



WOJEWODA MAZOWIECKI

Warszawa, 13 listopada 2018 r.

WG-IV.431.42.2018.MPI

**Pan
Jerzy Rzymowski
Starosta Żuromiński
Pl. Józefa Piłsudskiego 4
09-300 Żuromin**

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Na podstawie art. 6a ust. 1 pkt 1 lit. b i ust. 2 oraz art. 7b ust. 1 pkt 2 oraz art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2017 r., poz. 2101 ze zm.), art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2234 ze zm.), w trybie art. 11-57 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r., Nr 185 poz. 1092), z upoważnienia Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego kontrolerzy: ██████████ ██████████ – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Geodezji i Kontroli Wydziału Geodezji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, ██████████ – specjalista w Oddziale Geodezji i Kontroli Wydziału Geodezji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie przeprowadziły w dniach od 10 września 2018 r. do 21 września 2018 r. kontrolę w trybie uproszczonym w Starostwie Powiatowym w Żurominie.

I. TEMAT KONTROLI

Proces bieżącej cyfryzacji dokumentów przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Na podstawie upoważnienia ustnego Starosty Żuromińskiego, w toku czynności kontrolnych informacji i wyjaśnień udzielała Pani ██████████ pełniąca funkcję Geodety Powiatowego –

Dyrektora Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami oraz Pani ██████
██████ pełniącą funkcję kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej
i Kartograficznej w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

II. ZAGADNIENIA OBJĘTE KONTROLĄ

W okresie objętym kontrolą ocenie i kontroli poddano niżej wymienione zagadnienia:

Ustalenia formalno – organizacyjne:

1. Dokumenty formalno – organizacyjne dotyczące:

1.1 Kierownika jednostki kontrolowanej w okresie objętym kontrolą.

1.2 Struktury organizacyjnej jednostki kontrolowanej i usytuowanie geodety powiatowego.

1.3 Zasobów pracowniczych realizujących zadania rządowe z zakresu geodezji i kartografii.

1.4 Upoważnień wydanych przez organ administracji geodezyjnej i kartograficznej do załatwiania spraw w jego imieniu.

1.5 Dokumentów wewnętrznych regulujących tryb i obieg dokumentacji stanowiącej podstawę aktualizacji prowadzonych baz danych oraz regulujących tryb i zasady ich aktualizacji.

1.6 Układów współrzędnych stosowanych do prowadzenia baz danych.

1.7 Infrastruktury informatyczno/programowej wykorzystywanej do prowadzenia baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, pkt 3, pkt 10 oraz w ust. 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym sposób, zakres oraz częstotliwość aktualizacji oraz formaty wymiany danych (eksport oraz import danych).

2. Cyfryzacja dokumentów przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dotycząca:

2.1 Stopnia cyfryzacji dokumentów archiwalnych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego według obszarowego i materiałowego (ilościowego) udziału (w %) dla całego powiatu.

2.2 Wdrożenia systemu teleinformatycznego do prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

2.3 Spełnienia minimalnych wymagań, o których mowa w § 7 ust. 2 rozporządzenia 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).

- 2.4 Poprawności prowadzenia ewidencji materiałów zasobu i zakresu rejestrowanych danych.
 - 2.5 Zgodności nadawania identyfikatorów ewidencyjnych materiałom zasobu.
 - 2.6 Zgodności stosowanych klauzul na materiałach zasobu i na materiałach udostępnianych z zasobu.
 - 2.7 Stopnia bieżącej cyfryzacji dokumentów przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego według obszarowego i materiałowego (ilościowego) udziału (w %) dla całego powiatu z okresu od 8 stycznia 2014 r.
3. Sposób wykonywania zadań objętych kontrolą realizowanych z wykorzystaniem dotacji. Zakres kontroli przyjęto zgodnie z zatwierdzoną przez Głównego Geodetę Kraju „Metodyką kontroli” przekazaną do stosowania przy piśmie NG-OSG.920.1.2018 z dnia 13 lutego 2018 r.

III. DOKUMENTACJA KONTROLNA

Zgromadzone w trakcie czynności kontrolnych dokumenty dotyczące realizacji zadań objętych kontrolą opisane zostały w arkuszach ustaleń kontroli, podpisanych przez Pana Jerzego Rzymowskiego - Starostę Żuromińskiego tj.:

1. Ustalenia formalno-organizacyjne.
2. Infrastruktura informatyczna/programowa i układy współrzędnych stosowane do prowadzenia baz danych.
3. Stopień cyfryzacji dokumentów archiwalnych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego według udziału obszarowego i według udziału materiałowego; wdrożenie systemu teleinformatycznego do prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego; ocena spełnienia minimalnych wymagań systemu państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego; poprawność prowadzenia ewidencji materiałów zasobu i zakresu rejestrowanych danych; zgodność nadawania identyfikatorów ewidencyjnych materiałom zasobu; zgodność stosowanej klauzuli na materiałach zasobu; stopień funkcjonowania bieżącej cyfryzacji dokumentów przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego według kryterium obszarowego i materiałowego od dnia 8 stycznia 2014 r.

4. Ocena procesu cyfryzacji dokumentów przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego; sposób wykonywania zadań z zakresu geodezji i kartografii realizowanych z wykorzystaniem dotacji.

IV. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Ustalenia formalno – organizacyjne.

1.1 Kierownikiem kontrolowanej jednostki od 02 grudnia 2014 r. jest Pan Jerzy Rzymowski Starosta Żuromiński wybrany Uchwałą NR II/3/14 Rady Powiatu Żuromińskiego w sprawie wyboru Starosty Żuromińskiego.

1.2 Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Żurominie regulują: Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żurominie – zwany dalej RO, uchwalony Uchwałą Nr 398/2016 Zarządu Powiatu Żuromińskiego z dnia 12 grudnia 2016 r., zmieniony Uchwałami nr nr 477/2017, 573/2017, 643/2018, 676/2018, 711/2018 i 743/2018 oraz Statut Powiatu Żuromińskiego uchwalony Uchwałą Nr XXIV/216/2014 Rady Powiatu w Żurominie z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Żuromińskiego. W skład Starostwa wchodzi komórki organizacyjne, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy. W myśl § 12 pkt 1 jedną z komórek jest Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – zwany dalej WGiGN. W jego skład wchodzi Dział Ewidencji Gruntów i Budynków, Dział Gospodarki Nieruchomościami i Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Zgodnie z § 21 RO do zakresu działania WGiGN oprócz spraw gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa oraz mienia powiatu należy również realizacja zadań w zakresie geodezji i kartografii. Do zadań z zakresu geodezji i kartografii wskazano między innymi:

- a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- b) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
- c) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- d) prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia,
- e) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenu,
- f) prowadzenie i aktualizacja baz BDOT, EGIB, GESUT i mapy zasadniczej,
- g) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

h) Wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego.

Z § 11 oraz ze schematu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żurominie wynika, że Starosta bezpośrednio nadzoruje pracę WGiGN i Geodety Powiatowego.

W oparciu o załącznik nr 1 do RO ustalono, że w WGiGN utworzone są następujące stanowiska pracy: Dyrektor - Geodeta Powiatowy, kierownik działu Ewidencji Gruntów i Budynków, stanowiska pracy ds. ewidencji gruntów i budynków, stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i mienia powiatu, kierownik podgik, stanowisko pracy ds. prowadzenia PZGiK, stanowisko pracy ds. prowadzenia baz systemu informacji przestrzennej, stanowisko pracy ds. planowania i odbioru prac geodezyjnych, stanowisko ds. prowadzenia i aktualizacji mapy numerycznej, stanowisko ds. prowadzenia i obsługi narad koordynacyjnych.

Zgodnie z § 9 ust. 1 RO Dyrektorzy wydziałów kierują pracą poszczególnych wydziałów, zapewniają prawidłową i terminową realizację zadań oraz sprawne ich funkcjonowanie.

Zgodnie z § 17 ust. 3 RO Dyrektorem WGiGN jest Geodeta Powiatowy. Od dnia 5 lutego 2004 r. funkcję Geodety Powiatowego w Żurominie pełnił Pan ██████████. Od dnia 27 lutego 2015 r. funkcję Geodety Powiatowego – Dyrektora WGiGN pełni Pani ██████████.

1.3 Pracownicy wykonujący zadania objęte kontrolą posiadają pisemne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności, które to zakresy czynności są adekwatne do faktycznie wykonywanych czynności.

1.4 Upoważnienia Starosty Żuromińskiego wydane dla Geodety Powiatowego wydane są na podstawie art. 38 ustawy o samorządzie powiatowym oraz art. 268a Kpa. Pracownicy wykonujący zadania z kontrolowanego zakresu posiadają upoważnienia organu do wykonywania czynności materialno – technicznych, natomiast upoważnienia te nie zostały dostosowane do przepisów znowelizowanej ustawy PgiK, stosownie do przepisu art. 6a ust. 3a, zgodnie, z którym „Organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzący państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny może upoważnić pracowników obsługujących ten organ do załatwiania spraw, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, w jego imieniu w ustalonym zakresie, przy czym udzielenie upoważnienia przez organ administracji

geodezyjnej i kartograficznej następuje na wniosek odpowiednio geodety województwa albo geodety powiatowego, wskazujący zakres upoważnienia i osobę, której ma zostać udzielone”.

1.5 W kontrolowanej jednostce cała dokumentacja wpływa do kancelarii ogólnej i jest odnotowywana w kontrolce wpływów. Na dokumentach wpływających w formie papierowej do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej nanoszona jest jedynie data wpływu za pomocą datownika i parafka lub podpis osoby przyjmującej. Brak jest informacji na temat organu, który przyjął dane dokumenty oraz niepełne informacje o danych osoby przyjmującej. Przedstawiony stan faktyczny jest niezgodny z wymogami § 42 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

1.6 Na podstawie udostępnionych kopii dokumentów i pisemnego oświadczenia ustalono, że w jednostce kontrolowanej do prowadzenia baz danych stosowany jest układ współrzędnych płaskich „2000” oraz układ wysokościowy „Kronsztad 86”.

2. Infrastruktura informatyczna/programowa i układy współrzędnych stosowane do prowadzenia baz danych.

2.1 Na podstawie oświadczeń, udostępnionych kopii dokumentów i ustalonego stanu faktycznego stwierdzono, że do prowadzenia powiatowych baz danych w Starostwie Powiatowym w Żurominie wykorzystywana jest następująca infrastruktura programowa:

- a) dla części graficznej ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu – EWMAPA 12 wersja 12.22,
- b) dla części opisowej ewidencji gruntów i budynków – Ewopis wersja 7.06,
- c) do prowadzenia rejestru cen i wartości nieruchomości – REJCEN wersja 3.21,

d) do prowadzenia szczegółowych osnów geodezyjnych – program Bank Osnów wersja 2.09,

e) do obsługi i prowadzenia powiatowego zasobu – Ośrodek wersja 8.54.

Bazy danych EGiB, GESUT, BDOT500, RCiWN, SOG mają możliwość importu i eksportu w postaci GML.

Zarządzeniem nr 22/2018 Starosty Żuromińskiego z dnia 25 maja 2018 r. wprowadzono do stosowania dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych, na którą składa się m.in. Polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz instrukcja postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych. Zarządzeniem nr 18/2018 Starosty Żuromińskiego z dnia 25 maja 2018 r. wprowadzono Politykę ochrony danych osobowych.

Kopie baz danych w Wydziale są realizowane za pomocą programu Ferro Backup:

- kopia różnicowa codziennie na dysk serwera
- kopia pełna raz w tygodniu na dysk serwera

dotychczas programem Xopero – kopia pełna codziennie na dysk zewnętrzny NAS (zewnętrzny serwer plików). Ponadto wykonywana jest kopia ręczna raz w miesiącu na dysk zewnętrzny, przechowywany w innym pomieszczeniu niż serwer (szafa pancerna, ognioodporna).

3. Cyfryzacja dokumentów przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

3.1. Stopień cyfryzacji dokumentów archiwalnych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego według udziału obszarowego wynosi 100%, według udziału materiałowego wynosi 70 %. Obecnie przechowywane są na serwerze. Dodatkowo została wykonana kopia na dysk zewnętrzny, który przechowywany jest w kasie pancerniej urzędu. Dostęp do danych mają tylko pracownicy upoważnieni do przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych oraz udostępniania materiałów zasobu. Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami, zadanie to zostanie wykonane jak najszybciej, w miarę możliwości finansowych.

- 3.2. Wdrożono system teleinformatyczny do prowadzenia pzgik – program Ośrodek wersja 8.54. Materiały przetworzone do postaci cyfrowej nie zostały podłączone do systemu teleinformatycznego.
- 3.3. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w jednostce kontrolowanej odbywa się przy użyciu systemów, które zapewniają:
- a) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych – program Ośrodek,
 - b) wsparcie i monitorowanie procesów związanych z obsługą zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, w tym przekazywanych drogą elektroniczną – zgłoszenia prac geodezyjnych składane są w formie papierowej, czasami dostarczane pocztą, rzadko wysyłane przez e-mail, następnie rejestrowane są w programie Ośrodek,
 - c) wsparcie i monitorowanie procesów przyjmowania, w tym kontroli, materiałów i zbiorów danych do zasobu - program Ośrodek, operaty techniczne przyjmowane są w wersji papierowej,
 - d) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu, w tym tworzenie metadanych dotyczących materiałów – program Ośrodek,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu – program Ośrodek,
 - f) wsparcie procesów udostępniania materiałów zasobu - materiały wydawane są osobiście lub wysyłane wykonawcom drogą e-mail – opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 3.4. Wygenerowana z programu Ośrodek ewidencja materiałów zasobu nie zawiera wszystkich informacji wynikających z § 9 ust 1 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – dalej rozporządzenie w sprawie prowadzenia zasobu tj. brak informacji o dostępie do materiałów zasobu – pkt 11, brak informacji o kategorii archiwalnej materiałów zasobu – pkt 13, brak kodu języka naturalnego – pkt 14.
- W § 10 rozporządzenia w sprawie prowadzenia zasobu wymienione są elementy określające treść rejestru wniosków. Na podstawie wygenerowanego z systemu rejestru wniosków stwierdzono, że nie zawiera on wszystkich elementów wymaganych ww.

rozporządzeniem tj. odnotowano przypadki, w których brak numeru PESEL lub numeru REGON wnioskodawcy – pkt 4.

Rejestr zgłoszeń nie zawiera wszystkich danych określonych w § 8 rozporządzenia w sprawie prowadzenia zasobu tj. częściowy brak identyfikatora materiałów zasobu udostępnionych podmiotowi – pkt 8, odnotowano przypadki, w których brak numeru PESEL lub numeru REGON wnioskodawcy – pkt 4.

3.5. Nadane identyfikatory ewidencyjne materiałów zasobu w formie papierowej są zgodne z § 15 rozporządzenia w sprawie prowadzenia zasobu np. P.1437.2014.1, P.1437.2018.100.

Dokumentom wchodzącym w skład operatów technicznych przechowywanych w postaci dokumentów elektronicznych są nadawane numery identyfikacyjne zgodnie z § 15 ust. 4 rozporządzenia w sprawie prowadzenia zasobu tzn. składające się z dwóch członów oddzielonych podkreślnikiem, z których pierwszy jest identyfikatorem ewidencyjnym operatu, a drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty tego operatu.

Ustalono, że dokumenty przetworzone do postaci elektronicznej, wytworzone do 2014 roku posiadają starą numerację, która nie odpowiada zapisom rozporządzenia w tym zakresie.

3.6. W przypadku dokumentów nieelektronicznych klauzula w formie pieczęci umieszczana na:

- a) materiałach zasobu wpisanych do ewidencji materiałów zasobu jest zgodna z klauzulą określoną w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie prowadzenia zasobu,
- b) kopiach materiałów zasobu udostępnianych na wniosek jest zgodna z klauzulą określoną w załączniku nr 4 do rozporządzenia w sprawie prowadzenia zasobu,
- c) kopiach materiałów zasobu udostępnianych wykonawcom prac geodezyjnych jest zgodna z klauzulą określoną w załączniku nr 4 do rozporządzenia w sprawie prowadzenia zasobu.

Wydawane dokumenty w formie elektronicznej są uwierzytelniane podpisem elektronicznym przez Dyrektora WGiGN lub Kierownika PODGiK.

Brak możliwości potwierdzenia, że w przypadku wydawania materiałów zasobu w wersji elektronicznej stosowano taki zestaw danych, zgodnych z odpowiednim schematem XML, logicznie powiązanych z tymi dokumentami w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych dokumentów będzie rozpoznawalna, gdyż ich kopie nie znajdują się w PODGiK a jedynie u odbiorców tych dokumentów.

3.7. W jednostce kontrolowanej proces cyfryzacji całego zasobu przeprowadzono w okresie od 2014 r. do połowy 2015 r. w ramach projektu BW Marszałka Województwa Mazowieckiego. Kolejny etap obejmuje dokumenty od drugiej połowy 2015 r. do końca 2017 r. realizowany w ramach projektu ASI Marszałka Województwa Mazowieckiego. Przewidywany termin zakończenia prac to 23 października 2018 r. Udział cyfryzacji dokumentów realizowanych podczas ww. projektów według udziału obszarowego wynosi 100%, według udziału materiałowego wynosi 70 %.

W trakcie kontroli ustalono, że opracowania wpływające do zasobu od początku roku 2018 nie podlegają cyfryzacji.

Ustalono, że w 2014 r. zaewidencjonowano oraz przetworzono do postaci cyfrowej 1208 operatów technicznych (projekt BW), natomiast w 2015 r. (I połowa) zaewidencjonowano oraz przetworzono do postaci cyfrowej 696 operatów technicznych (projekt BW).

V. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

Dokonując oceny działalności jednostki kontrolowanej, przy realizacji kontroli wynikających między innymi z ustawy z dnia 15 lipca 2011 roku o kontroli w administracji rządowej, przyjęto skalę ocen wynikającą z „Trybu i zasad prowadzenia postępowania kontrolnego przez pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie” z dnia 31 stycznia 2017 roku:

- pozytywna – gdy nie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter sporadyczny i nie miały wpływu na kontrolowane zadanie;
- pozytywna pomimo uchybień - gdy nie stwierdzono nieprawidłowości, a uchybienia występowały w sposób powtarzający się i miały wyłącznie charakter formalny oraz nie wpływały na kontrolowaną działalność;
- pozytywna pomimo nieprawidłowości - gdy stwierdzono nieprawidłowości, ale nie miały one zasadniczego wpływu na kontrolowaną działalność;

- negatywna – gdy stwierdzone nieprawidłowości miały zdecydowany wpływ na kontrolowaną działalność.

Zgodnie z definicją nieprawidłowości i uchybień określoną w Standardach Kontroli w administracji rządowej /BIP KPRM Warszawa, 31.08.2017 r./

- Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku kontroli wykonania zadań – nieskuteczne, niewydajne lub nieoszczędne.
- Za uchybienie należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych, na podstawie analizy przedłożonych w trakcie czynności kontrolnych dokumentów, zespół kontrolujący dokonał następujących ustaleń i oceny realizacji zadań zgodnie w wytycznymi Głównego Geodety Kraju zawartymi „Metodyce kontroli” przekazanej do stosowania organowi kontrolującemu przy piśmie NG-OSG.920.1.2018 z dnia 13 lutego 2018 r.:

1. Struktura organizacyjna i umiejscowienie geodety powiatowego w strukturze organizacyjnej jednostki oraz spełnienia przez niego wymagań formalnych do pełnienia swojej funkcji, braków podstaw formalnoprawnych do działania pracowników urzędu w imieniu organu - **oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.**
2. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników odpowiadają faktycznie wykonywanym przez nich czynnościom - **oceniono pozytywnie.**
3. Upoważnienia wydane przez organ administracji geodezyjnej i kartograficznej do załatwiania spraw w jego imieniu – **oceniono pozytywnie.**
4. Dokumenty wewnętrzne regulujące tryb i obieg dokumentacji stanowiącej podstawę aktualizacji prowadzonych baz danych oraz regulujących tryb i zasady ich aktualizacji – **nie były przedmiotem oceny.**
5. Układy współrzędnych stosowanych do prowadzenia baz – **oceniono pozytywnie pomimo uchybień.**
6. Infrastruktura informatyczna / programowa wykorzystywana do prowadzenia baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 (EGiB), pkt 7 (RCiWN), pkt 10 (SOG) ustawy, w tym sposób, zakres i częstotliwość aktualizacji oraz formaty wymiany danych – **oceniono pozytywnie.**

7. Stopień cyfryzacji dokumentów archiwalnych pod względem obszarowym i materiałowym - ze względu na uchybienia opisane w punkcie 3.1 - **oceniono pozytywnie pomimo uchybień.**
8. Wdrożenie systemu teleinformatycznego do prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego - ze względu na nieprawidłowości opisane w punkcie 3.2 dotyczące braku podłączenia posiadanej dokumentacji archiwalnej w wersji elektronicznej do programu Ośrodek - **oceniono pozytywnie pomimo nieprawidłowości.**
9. Spełnienie minimalnych wymagań dla systemu teleinformatycznego, o których mowa § 7 ust. 2 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego - ze względu na uchybienia opisane w punkcie 3.3 i 3.4 - **oceniono pozytywnie pomimo uchybień.**
10. Zgodność nadawania identyfikatorów materiałom zasobu - ze względu na uchybienia opisane w punkcie 3.5 - **oceniono pozytywnie pomimo uchybień.**
11. Zgodność stosowanych klauzul na materiałach zasobu - **oceniono pozytywnie.**
12. Stopień cyfryzacji bieżących dokumentów pod względem obszarowym i materiałowym - ze względu na nieprawidłowości opisane w punkcie 3.7 wskazujące na brak działań w celu cyfryzacji bieżących dokumentów - **oceniono negatywnie.**
13. Sposób wykonywania zadań z zakresu geodezji i kartografii realizowanych z wykorzystaniem dotacji – **oceniono pozytywnie.**

Mając na uwadze powyższe ustalenia, z uwagi na uchybienia i nieprawidłowości szczegółowo opisane powyżej ogólnie realizację zadań objętych kontrolą w zakresie cyfryzacji dokumentów przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego **oceniono pozytywnie pomimo nieprawidłowości.**

VI. ZALECENIA DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADAŃ OBJĘTYCH KONTROLĄ

Dokonane ustalenia stanowią podstawę do wystosowania wobec Pana Starosty zaleceń pokontrolnych mających na celu prawidłową realizację obowiązków wynikających z art. 7d pkt 1 ustawy *Prawo geodezyjne i kartograficzne*.

Nawiązując do powyższych ustaleń zobowiązuję Pana Starostę do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych w trakcie kontroli uchybień i nieprawidłowości, poprzez:

1. Aktualizację upoważnień organu do wykonywania czynności materialno – technicznych, stosownie do przepisu art. 6a ust. 3a ustawy Pgik.

2. Dostosowanie infrastruktury informatycznej/programowej, w sposób umożliwiający import i eksport danych z baz danych w formacie gml.
3. Dostosowanie systemu teleinformatycznego do prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego do wymogów określonych w § 7 ust. 2 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
4. Wzmożenie działań mających na celu jak najszybsze podłączenie dokumentacji archiwalnej przetworzonej do postaci cyfrowej do systemu PzgiK.
5. Wprowadzanie informacji w rejestrze zgłoszeń, ewidencji materiałów zasobu i rejestrze wniosków o udostępnienie materiałów zgodnie z § 8, § 9 i § 10 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz dostosowanie do tego wymogów programowych.
6. Nadanie zgodnych identyfikatorów dokumentom wchodzącym w skład operatu technicznego, przechowywanym w postaci dokumentów elektronicznych o których mowa w § 15 ust. 4 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
7. Podjęcie działań mających na celu bieżące przetwarzanie materiałów przyjmowanych do pzgiK z postaci nielektronicznej do postaci elektronicznej zgodnie z § 14 ust. 1 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego jak również cyfryzacja materiałów przyjętych po 1.01.2018 r., które nie zostały przetworzone w ramach umów zawartych w oparciu o projekt ASI i BW.

Przedstawiając powyższe informuję, że zgodnie z art. 52 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli. Ponadto zobowiązuję Pana Starostę Żuromińskiego do przekazania w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego sprawozdania z kontroli, pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Z up. Wojewody Mazowieckiego

Sebastian Bała
Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru
Geodezyjnego i Kartograficznego