^{o stand.} była przyjmowana do zasobu.

Ustaleń w zakresie kompletności przekazywanej do zasobu dokumentacji dokonano w oparciu o *Spisy dokumentów operatów technicznych*, zwanych dalej *Spisami dokumentów*, i faktyczny skład operatów technicznych w wytypowanej próbie 19 prac geodezyjnych.

Spisy dokumentów sporządzane były oddzielnie dla każdej grupy funkcjonalnej - dla zasobu bazowo-użytkowego i dla zasobu przejściowego. Jak wskazano w punkcie 7.10.2, podział na grupy funkcjonalne – zasób bazowy, użytkowy i przejściowy, wynikał z przepisów *rozporządzenia*^{w spr. stand. techn.}, uchylonego z dniem 8 czerwca 2012 r.

Analiza zgodności wykonania *Spisów dokumentów* z wymogami określonymi w § 71 ust. 3 *rozporządzenia*^{o stand.} wykazała, że:

- wszystkie poddane kontroli operaty techniczne zawierały *Spisy dokumentów*, w których jako jeden z dokumentów wyszczególniono *Sprawozdania techniczne*,
- w pojedynczych przypadkach *Spisy dokumentów* części bazowo-użytkowej nie zawierały: imienia i nazwiska osoby, która sporządziła spis (id. zgłoszenia GM.6640.857.2014), daty sporządzenia spisu (id. zgłoszenia GM.6640.587.2014), numerów stron zawierających dokument (id. zgłoszenia GM.6640.858.2014),
- na 15 operatów technicznych zawierających wyniki nowych pomiarów, które po opracowaniu należało włączyć i przekazać jako roboczą bazę danych, w żadnym ze *Spisów dokumentów* nie zamieszczono informacji o przekazaniu plików danych wygenerowanych z roboczych baz danych w formie dokumentów elektronicznych.

Zapis § 71 ust. 2 *rozporządzenia*^{o stand.} zobowiązywał wykonawców prac do dołączania do operatów technicznych plików danych wygenerowanych z roboczych baz danych. Geodeta Miejski wyjaśnił: *Od wykonawców prac otrzymujemy robocze bazy danych w formacie plików ASCII. (...) Zdarzają się także przypadki aktualizacji mapy wektorowej przez wykonawców. Otrzymują oni od nas mapę numeryczną, która jest dla nich bazą wyjściową do stworzenia pliku wsadowego. Pliki takie otrzymujemy w formacie GIV lub TANGO, ponieważ system nie zapewnia eksportu ani importu danych w formacie GML.*

(akta kontroli – str. 28)

Informację o przekazywanej bazie roboczej należało również zamieścić w *Sprawozdaniu technicznym*. W ramach czynności sprawdzających prawidłowość realizacji ww. przepisu stwierdzono, że:

- w 14. operatach, w skład których wchodziły robocze bazy danych w *Sprawozdaniach technicznych*, w pozycji dotyczącej informacji o przekazywanej bazie roboczej, wykonawcy prac dokonywali zapisów, np. o treści: *Wykaz współrzędnych przekazano w układzie 2000/6 w postaci pliku txt* (GM.6640.729.2014) lub *do PZGiK włączono współrzędne punktów uzyskanych z geodezyjnego pomiaru terenowego w pliku txt. w układzie: 2000 drogą elektroniczną* (GM.6640.632.2014),
- w jednym przypadku (praca mająca na celu geodezyjną inwentaryzację przyłącza gazowego – id. zgłoszenia GM.6640.875.2014) *Sprawozdanie techniczne* nie zawierało informacji o przekazaniu plików roboczej bazy danych.

Realizację obowiązku przekazywania przez wykonawców roboczych baz danych przeanalizowano na podstawie próby 14 plików wygenerowanych z tych baz, pobranych *Protokołem przekazania* z 2 czerwca 2015 r., zestawionych w Tabeli 1.

Tabela 1

Lp.	Identyfikator Zgłoszenia pracy geodezyjnej	Nazwa pliku	Nazwa bazy danych PZGiK	Format przek. plików	Uwagi
1	GM.6640.87.2014	Maliniec_82_2014	Brak	txt	Oznaczenie pliku niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^{o stand}
2	GM.6640.91.2014	Laskówiec_1965_86_2014	Brak	txt	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^{o stand}
		Laskówiec_2000_86_2014		txt.wsd	
		Laskówiec_2000_86_2014		txt.wsd	
3	GM.6640.263.2014	Chorzeń 263_2014	Brak	txt	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^{o stand}
		Chorzeń 263_2014		txt.wsd	
4	GM.6640.311.2014	STARÓWKA 1008_3_2000	Brak	txt	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^{o stand}
		STARÓWKA 1008_3_2000		txt.wsd	
		STARÓWKA 1008_3_2000 LOKALNY		txt	
5	GM.6640.316.2014	316_2014	Brak	txt	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^{o stand}
		316_2014		txt.wsd	
6	GM.6640.391.2014	Osada uk65st	Brak	txt	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^{o stand}
		Osada uk2000st		txt	
		Osada uk2000st		txt.wsd	
		Osada uk65			

		Osada uk 2000		txt	
		Osada uk 2000		txt	
				txt.wsd	
7	GM.6640.419.2014	XYH1965 419-2014	Brak	txt	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^{o stand}
		XYH2000 419-2014		txt	
		XYH1965 419-2014		txt.wsd	
8	GM.6640.502.2014	2000 bud	Brak	txt	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^{o stand}
		2000 bud		txt.wsd	
		2000_60		txt	
		2000_60		txt.wsd	
9	GM.6640.667.2014	667.2014.2000	Brak	txt	Oznaczenie pliku niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^{o stand}
10	GM.6640.703.2014	Pawlowek-nowe punkty graniczne	Brak	txt	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^{o stand}
		Pawlowek-wszystkie punkty graniczne		txt	
11	GM.6640.720.2014	współrzędne kronsztadt 60	Brak	txt	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^{o stand}
		współrzędne kronsztadt 60		txt	
12	GM.6640.729.2014	Łęczyn GM.6640_729_2014 nowe granice	Brak	txt	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^{o stand}
		Łęczyn GM.6640_729_2014 ogrodzenia		txt	
		Łęczyn GM.6640_729_2014 uzytki		txt	
13	GM.6640.744.2014	XYH2000_GM.6640.744.2014	Brak	txt	Oznaczenie pliku niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^{o stand}
14	GM.6640.873.2014	grójec 873	Brak	txt	Oznaczenie plików niezgodne z zapisami § 71 ust. 4 rozp ^{o stand}
		grójec 873		txt.wsd	

Wyniki analizy wykazały, że:

- wykonawcy przekazywali pliki roboczych baz danych wchodzących w skład dokumentacji wynikowej ze zrealizowanych prac,
- pliki przekazywano na elektronicznych nośnikach danych lub poprzez pocztę internetową w uzgodnionych formatach, tj. *txt* (np.: id. zgłoszenia GM.6640.419.2014) lub *txt.wsd* (np.: id. zgłoszenia GM.6640.502.2014),

- żaden z kontrolowanych plików nie posiadał oznaczenia, zgodnego z wymogami ust. 4 § 71 *rozporządzenia^{o stand.}*,
- żaden z wykonawców nie przekazał plików zapisanych zgodnie ze schematami GML.

Zgodnie z zapisami § 83 ust. 1 i 2 *rozporządzenia^{o stand.}*, w okresie 24 miesięcy od wejścia w życie rozporządzenia zamiast plików GML, wykonawca mógł przekazywać do PZGiK, jako rezultat opracowania wyników pomiarów, wykazy współrzędnych punktów wyznaczających wszystkie obiekty przestrzenne objęte opracowaniem, w postaci plików tekstowych w formacie ASCII.

Od 23 listopada 2013 r., zgodnie z § 71 ust. 2 pkt 6 *rozporządzenia^{o stand.}*, pliki danych wygenerowane z roboczej bazy danych powinny mieć postać zgodną z określonymi w odrębnych przepisach schematami GML lub być zapisane w innym formacie uzgodnionym między wykonawcą a organem prowadzącym PZGiK.

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

Uregulowania prawne stanowią:

- art. 12b ust. 1 *ustawy^{pgik}*: *Organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, do którego przekazane zostały zbiory danych lub inne materiały stanowiące wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, niezwłocznie weryfikuje je pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii, w szczególności dotyczącymi:*
 - 1) *wykonywania pomiarów, o których mowa w art. 2 pkt 1 lit. a, oraz opracowywania wyników tych pomiarów;*
 - 2) *kompletności przekazywanych wyników wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.*
- art. 12b ust. 3 *ustawy^{pgik}*: *Wyniki weryfikacji utrwała się w protokole.*
- art. 12b ust. 6 *ustawy^{pgik}*: *W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji właściwy organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej zwraca wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przekazane przez niego zbiory danych lub inne materiały wraz z protokołem zawierającym opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.*
- art. 12b ust. 7 *ustawy^{pgik}*: *W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji wykonawca prac geodezyjnych lub prac kartograficznych ma prawo, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu, ustosunkować się na piśmie do wyników weryfikacji.*
- art. 12b ust. 8 *ustawy^{pgik}*: *Jeżeli organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej nie uwzględni stanowiska wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych wydaje decyzję administracyjną o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez tego wykonawcę.*
- załącznik nr 4 *rozporządzenia^{o zgl. prac}* – *Wzór protokołu weryfikacji zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,*
- § 8 pkt 13 i 14 *rozporządzenia^{o zasobie}* – *Na treść rejestru składają się (...) data zwrotu dokumentacji wraz z protokołem dokumentującym wynik kontroli (...), (...) data odnotowania pozytywnego wyniku kontroli (...).*

Ustalono, że - po zarejestrowaniu wpływu *Zawiadomienia w module Ośrodek* - dokumentacja techniczna przekazywana była na stanowiska dokonujące weryfikacji. Czynności realizowane były wieloetapowo.

Z wyjaśnień złożonych przez Geodetę Miejskiego wynika, że:

- *weryfikacja Geo-Info (aktualizacja mapy numerycznej)* – realizowana była przez Barbarę Oleksy, Karolinę Michalak i Krzysztofę Sattler,

- weryfikacja zgodności ze standardami (kontrola techniczna) – realizowana była przez Tomasza Katafoni,
- kontrola uzupełnienia mapy zasadniczej analogowej (kompletność, czytelność) – realizowana była przez Hannę Szparaga.

(akta kontroli – str. 19-20)

Z dokonanych ustaleń wynika, że dla południowej części miasta Konina prowadzona jest analogowa mapa zasadnicza. Jej aktualizacji dokonują wykonawcy prac. W kontekście powyższego zauważyć należy, że:

- art. 53b ustawy^{pgik} stanowi:
 - ust. 1 *Organ administracji może prowadzić mapę zasadniczą w postaci analogowej do czasu jej przekształcenia do postaci cyfrowej i utworzenia baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, 3 i 10 oraz ust. 1b, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2013 r.*
 - ust. 2 *W okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2016 r. w przypadku nieutworzenia baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2, 3, i 10 oraz ust. 1b, mapa zasadnicza może być prowadzona w postaci wektorowej na zasadach stosowanych przed 1 stycznia 2014 r. lub w postaci rastrowej uzupełnianej systematycznie danymi wektorowymi.*
- po 12 lipca 2014 r. w obowiązującym stanie prawnym w dziedzinie geodezji i kartografii wykonawca prac nie jest zobligowany do aktualizacji zasadniczej mapy analogowej.

Udostępniona kontrolującym dokumentacja potwierdziła, że po przeprowadzeniu weryfikacji w zakresie uzupełnienia analogowej mapy zasadniczej oraz baz numerycznej mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej, dokumentację przekazywano do Tomasza Katafoni, który przeprowadzał weryfikację operatu pod względem zgodności z przepisami prawa, obowiązującymi w geodezji i kartografii. Wynik weryfikacji pracownik odnotowywał w *Protokóle weryfikacji*, opatrując go pieczętą z up. *Prezydenta Miasta Konina* podpisem i datą. Tomasz Katafoni legitymował się upoważnieniem *do wykonywania weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych lub prac kartograficznych (...)*. (omówiono w punkcie 7.6)

Poprawność sporządzania *Protokółów weryfikacji* ustalono w oparciu o kopie protokółów sporządzonych dla dokumentacji wytypowanych do kontroli, które zestawiono w *Załączniku nr 6*.

Stwierdzono, że:

- wszystkie *Protokoły weryfikacji* były zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do *rozporządzenia* ^{o zgl., przek.wyn.},
- w jednym przypadku nie zaznaczono w protokóle wyniku weryfikacji kompletności przekazywanych zbiorów (poz. 2 *Załącznika nr 6*),
- w przypadku kontroli z wynikiem negatywnym – w 3 *Protokółach weryfikacji* wyszczególniono nieprawidłowości bez wskazania naruszonego przepisu (poz. 2, 13 i 15 *Załącznika nr 6*), a w jednym protokóle wskazano ogólnie naruszony przepis, wyszczególniając tylko *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków*, bez podania konkretnego paragrafu (poz. 17 *Załącznika nr 6*).

Ustawodawca w art. 12 b ustawy^{pgik} wskazał, że: (...) organ, do którego przekazane zostały zbiory danych lub inne materiały stanowiące wyniki wykonanych prac (...), niezwłocznie weryfikuje je (...). Odnosząc to określenie do przepisów zawartych w *Kodeksie postępowania administracyjnego*, gdzie w art. 35 § 1 zapisano: *Organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki. Natomiast w § 3 doprecyzowano: Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, (...)*.

Z ustaleń dokonanych w zakresie terminowości realizacji czynności weryfikacji, na podstawie dokumentacji stanowiącej wytypowaną próbę 19 operatów, wynika, że:

- w przypadku 32% spraw (6 operatów) czynności te zrealizowano w tym samym dniu, tj. w dniu przekazania przez wykonawców zbiorów danych i materiałów do weryfikacji,
- najdłuższy termin weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów wyniósł 10 dni roboczych,
- **średni termin** realizacji czynności weryfikacji wyniósł **2 dni robocze**.

Tryb zawiadamiania wykonawców prac geodezyjnych o wyniku weryfikacji przedstawiono w punkcie 7.4.2.

Zgodnie z pisemną informacją Geodety Miejskiego, wykonawcy prac zawiadomiani byli o uchybieniach i nieprawidłowościach w przekazanej dokumentacji podczas kolejnej wizyty w *Wydziale* lub telefonicznie.

(akta kontroli – str.6)

W wybranych do kontroli szczegółowej pracach geodezyjnych stwierdzono 4 przypadki negatywnego wyniku weryfikacji, których dokumentacje przekazane zostały wykonawcom celem ustosunkowania się do tych wyników - ponowne weryfikacje zakończyły się wynikiem pozytywnym.

W *Wydziale* nie zaistniał przypadek odmowy włączenia dokumentacji wynikowej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

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

Przepisy szczególne stanowiły:

- art. 12b ust. 4 ustawy^{pgik}: *Podstawę przyjęcia zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego stanowi pozytywny wynik weryfikacji (...),*
- art. 12b ust. 5 ustawy^{pgik}: *Przyjęcie zbiorów danych lub innych dokumentów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego właściwy organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznego potwierdza wpisem do ewidencji materiałów zasobu, a także opatrzeniem dokumentów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych lub prac kartograficznych realizuje prace geodezyjne lub kartograficzne, odpowiednimi klauzulami urzędowymi, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 40 ust. 8,*
- § 7 ust. 1 rozporządzenia^{o zasobie}: *Pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie (...) odbywa się z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego – „system PZGiK” (§ 31: Do czasu utworzenia i wdrożenia systemu (...) nie dłużej jednak niż przez okres 3 lat (...) rejestr zgłoszeń, ewidencję materiałów zasobu (...) prowadzi się w systemie teleinformatycznym bezpieczne gromadzenie informacji, które są treścią tych rejestrów i ewidencji...),*
- § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia^{o zasobie}: *Na treść ewidencji materiałów zasobu składają się:*
 - 1) identyfikator ewidencyjny materiału zasobu (...),

- § 15 ust. 1 rozporządzenia^{o zasobie} : Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu ...składa się z czterech członów oddzielonych kropkami, z których (...),
- § 15 ust. 4 rozporządzenia^{o zasobie} : Dokumentom wchodzącym w skład operatu technicznego, przechowywanym w postaci dokumentów elektronicznych w bazie systemu PZGiK (...) nadaje się numery identyfikacyjne składające się z dwóch członów oddzielonych podkreślnikiem, z których (...),
- § 21 ust. 1 rozporządzenia^{o zasobie} : Materiały zasobu, w tym operaty techniczne, wpisane do ewidencji materiałów zasobu opatruje się klauzulą, której wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

Ustaleń w powyższym zakresie dokonano na podstawie 19 zakończonych i włączonych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dokumentacji wynikowych ze zgłoszonych i zrealizowanych prac.

Podstawę przyjęcia do zasobu stanowiły pozytywne wyniki weryfikacji odnotowane w *Protokołach weryfikacji*. Czynność tą odnotowywano także w *module Ośrodek*. Analiza dokumentacji wykazała, że czynności tych dokonywała Hanna Szparaga. Potwierdził to także Geodeta Miejski w pisemnej informacji z 10 czerwca 2015 r.

Analiza porównawcza dat przyjęcia dokumentacji do zasobu z datami pozytywnej weryfikacji, przedstawionymi z *Załączniku nr 5*, wykazała, że:

- w 11. przypadkach dokumentacje włączono do zasobu w dniu pozytywnej weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów przekazanych przez wykonawców,
- w 6. przypadkach włączenie do zasobu nastąpiło w terminie do 3 dni roboczych,
- w 2. przypadkach czynności tych dokonano odpowiednio: w terminie 31 dni roboczych (poz. 13 *Załącznika nr 5*) i 9 dni roboczych (poz. 14 *Załącznika nr 5*).

Ewidencjonowanie materiałów przyjętych do zasobu odbywało się przy wykorzystaniu funkcji w *module Ośrodek*.

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

Wydruk z okna dialogowego systemu do prowadzenia PZGiK *Materiał zasobu P.3062.2014.608* potwierdził, że w systemie rejestrowano:

w zakładce *Dane podstawowe*:

- *id materiału zasobu*
- *datę wpisania do ewidencji,*
- *datę lub okres pozyskania informacji,*

w zakładce *Dane zasobu*:

- *rodzaj zasobu,*
- *nazwę materiałów zasobu,*
- *id materiału zasobu.*

(akta kontroli – str. 200 – 204)

Z przedłożonych na potrzeby kontroli przykładowych wydruków systemowych dla pracy o identyfikatorze zgłoszenia GM.6640.419.2014 wynika, że operat techniczny po wpisaniu do Ewidencji materiałów zasobu opatrzony był identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu P.3062.2014.608, który składał się z czterech członów:

- P – oznacza powiatową część zasobu,
- 3062 – to identyfikator jednostki podziału terytorialnego TERYT,
- 2014 – oznaczenie roku, w którym nastąpiło przyjęcie materiału do zasobu,
- 608 – kolejna liczba naturalna wyróżniająca materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w danym roku kalendarzowym.

(akta kontroli – str.200-203)

Powyższe oznacza, że stosowane identyfikatory materiałów zasobu były zgodne z wymogami określonymi w § 15 ust. 1 *rozporządzenia o zasobie*.

W celu ustalenia poprawności stosowania na materiałach wpisanych do Ewidencji materiałów zasobu klauzuli, której wzór określa załącznik nr 3 do *rozporządzenia o zasobie*, analizie poddano dokumentację wchodzącą w skład udostępnionej próby 19 operatów technicznych.

Kontrola realizacji czynności opatrywania klauzulą dokumentacji technicznych włączonych do zasobu wykazała, że:

- wszystkie operaty techniczne (materiały zasobu) opatrzone były klauzulą o treści zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 3,
- klauzula zawierała: nazwę organu prowadzącego powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny, identyfikator ewidencyjny materiału zasobu, datę wpisania do ewidencji materiałów zasobu, imienną pieczęć oraz podpis osoby reprezentującej organ.

Poszczególnym dokumentom, wchodzącym w skład operatu technicznego, przechowywanym w postaci dokumentów elektronicznych w bazie systemu PZGiK, winny być nadawane, zgodnie z wymogami § 15 ust. 4 *rozporządzenia o zasobie*, identyfikatory dokumentów materiałów zasobu. Numer identyfikatora dokumentu składa się z dwóch członów oddzielonych podkreślnikiem, z których pierwszy jest identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu, a drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty danego operatu.

W ramach kontroli stwierdzono, że wszystkie dokumenty wchodzące w skład operatów technicznych osteplowane były klauzulą materiału zasobu, a nie identyfikatorem dokumentu materiału zasobu, co stanowi naruszenie zapisów § 15 ust. 4 *rozporządzenia o zasobie*.

7.12 Opatrywanie klauzulami materiałów przeznaczonych dla zamawiającego

Uregulowania prawne w tym zakresie zawierało rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie sposobu i trybu uwierzytelniania przez organy Służby Geodezyjnej i Kartograficznej dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 914) zwane dalej *rozporządzeniem o uwierzyt.*, które obowiązywało od 12 lipca 2014r. W treści przepisu postanowiono:

- w § 2 ust. 1: *Dokumenty opracowane przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych podlegają uwierzytelnieniu poprzez opatrzenie tych dokumentów odpowiednimi klauzulami urzędowymi, o których mowa w przepisach zawartych na podstawie art.40 ust.8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne, zwane dalej ustawą.*
- w § 2 ust. 2: *Uwierzytelnienie dokumentów, o których mowa w ust.1 następuje na wniosek złożony do właściwego organu ...*
- w § 2 ust. 3: *Wzór wniosku o uwierzytelnienie dokumentów ... jest określony w załączniku do rozporządzenia.*
- w § 3 ust. 1: *Z chwilą otrzymania wniosku o uwierzytelnienie dokumentów właściwy organ wystawia Dokument Obliczenia Opłaty, o którym mowa w art. 40e ust.1 ustawy.*

- w § 3 ust. 2: *Czynność uwierzytelnienia poprzedza ustalenie, czy opłata w wysokości określonej w Dokumencie Obliczenia Opłaty została uiszczona, oraz zbadanie zgodności treści uwierzytelnionego dokumentu z danymi zawartymi w dokumentacji geodezyjnej lub w odpowiednich bazach danych, o których mowa w art.4 ust. 1 a i 1 b ustawy.*
- w § 4 ust. 1: *W przypadku gdy wniosek o uwierzytelnienie dokumentów jest składany w związku z przekazaniem przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych dokumentacji geodezyjnej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uwierzytelnienie dokumentów następuje z chwilą przyjęcia tej dokumentacji.*
- w § 4 ust. 2: *W przypadkach innych niż określony w ust.1 uwierzytelnienie dokumentów następuje niezwłocznie po złożeniu wniosku o uwierzytelnienie, nie później jednak niż w terminie 7 dni.*

Załącznik nr 5 rozporządzenia ^{o zasobie} określa Wzór klauzuli, którą opatruje się dokumenty będące rezultatem geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych.

Wnioski o uwierzytelnienie dokumentów dla zamawiających, składane były w Wydziale łącznie z Zawiadomieniami i dokumentacjami wynikowymi z prac geodezyjnych. Wnioski o uwierzytelnienie przyjmowano do realizacji po włączeniu operatów do zasobu.

Poprawność przyjętych Wniosków o uwierzytelnienie, w zakresie zgodności treści ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia ^{o uwierzyt.} przedstawiono w Załączniku nr 7.

Analizie poddano 16 wniosków z 19. wytypowanych do kontroli dokumentacji – 3 prace geodezyjne nie zawierały Wniosków o uwierzytelnienie, ponieważ w wyniku wykonania prac nie powstały dokumenty wymagające ich uwierzytelnienia.

Stwierdzono dwa przypadki Wniosków o uwierzytelnienie zawierających uchybienia:

- w jednym przypadku: w pozycji *Nazwa organu* wpisano Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zamiast Prezydent Miasta Konina (poz. 6 Załącznika nr 7),
- w jednym przypadku: informacje o dokumentach, których wniosek dotyczył były niepełne – nie określono nazwy obiektu, przeznaczenia, i obszaru do którego odnosił się dokument, podano tylko nazwę obrębu ewidencyjnego, w którym był usytuowany obszar objęty zgłoszoną pracą (poz. 10 Załącznika nr 7).

W próbie operatów technicznych poddanych kontroli nie stwierdzono przypadku, gdy w wyniku realizowanej pracy powinna powstać dokumentacja dla zamawiającego lecz wykonawca nie złożył Wniosku o uwierzytelnienie. Jednak dokonanie ustaleń terminowości ich realizacji uniemożliwił brak w składzie kontrolowanych dokumentacji technicznych kopii map do celów prawnych, czy też kopii map do celów projektowych, wymaganych zapisami § 71 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia ^{o stand.}

Z wyjaśnień Geodety Miejskiego wynika, że: *Realizacja wniosku następuje w dniu wpisania operatu do ewidencji materiałów zasobu.*

(akta kontroli – str.26)

Złożenie przez wykonawcę Wniosku o uwierzytelnienie skutkowało ustaleniem opłaty za uwierzytelnienia dokumentów przeznaczonych dla zamawiającego. Wszystkie czynności związane z obliczeniem opłaty i wystawieniem DOO za uwierzytelnienie materiałów realizował upoważniony przez organ pracownik z wykorzystaniem modułu Ośrodek.

Analiza terminowości naliczenia opłaty i wystawienia DOO, przedstawiona w Załączniku nr 5, wykazała, że we wszystkich przypadkach czynności

te realizowano w dniu przyjęcia dokumentacji wynikowej z wykonanych prac do zasobu.

W przypadku, gdy do operatu dołączony był *Wniosek o uwierzytelnienie*, przedłożone przez wykonawcę dokumenty przeznaczone dla zlecających prace, opatrywane były klauzulami o treści zgodnej z załącznikiem nr 5 do *rozporządzenia o zasobie*. Ustaleń dokonano w oparciu o sporządzoną przez wykonawcę *Mapę z projektem podziału* dla zamawiającego, wchodzącą w skład operatu technicznego o identyfikatorze zgłoszenia GM.6640.148.2014 (id materiału zasobu P.3062.2014.360).

Klauzula zawierała wszystkie dane określone we wzorze, tj.: nazwę organu prowadzącego państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, identyfikator ewidencyjny materiału zasobu, datę wpisania do ewidencji materiałów zasobu, imienną pieczęć oraz podpis osoby reprezentującej organ.

(akta kontroli – str. 1109)

8. Zalecenia pokontrolne

Działalność organu administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie objętym kontrolą oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

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

8.1 W zakresie funkcjonujących w *Urzędzie* uregulowań organizacyjnych

- 1) Osobie pełniącej funkcję Geodety Miejskiego Kierownika Wydziału Geodezji i Katastru określić stanowisko zgodnie nomenklaturą określoną w art. 2 pkt 10c - prezydent miasta na prawach powiatu prowadzi część powiatową państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przy pomocy geodety powiatowego.
- 2) W strukturze organizacyjnej *Urzędu* wyodrębnić stanowisko geodety powiatowego, zapewniając tym realizację postanowień art. 6a ust. 1 pkt 2 lit.b *ustawy^{pgik}* oraz przypisać mu do realizacji zadania określone w art. 7d *ustawy^{pgik}*.
- 3) W Regulaminie Organizacyjnym *Urzędu* nadzór nad realizacją zadań geodety powiatowego przypisać Prezydentowi Miasta, jako organowi administracji geodezyjnej i kartograficznej.
- 4) Dokonać aktualizacji dokumentacji regulującej zasady rejestrowania i obiegu dokumentów w *Urzędzie* uwzględniając tryb udostępniania materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz obsługi *Zgłoszeń prac* i wykorzystywany system informatyczny do prowadzenia zasobu.
- 5) Sporządzić zakresy uprawnień i obowiązków pracowników realizujących kontrolowane zagadnienia, zgodnie z wymogami znowelizowanych przepisów *ustawy^{pgik}* oraz faktycznie wykonywanymi czynnościami.
- 6) Upoważnienia do działania w imieniu organu, wydane przez Prezydenta Miasta dla pracowników realizujących kontrolowane zadania, zweryfikować pod względem

przedmiotu upoważnień i podstawy prawnej ich udzielenia, tj. art. 268 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz.U. z 2016 r., poz. 23, z późn zm.) oraz przepisów szczególnych, z których wynika obowiązek realizacji czynności w imieniu organu lub z jego upoważnienia.

8.2 W zakresie obsługi *Zgłoszeń prac* oraz przyjmowania do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych i innych materiałów

- 1) *Zgłoszenia prac* opatrywać pieczęcią wpływu do organu z datą wpływu i podpisem przyjmującego *Zgłoszenie pracy*, zgodnie z wymogami § 42 pkt 2 *instrukcji kancelaryjnej*,
- 2) Na etapie wpływu *Zgłoszeń prac* dokonywać weryfikacji treści w nich zawartej, by do realizacji przyjmowane były *Zgłoszenia prac* zawierające wszystkie wymagane informacje, do podania których zobowiązany jest podmiot zgłaszający pracę.
- 3) Czynności uzgadniania z wykonawcami prac listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac dokumentować w formie pisemnej.
- 4) W prowadzonym rejestrze zgłoszeń rejestrować wszystkie dane wymagane § 8 *rozporządzenia*^{o zasobie}, zapewniając możliwość zafunkcjonowania systemu PZGiK, o którym mowa w § 7 *rozporządzenia*, w ustawowym terminie.
- 5) Udostępniane do *Zgłoszeń prac* kopie materiałów zasobu, w tym kopie dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych wpisanych do ewidencji materiałów zasobu, opatrywać klauzulą, której wzór określa załącznik nr 4 do *rozporządzenia*^{o zasobie}.
- 6) Przyjmować do zasobu operaty techniczne skompletowane zgodnie z wymogami § 71 *rozporządzenia*^(o stand.), w tym również pliki wygenerowane z roboczej bazy danych obiektów przestrzennych zapisane w formacie, o którym mowa w § 71 ust. 2 pkt. 6 tego *rozporządzenia* i oznaczone zgodnie z wymogami określonymi w ust. 4 tegoż paragrafu.
- 7) W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji dokumentacji przekazanej przez wykonawcę pracy do zasobu, w *Protokóle weryfikacji* wskazywać naruszone szczegółowe przepisy prawa.
- 8) Dokumenty wchodzące w skład operatów technicznych, przechowywane w postaci elektronicznej w bazie systemu PZGiK, opatrywać identyfikatorami dokumentów materiałów zasobu, zgodnie z § 15 ust. 4 *rozporządzenia*^(o zasobie).
- 9) *Wnioski o uwierzytelnienie*:
 - opatrywać pieczęcią wpływu z datą przyjęcia do realizacji i podpisem pracownika,
 - przed przyjęciem do realizacji weryfikować po względem kompletności danych wymaganych wzorem określonym w załączniku do *rozporządzenia*^{o uwierzyt.}

Na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej*, uprzejmie proszę o poinformowanie mnie w ciągu 30 dni od dnia otrzymania niniejszego Wystąpienia pokontrolnego o wykonaniu zaleceń, wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach¹⁻⁴ lub przyczynach ich niepodjęcia.

9. Spis załączników do Wystąpienia pokontrolnego

Integralną część Wystąpienia pokontrolnego stanowią:

Załącznik nr 1 – Kontrola zgłoszeń prac geodezyjnych.

Załącznik nr 2 – Kontrola dotrzymywania zadeklarowanych terminów zakończenia prac, realizacji czynności kontrolnych włączenia dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Załącznik nr 3 – Dane statystyczne – cel pracy geodezyjnej lub pracy kartograficznej.

Załącznik nr 4 – Poprawność treści przyjętych zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.

Załącznik nr 5 – Terminowość realizacji czynności weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przed jej przyjęciem do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i terminowość jej przyjęcia do zasobu.

Załącznik nr 6 – Poprawność sporządzania protokołów weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów przekazanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Załącznik nr 7 – Poprawność sporządzania przyjętych wniosków o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.

Załącznik nr 8 – Terminowość uzgadniania listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac, sporządzania Licencji i DOO.

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

Kierownik jednostki kontrolującej

wz. Wojewody Wielkopolskiego
Wicewojewoda Wielkopolski

Marlena Maląg

Poznań, dnia **2016-08-11**