



WOJEWODA MAZOWIECKI

Warszawa, 5 lutego 2019

WG-IV.431.56.2018.MSU

Pan

Karol Tchórzewski

Starosta Siedlecki

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Na podstawie art. 6a ust. 1 pkt 1 lit. b i ust. 2 oraz art. 7b ust. 1 pkt 1 i 2 oraz art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne¹, art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie², art. 11-57 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej³, z upoważnienia Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, kontrolerzy: [REDAKTOR]
[REDAKTOR] – główny specjalista w Oddziale Geodezji i Kontroli Wydziału Geodezji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, [REDAKTOR] – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Geodezji i Kontroli Wydziału Geodezji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przeprowadziły w dniach od 26 listopada 2018 r. do 20 grudnia 2018 r. kontrolę problemową w trybie uproszczonym w Starostwie Powiatowym w Siedlcach.

I. TEMAT KONTROLI

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

Informacji i wyjaśnień udzielali podczas czynności kontrolnych, na podstawie upoważnienia Pana Karola Tchórzewskiego Starosty Siedleckiego, Pani [REDAKTOR] Geodeta Powiatowy oraz

¹ Dz. U. z 2017 r. poz.2101 ze zm.

² Dz. U. z 2015 r. poz. 525

³ Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092

Pan [REDACTED] Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Zakres kontroli oraz sposób oceny określony został w zatwierdzonej przez Głównego Geodetę Kraju „Metodyce kontroli”, przekazanej przy piśmie NG-OSG.920.1.2018 z dnia 13 lutego 2018 r.

II. ZAGADNIENIA OBJĘTE KONTROLNĄ

Ocenie i kontroli poddano wymienione poniżej zagadnienia:

1. Dokumenty formalno-organizacyjne i zagadnienia dotyczące spraw formalno-organizacyjnych.
 - 1.1. Kierownik jednostki kontrolowanej w okresie objętym kontrolą.
 - 1.2. Struktura organizacyjna jednostki kontrolowanej i usytuowanie Geodety Powiatowego.
 - 1.3. Zasoby pracownicze realizujące zadania rządowe z zakresu geodezji i kartografii.
 - 1.4. Upoważnienia wydane przez organ administracji geodezyjnej i kartograficznej do załatwiania spraw w jego imieniu.
 - 1.5. Dokumenty wewnętrzne regulujące tryb i obieg dokumentacji stanowiącej podstawę aktualizacji prowadzonych baz danych oraz regulujące tryb i zasady ich aktualizacji.
 - 1.6. Układ współrzędnych stosowany do prowadzenia baz danych.
 - 1.7. Infrastruktura informatyczno/programowa wykorzystywana 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:
 - 2.1. Stopień cyfryzacji dokumentów archiwalnych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego według obszarowego i materiałowego (ilościowego) udziału (w %) dla całego powiatu.
 - 2.2. Wdrożenie systemu teleinformatycznego do prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

- 2.3. Spełnienie minimalnych wymagań, o których mowa w § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Administracji i cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.⁴
- 2.4. Poprawność prowadzenia ewidencji materiałów zasobu i zakresu rejestrowanych danych.
- 2.5. Poprawność nadawania identyfikatorów ewidencyjnych materiałom zasobu.
- 2.6. Poprawność stosowanych klauzul na materiałach zasobu i na materiałach udostępnianych z zasobu.
- 2.7. Stopień 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 dnia 8 stycznia 2014 r.

III. DOKUMENTACJA KONTROLNA

Dokumenty i informacje zgromadzone w trakcie czynności kontrolnych, dotyczące realizacji zadań objętych kontrolą, opisano szczegółowo w arkuszach ustaleń kontroli nr 1, nr 2, nr 3, nr 4, podpisanych w dniu 20 grudnia 2018 r. przez Pana Karola Tchórzewskiego Starostę Siedleckiego:

1. Arkusz ustaleń kontroli nr 1 - Ustalenia formalno-organizacyjne.
2. Arkusz ustaleń kontroli nr 2 - Infrastruktura informatyczna/programowa.
3. Arkusz ustaleń kontroli nr 3 - Cyfryzacja dokumentów przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
4. Arkusz ustaleń kontroli nr 4 - Ocena procesu cyfryzacji dokumentów przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

IV. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Ustalenia formalno-organizacyjne.
 - 1.1 Kierownik jednostki kontrolowanej.

Kierownikiem jednostki kontrolowanej jest Pan Karol Tchórzewski Starosta Siedlecki, wybrany Uchwałą Nr II/3/2018 Rady Powiatu w Siedlcach z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie wyboru Starosty Siedleckiego.

⁴ Dz.U. z 2013 r. poz.1183

Kierownikiem jednostki kontrolowanej w okresie objętym kontrolą był Pan Dariusz Stopa Starosta Siedlecki, wybrany Uchwałą Nr III/22/2015 Rady Powiatu w Siedlcach z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie wyboru Starosty Siedleckiego.

1.2 Struktura organizacyjna jednostki kontrolowanej i usytuowanie Geodety Powiatowego.

Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Siedlcach, w okresie objętym kontrolą, określał Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Siedlcach, stanowiący Załącznik do Uchwały Nr 111/209/2016 Zarządu Powiatu w Siedlcach z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego w Siedlcach, wraz ze Schematem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Siedlcach, zmieniony:

- Uchwałą Nr 164/312/2017 Zarządu Powiatu w Siedlcach z dnia 20 listopada 2017 r.,
- Uchwałą Nr 170/325/2017 Zarządu Powiatu w Siedlcach z dnia 18 grudnia 2017 r.,
- Uchwałą Nr 173/336/2018 Zarządu Powiatu w Siedlcach z dnia 8 stycznia 2018 r.,
- Uchwałą Nr 210/411/2018 Zarządu Powiatu w Siedlcach z dnia 13 września 2018 r.,
- Uchwałą Nr 221/436/2018 Zarządu Powiatu w Siedlcach z dnia 19 listopada 2018 r.

Z zapisów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa (zwanego dalej RO), w zakresie zadań określonych w art. 7d ust. 1 pkt b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, wynika:

- według § 3 RO, pracą starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty oraz Sekretarza i Skarbnika,
- według § 7 ust. 1 pkt 10 RO, w skład starostwa wchodzi Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami używający symbolu „G”, w którym wyodrębniono Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- według § 8 ust. 5 RO, Schemat Organizacyjny Starostwa określa przyporządkowanie Staroście, Wicestarości, Skarbnikowi i Sekretarzowi wydziałów i samodzielnych stanowisk w ramach bezpośredniego nadzoru. Ze Schematu Organizacyjnego wynika, że Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem WGiGN-„G”, oraz Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej i Referatem Gospodarki Nieruchomościami,
- według § 8 ust. 1 RO, Wydziałami kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie i kompleksową realizację zadań,
- według § 8 ust. 2 RO, w wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierowników wydziałów,

- w § 20 ust. 1 RO określono podstawowe zadania WGiGN- „G”, między innymi:
 - 1) wykonywanie zadań służby geodezyjnej i kartograficznej,
 - 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
- w § 20 ust. 2 RO określono zadania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, między innymi:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu: bazy danych graficznych ewidencji gruntów i budynków, bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu; b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych oraz bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograf. w skalach 1:500-1:5000, c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w postaci mapy ewidencyjnej i zasadniczej;
 - 2) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 3) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 4) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów i zbiorów danych w zasobie powiatowym;
 - 5) przekazywanie i wymiana danych oraz materiałów geodezyjnych i kartograficznych z organami Służby GiK w zakresie niezbędnym do realizacji zadań tych organów;
 - 6) zapewnienie dostępu za pomocą usług pobierania, przekształcania i umożliwiających uruchamianie usług danych przestrzennych, z zachowaniem zasad rozliczalności:
 - a) Głównemu Geodecie Kraju – do danych utrzymywanych w bazie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, b) marszałkowi województwa – do danych utrzymywanych w bazie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz do danych w bazie danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograf. w skalach 1:500-1:5000;
 - 7) wymiana danych między bazami danych zasobu, a wykonawcami prac geodezyjnych i kartograficznych (obsługa zgłoszeń);
 - 8) udostępnianie materiałów zasobu powiatowego;
 - 9) weryfikacja dokumentacji geodezyjnej przekazanej przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych, uwierzytelnianie dokumentów opracowanych na podstawie

wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych;

10) wyłączenie materiałów z zasobu oraz przekazywanie do archiwum państwowego.

- w § 20 ust. 3 RO określono zadania Referatu Gospodarki Nieruchomościami.

Powyższe ustalenia wskazują, że zostały zrealizowane zalecenia pokontrolne zawarte w pkt 1 wystąpienia pokontrolnego z dnia 6 lutego 2016 r. nr WG-S.431.6.2015/WG-IV.431.7.2015, dotyczące ujednoczenia zapisów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Siedlcach z funkcjonującymi komórkami organizacyjnymi.

Funkcję Geodety Powiatowego – Kierownika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami pełni Pani [REDAKTOWANE], na podstawie pisma Starosty Siedleckiego z dnia 5 września 2007 r. nr OR.1121-19/07.

Pani [REDAKTOWANE] Geodeta Powiatowy posiada wykształcenie wyższe geodezyjne oraz uprawnienia zawodowe nr 15496 zakres 1 i 2, tym samym spełnia wymogi § 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. z 2004 r. Nr 249 poz.2498/.

Funkcję Zastępcy Kierownika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami pełni Pani [REDAKTOWANE]

Funkcję Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej-Zastępcy Kierownika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami pełni Pan [REDAKTOWANE]

1.3 Zasoby pracownicze realizujące zadania rządowe z zakresu geodezji i kartografii.

Zadania objęte kontrolą realizuje 23-ch pracowników Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym 12-tu pracowników wykonujących zadania z zakresu prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, 1 pracownik wykonujących zadania z zakresu prowadzenia narad koordynacyjnych oraz 10-ciu pracowników PODGiK.

Pani [REDAKTOWANE] Geodeta Powiatowy wykonuje zadania zgodnie z zakresem czynności uprawnień i odpowiedzialności z dnia 7 września 2007 r., w którym ustalono zadania, między innymi: udostępnianie i aktualizacja (zakładanie) pzgik w tym egib, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz gesut; nadzór i koordynacja realizacji: uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu; zakładania osnów szczegółowych, zakładania i aktualizacji mapy

zasadniczej, ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych; wykonywanie pozostałych zadań służby gik należących do Starosty.

Pracownicy Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wykonują zadania zgodne z zadaniami wymienionymi w „Zakresach czynności uprawnień i odpowiedzialności”, sporządzonych przez Starostę Siedleckiego w okresie od 2016 r. do 2018 r., dostosowanych do obowiązującej wersji ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Powyższe ustalenia wskazują, że zostały zrealizowane zalecenia pokontrolne zawarte w pkt 2 wystąpienia pokontrolnego z dnia 6 lutego 2016 r. nr WG-S.431.6.2015/WG-IV.431.7.2015, dotyczące dostosowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności do zapisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne znowelizowanej z dniem 12 lipca 2014 r.

W Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wykształcenie wyższe geodezyjne posiada Geodeta Powiatowy i 4-ch pracowników realizujących zadania z zakresu prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, ponadto Kierownik PODGiK.

Uprawnienia zawodowe z dziedziny geodezji i kartografii posiadają: Geodeta Powiatowy – zakresy 1-2, 2-ch pracowników d/s egib - zakresy 1-2, 3-ch pracowników d/s egib – zakres 2, 1 pracownik d/s prowadzenia narad koordynacyjnych – zakresy 1-2, Kierownik PODGiK – zakresy 1-2-4, 5-ciu pracowników PODGiK – zakresy 1-2 oraz 1 pracownik PODGiK – zakres 1.

1.4 Upoważnienia wydane przez organ administracji geodezyjnej i kartograficznej do załatwiania spraw w jego imieniu.

Pani [REDACTED] Geodeta Powiatowy posiada Upoważnienie Starosty z 2017 r., wydane na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2016 r. poz. 814 ze zm.) oraz art. 28b ust. 8 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U z 2016 r. poz. 1629 ze zm.), do: podpisywania DOO oraz licencji do udostępnianych materiałów pzgik; podpisywania zawiadomień o zmianach w egib, podpisywania wypisów i wyrysów z egib; poświadczania za zgodność udostępnianych kopii dokumentów WGiGN; podpisywania pod klauzulami na dokumentach udostępnianych z pzgik; podpisywania pod klauzulami na dokumentach wpisanych do pzgik, podpisywania udostępnianych materiałów pzgik ich uwierzytelnianie; przewodniczenia naradom koordynacyjnym; podpisywania klauzul o ostateczności wydanych decyzji i postanowień oraz do podpisywania innych pism; zaświadczeń i dokum. w zakresie zadań Starosty realizowanych przez WGiGN wynikających z ustawy Pgik.

11-tu pracowników wykonujących zadania związane z prowadzeniem egib, ponadto 2-ch pracowników wykonujących zadania w okresie objętym kontrolą w zastępstwie oraz 1 pracownik który obecnie nie pracuje, posiadali Upoważnienia Starosty wydane w 2017 r. na podstawie art.34 ust.1 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2016 r. poz. 814 ze zm.) lub upoważnienia wydane w 2018 r. na podstawie art.34 ust.1 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2016 r. poz. 814 ze zm.) i art. 268a ustawy Kpa (Dz.U z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) do, między innymi: podpisywania DOO oraz licencji do udostępnianych materiałów pżgik; podpisywania zawiadomień o zmianach w egib, podpisywania klauzul o ostateczności wydanych decyzji i postanowień; podpisywania wypisów i wyrysów z egib; poświadczania za zgodność udostępnianych kopii dokumentów WGiGN, podpisywania udostępnianych materiałów pżgik.

1 pracownik wykonujący zadania związane z prowadzeniem narad koordynacyjnych posiada Upoważnienie Starosty z 2017 r. wydane na podstawie art.34 ust.1 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2016 r. poz. 814 ze zm.) oraz art.28 ust.8 ustawy PgiK (Dz.U. z 2016 r. poz.1629 ze zm.) do: wyznaczenia sposobu, terminu i miejsca przeprowadzenia narad koordynacyjnych oraz zawiadamiania zainteresowanych podmiotów; przewodniczenia naradom koordynacyjnym, podpisywania DOO w WGiGN, podpisywania protokołów i odpisów narady koordynacyjnej oraz zamieszczania na dokumentacji projektowej adnotacji.

Kierownik PODGiK posiada Upoważnienie Starosty wydane w 2018 r., na podstawie art.34 ust.1 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2018 r. poz. 995 ze zm.), do: podpisywania DOO w WGiGN; podpisywania wydanych licencji udostępnianych materiałów, podpisywania wypisów z rejestrów i kartotek z operatu ewidencyjnego wydawanych wykonawcom zgłoszonych prac; podpisywania informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania; podpisywania wypisów oraz wyrysów z egib; podpisywania wytycznych do wykonania zgłoszonych robót; podpisywania warunków technicznych zleczanych prac; podpisywania pod stosownymi klauzulami na dokumentach udostępnianych z pżgik; podpisywania udostępnianych materiałów pżgik ich uwierzytelnienie.

1 pracownik PODGiK posiada Upoważnienie Starosty wydane w 2014 r., na podstawie art.38 ust.2 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2013 r. poz. 595 ze zm.), do: podpisywania DOO w WGiGN; podpisywania informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania; podpisywania wytycznych do wykonania zgłoszonych robót; podpisywania pod stosownymi klauzulami na dokumentach wpisanych do ewidencji materiałów zasobu;

podpisywania pod stosownymi klauzulami na dokumentach udostępnianych z pzgik; podpisywania udostępnianych materiałów pzgik ich uwierzytelnienie; podpisywania wydanych licencji udostępnianych materiałów.

Ponadto, 7-miu pracowników PODGiK posiada Upoważnienia Starosty do realizacji zadań w imieniu Starosty, w tym 3 pracowników posiada upoważnienia wydane w 2014 r. na podstawie art.38 ust.2 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2013 r. poz. 595 ze zm.), 3 pracowników posiada upoważnienia wydane w 2016 r. i 2017 r. na podst. art.34 ust.1 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2016 r. poz.814 ze zm.), 1 pracownik posiada upoważnienie wydane w 2018 r. na podstawie art.34 ust.1 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2018 r. poz.995 ze zm.), do między innymi: podpisywania DOO w WGiGN; podpisywania wydanych licencji udostępnianych materiałów; podpisywania wypisów z rejestrów i kartotek z operatu ewidencyjnego wydawanych wykonawcom zgłoszonych prac; podpisywania informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania; podpisywania wytycznych do wykonania zgłoszonych robót; podpisywania pod stosownymi klauzulami na dokumentach udostępnianych z pzgik.

1 pracownik zatrudniony w PODGiK na stanowisku pomoc administracyjna, w zastępstwie którego pracuje obecnie inny pracownik, nie wykonuje zadań do których niezbędne byłoby wydanie upoważnień i wykonuje zadania zgodnie z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

Upoważnienia wydane przez Starostę Siedleckiego są adekwatne do zapisów w „Zakresach czynności uprawnień i odpowiedzialności”.

Powyższe ustalenia wskazują, że zostały zrealizowane zalecenia pokontrolne zawarte w pkt 2 wystąpienia pokontrolnego z dnia 6 lutego 2016 r. nr WG-S.431.6.2015/WG-IV.431.7.2015, dotyczące dostosowania upoważnień wydanych przez Starostę Siedleckiego do zapisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne znowelizowanej z dniem 12 lipca 2014 r.

W jednostce kontrolowanej obowiązuje Instrukcja zarządzania systemem informatycznym stanowiąca Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 28/2018 Starosty Siedleckiego z dnia 2 lipca 2018 r. w sprawie ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Siedlcach. Stwierdzono, że kopie bezpieczeństwa wykonywane są przez pracowników Starostwa Powiatowego w Siedlcach zatrudnionych na stanowiskach ds. informatycznych.

Kopie zapasowe elektronicznych zbiorów danych oraz programów/narzędzi programowych służących do przetwarzania danych wykonywane są w trzech wariantach:

A - w sposób zautomatyzowany, w dni robocze,

B- w sposób częściowo zautomatyzowany, w cyklu tygodniowym i miesięcznym

C- w sposób częściowo zautomatyzowany, tylko w cyklu miesięcznym.

Administrator Systemu Informatycznego prowadzi rejestr wykonanych kopii bezpieczeństwa – tygodniowych i miesięcznych oraz w sposób losowy przegląda raz na kwartał kopie zapasowe i ocenia ich przydatność do odtworzenia zasobów systemu w wypadku jego awarii.

Ponadto stosowana jest „Ochrona kryptograficzna przy przekazywaniu danych osobowych w formie elektronicznej (np. poprzez e-mail), przemieszczaniu nośników zawierających dane osobowe (np. pamięci przenośnych, płyt CD/DVD) oraz urządzeń z nośnikami zawierającymi dane osobowe (np. komputerów przenośnych) poza obszar przetwarzania danych.

1.5. Dokumenty wewnętrzne regulujące tryb i obieg dokumentacji stanowiącej podstawę aktualizacji prowadzonych baz danych oraz regulujące tryb i zasady ich aktualizacji, nie obowiązywały w okresie objętym kontrolą.

1.6. Do prowadzenia baz danych stosowany jest układ współrzędnych płaskich „2000” oraz układ wysokościowy „Kronsztad 86”, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych⁵.

W 2019 roku planowane jest wdrożenie układu wysokościowego PL-EVRF2007-NH poprzez modernizację szczegółowej osnowy wysokościowej 3 klasy i przeliczenie szczegółowej osnowy pomiarowej wysokościowej

1.7. Do prowadzenia baz danych wykorzystywano w okresie objętym kontrolą, co wynika z udostępnionych kopii dokumentów, infrastrukturę programową:

- a) do prowadzenia i obsługi powiatowego zasobu – Ośrodek v. 8.53,
- b) do prowadzenia części graficznej ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu - EWmapa12FB wersja 12.23,
- c) do prowadzenia części opisowej ewidencji gruntów i budynków – EWOPIS wersja 7.06,
- d) do prowadzenia rejestru cen i wartości nieruchomości – REJCEN wersja 3.22,
- e) do prowadzenia szczegółowych osnów geodezyjnych - program Bank Osnów wersja 3.06.

⁵ Dz. U. z 2012 poz. 1247

Wszystkie bazy mają możliwość eksportu i importu plików GML.

Kopie bezpieczeństwa wykonywano, co wynika z wyjaśnień Geodety Powiatowego oraz Załącznika nr 2 – „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym” do zarządzenia nr 28/2018 Starosty Siedleckiego z dnia 2 lipca 2018 r. w sprawie ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Siedlcach, przez pracowników starostwa zatrudnionych na stanowiskach ds. informatycznych. Sporządzano kopie zapasowe elektronicznych zbiorów danych oraz programów/narzędzi programowych służących do przetwarzania danych w trzech wariantach: A-w sposób zautomatyzowany, w dni robocze, na taśmach streamera lub dyskach twardych, B-w sposób częściowo zautomatyzowany, w cyklu tygodniowym i miesięcznym, na dysku zewnętrznym, C-w sposób częściowo zautomatyzowany, tylko w cyklu miesięcznym, na dysku zewnętrznym.

Kopie bezpieczeństwa były kopiami pełnymi. Taśmy z kopiami bezpieczeństwa wymieniano cyklicznie, nie rzadziej niż raz w roku. Administrator Systemu Informatycznego prowadził rejestr wykonanych kopii bezpieczeństwa – tygodniowych i miesięcznych.

Administrator Systemu Informatycznego w sposób losowy przegląda raz na kwartał kopie zapasowe i ocenia ich przydatność do odtworzenia zasobów systemu w wypadku jego awarii. Stwierdzenie utraty przez kopie awaryjne waloru przydatności upoważnia do zniszczenia kopii zapasowej i zobowiązuje do sporządzenia na tę okoliczność notatki służbowej.

Dostęp do kopii zapasowych mają upoważnieni pracownicy starostwa zatrudnieni na stanowiskach ds. informatycznych.

Ponadto stosowana była ochrona kryptograficzna: przy przekazywaniu danych osobowych w formie elektronicznej (np. poprzez e-mail), przemieszczaniu nośników zawierających dane osobowe (np. pamięci przenośnych, płyt CD/DVD) oraz urządzeń z nośnikami zawierającymi dane osobowe (np. komputerów przenośnych) poza obszar przetwarzania danych wymagane jest stosowanie kryptograficznych metod i środków ochrony danych lub innych środków ochrony gwarantujących ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem.

Do obsługi systemów informatycznych i zbiorów tradycyjnych dostęp mają osoby na podstawie indywidualnych upoważnień. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są przed dopuszczeniem do tych danych: zapoznawane z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz szkolone przez członka zespołu IOD z podstawowych zasad ochrony danych osobowych i zagrożeń związanych z przetwarzaniem tych danych. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych podpisują oświadczenie stanowiące załącznik nr 1

do „Polityki ochrony danych”.

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

2.1 Udział cyfryzacji dokumentów archiwalnych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynosi: 100% - według udziału obszarowego oraz 31% - według udziału materiałowego, obecnie przyjmowane jest opracowanie zawierające zeskanowane ok 10% zasobu. Powiat Siedlecki bierze udział w projekcie ASI Marszałka Województwa Mazowieckiego, w ramach którego zostaną zeskanowane pozostałe archiwalne materiały zasobu.

2.2 Wdrożenie systemu teleinformatycznego do prowadzenia państwowego zasobu.

Z dniem 14 stycznia 2016 r. uruchomiono system GEOPORTAL POWIATU SIEDLECKIEGO.

Link do serwera wms - „<http://powiatsiedlecki.geoportal2.pl/map/geoportal/wms.php>”.

System GEOPORTAL POWIATU SIEDLECKIEGO umożliwia dostęp do materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przez osoby uprawnione, ponadto umożliwia obsługę elektroniczną zgłoszeń prac geodezyjnych złożonych przez wykonawców prac którzy zawarli umowę z Powiatem Siedleckim na obsługę elektroniczną zgłoszeń, w tym:

- zgłaszanie prac geodezyjnych – w okresie objętym kontrolą system umożliwił złożenie i zarejestrowanie zgłoszenia pracy geodezyjnej; pobranie wykazu materiałów niezbędnych do wykonania pracy; pozyskanie po wniesieniu opłaty przez wykonawcę: baz numerycznych zgodnie z celem i zasięgiem pracy wskazanym przez wykonawcę; udostępnionych archiwalnych materiałów zasobu przetworzonych do formy elektronicznej (31% materiałów przyjętych do zasobu przed 2014 r. przetworzono do formy elektronicznej) i materiałów przyjętych do zasobu po 2014 r. przetwarzanych na bieżąco do formy elektronicznej (80% materiałów); ponadto wypisów z ewidencji gruntów i budynków, w tym wypisów z kartoteki budynków , w zakresie pełnym lub uproszczonym, w zależności od oznaczenia przez wykonawcę żądanych materiałów,
- przekazywanie wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do zasobu – w okresie objętym kontrolą system umożliwił przekazywanie przez wykonawców prac plików modyfikujących bazy numeryczne oraz wyników prac geodezyjnych w formie elektronicznej, lecz

wykonawcy przekazywali poprzez system GEOPORTAL wyłącznie pliki modyfikujące utworzone w roboczych bazach danych,

- monitoring zgłoszonej pracy geodezyjnej - system umożliwiał wykonawcom wgląd do protokołów weryfikacji sporządzanych w systemie.

W systemie GEOPORTAL uruchomiono od dnia 7 grudnia 2018 r. funkcjonowanie e-usług:

- obsługa narad koordynacyjnych - po założeniu konta przez osoby zainteresowane i zalogowaniu się do systemu,
- przyjmowanie i obsługa wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu, złożonych przez osoby zainteresowane i otrzymywanie dokumentów w postaci elektronicznej, po założeniu konta automatycznie w systemie i zalogowaniu się do systemu.

System GEOPORTAL posiada interfejs (PAYBYNET) do przyjmowania płatności za usługi udostępniania danych.

2.3 Spełnienie minimalnych wymagań, o których mowa w § 7 ust. 2 rozporządzenia w sprawie organizacji trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

System GEOPORTAL spełnia wymogi § 7 ust. 2 rozporządzenia w sprawie organizacji trybu prowadzenia państwowego zasobu, zapewnia: 1) spełnienie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne; 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, 3) wsparcie i monitorowanie procesów związanych z obsługą zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, w tym przekazywanych drogą elektroniczną; 4) wsparcie i monitorowanie procesów przyjmowania, w tym weryfikacji materiałów i zbiorów danych do zasobu; 5) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu, w tym tworzenie metadanych dotyczących materiałów; 6) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu; 7) wsparcie procesów udostępniania materiałów zasobu, w tym drogą elektroniczną, a w szczególności za pomocą usług sieciowych.

Wykonawcy przekazywali, w okresie objętym kontrolą, operaty techniczne w formie papierowej, natomiast pliki modyfikujące utworzone w roboczych bazach danych przekazywali poprzez system GEOPORTAL, e-mail lub nośnik cyfrowy.

Przyjęcie operatu technicznego do zasobu dokumentowane było w systemie Ośrodek poprzez wypełnienie odpowiednich rekordów, nadanie numeru ewidencyjnego materiału zasobu,

opatrzenie operatu w formie papierowej stosowaną klauzulą, zeskanowanie operatu w formie poszczególnych dokumentów operatu, podpięcie skanów dokumentów operatu do zbioru zeskanowanych materiałów zasobu i złożenie operatu w formie papierowej do archiwum.

Ewidencję materiałów zasobu, w tym tworzenie metadanych, prowadzono w programie Ośrodek. Rejestr wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu prowadzono, w okresie objętym kontrolą, w programie Ośrodek v.8.53. Wnioski składane były w formie papierowej bezpośrednio w PODGiK, przekazywane pocztą tradycyjną lub poprzez e-mail (wówczas telefonicznie informowano wnioskodawcę o konieczności przekazania podpisanego osobiście wniosku na obowiązującym formularzu lub przekazania formularza wniosku podpisanego elektronicznie). Od dnia 7 grudnia 2018 r. uruchomiono w systemie GEOPORTAL usługę elektronicznego udostępniania materiałów państwowego zasobu na wniosek osób fizycznych.

2.4 Poprawność prowadzenia ewidencji materiałów zasobu i zakresu rejestrowanych danych.

Rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych zawierał informacje określone w § 8 pkt 1-14 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu. Występowały przypadki nie zarejestrowania w poz. 12 rejestru daty pozytywnego wyniku weryfikacji operatu technicznego, pomimo upływu 9 miesięcy od daty wpływu zawiadomienia o wykonaniu zgłoszonych prac. Powyższe ustalenia wskazują, że zostały w pełni zrealizowane zalecenia pokontrolne zawarte w pkt 4 wystąpienia pokontrolnego z dnia 6 lutego 2016 r. nr WG-S.431.6.2015/WG-IV.431.7.2015, dotyczące prowadzenia rejestru zgłoszeń zgodnie z wymogami § 8 rozporządzenia.

Rejestr ewidencji materiałów zasobu zawierał informacje określone w § 9 ust. 1 pkt 1-10 i 12-16 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu. Pozycja 11 rejestru – „informacje o dostępie do materiału zasobu” pozostała niewypełniona we wszystkich kontrolowanych materiałach. Pozycje rejestru 17-19 pozostały niewypełnione, co oznacza że materiały nie były wyłączone zasobu w okresie objętym kontrolą. Ponadto, w pozycji 13 rejestrowano informacje o kategorii archiwalnej materiału zasobu – kategorię „A” wpisywano w materiałach prawnych, kategorię „BE” – w innych materiałach oraz występowały przypadki nie wypełnienia ww. pozycji przy materiale zasobu. Dane numeryczne materiałów o kategorii „BE” przechowywane były w bazie numerycznej stale w archiwum bazy numerycznej, pomimo upływu okresu przechowywania operatu w formie papierowej.

Rejestr ewidencji materiałów zasobu dotyczący mapy ewidencyjnej, określony w § 9 ust. 2 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu, zawierający godło lub nazwę mapy, skalę mapy, układ odniesienia oraz datę i nakład druku w przypadku map drukowanych, nie został wygenerowany ponieważ nie zawierał żadnych wpisów.

Rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu zawierał informacje określone w § 10 pkt 1-10 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu.

2.5. Poprawność nadawania identyfikatorów ewidencyjnych materiałom zasobu.

Identyfikatory ewidencyjne nadawano materiałom zasobu zgodnie z wymogami § 15 ust. 1 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu.

Materiały zasobu przetworzone do postaci dokumentów elektronicznych i zapisane w bazie systemu PZGiK oznaczano identyfikatorem ewidencyjnym analogicznym do oznaczenia oryginału materiału w postaci papierowej, zgodnie z § 15 ust. 3 ww. rozporządzenia.

Dokumentom wchodzącym w skład operatu technicznego, przechowywanym w postaci dokumentów elektronicznych w bazie danych, nadawano numery identyfikacyjne składające się z dwóch członów oddzielonych podkreślnikiem, z których pierwszy był identyfikatorem ewidencyjnym operatu, a drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty danego operatu, zgodnie z § 15 ust. 4 ww. rozporządzenia.

2.6. Poprawność stosowanych klauzul na materiałach zasobu i na materiałach udostępnianych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Klauzule stosowane na materiałach stanowiły pieczęć lub nadruk.

Klauzula w postaci pieczęci, stosowana na materiałach zasobu sporządzonych w formie papierowej, wpisanych do ewidencji materiałów zasobu, była zgodna z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu.

Klauzula w postaci pieczęci, stosowana na kopiach materiału zasobu sporządzonych w formie papierowej, w tym na kopiach dokumentów wchodzących w skład operatów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu, była zgodna z załącznikiem nr 4 ww. rozporządzenia.

Klauzula stosowana na dokumentach sporządzonych w formie papierowej, będących rezultatem geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych oraz wysokościowych, była zgodna z załącznikiem nr 5 ww. rozporządzenia.

Pozyskana na potrzeby kontroli kopia materiału zasobu w formie papierowej, udostępnionego wykonawcy prac podczas obsługi zgłoszenia nr G.6640.894.2017, opatrzona była dwiema klauzulami: pieczęcią niezgodną z ww. załącznikiem nr 4 o treści „*P.O.D.G.IK w Siedlcach Za zgodność z oryginałem Nr ew...*” zawierającą odręcznie wpisany nr zgłoszenia G.6640.894.2017, ponadto klauzulą zgodną z ww. załącznikiem nr 4.

Powyższe ustalenia wskazują, że nie zrealizowano zalecenia pokontrolnego zawartego w pkt 7 wystąpienia pokontrolnego z dnia 6 lutego 2016 r. nr WG-S.431.6.2015/WG-IV.431.7.2015, dotyczącego stosowania klauzuli określonej w załączniku nr 4 do rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu, zgodnie z § 21 ust. 2 ww. rozporządzenia.

Na podstawie udostępnionych do kontroli operatów technicznych, do wykonania których upoważnia zakres 2 uprawnień zawodowych, stwierdzono, że dokumenty archiwalne zamieszczone w tych operatach udostępnione wykonawcy w celu wykonania zgłoszonej pracy opatrzone były dwiema ww. pieczęciami, co jest niezgodne z przepisami o których mowa powyżej.

Na podstawie udostępnionych do kontroli operatów technicznych, do wykonania których upoważnia zakres 1 uprawnień zawodowych, stwierdzono, że kopie materiałów udostępnionych w celu wykonania prac nie były zamieszczane w operatach. Wobec powyższego, brak było możliwości skontrolowania stosowania klauzul w formie pieczęci oraz „klauzul do kopii analogowych.xml”. Z dokumentów wchodzących w skład skontrolowanych operatów wynika, że „mapy wywiadu terenowego” będące wydrukiem z bazy numerycznej nie zawierały stosownej klauzuli elektronicznej.xml określonej w § 21 ust. 4 ww. rozporządzenia. „Mapy wywiadu terenowego” zawarte w operatach sporządzone były w formie wydruków z bazy numerycznej, nie były opatrzone nazwą organu udostępniającego materiał, datą sporządzenia oraz informacją która osoba sporządziła ww. dokument, opatrzone były wyłącznie podpisem geodety wykonującego wywiad terenowy wraz z datą pomiaru oraz zawierały wpisany odręcznie przez geodetę identyfikator zgłoszenia prac geodezyjnych.

2.7. Stopień bieżącej cyfryzacji dokumentów przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

W ramach bieżącej cyfryzacji dokumentów przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych do państwowego zasobu, od dnia 8 stycznia 2014 r. zeskanowano 80% materiałów. 20% materiałów nie zeskanowano ze względu na czasową dłuższą nieobecność pracownika.

Bieżące przetwarzanie materiałów do postaci cyfrowej jest sukcesywnie uzupełniane. Przewidywany termin zeskanowania materiałów określono na dzień 30 marca 2019 r.

3. Wykonywanie zadań z zakresu geodezji i kartografii realizowanych z wykorzystaniem dotacji. W wyniku kontroli ustalono, że w 2017 r. wykonano prace geodezyjne współfinansowane z dotacji budżetowej z 2017 r., polegające na modernizacji ewidencji gruntów i budynków mającej na celu utworzenie mapy ewidencyjnej w postaci numerycznej oraz uzupełnienie danych o budynkach, w zakresie 23 obrębów gminy Mordy.

W 2018 roku wykonano modernizację ewidencji gruntów i budynków polegającą na uzupełnieniu danych ewidencyjnych dotyczących budynków (dostosowanie do przepisów rozporządzenia w sprawie EGiB), współfinansowane z dotacji budżetowej (rozdział 71012), w zakresie 52 obrębów, w tym, 22 obrębów gminy Mokobody, 16 obrębów gminy Skórzec, 14 obrębów gminy Wiśniew.

V. OCENA REALIZACJI ZADAŃ OBJĘTYCH KONTROLĄ

Dokonując oceny działalności jednostki kontrolowanej, przy realizacji kontroli wynikającej między innymi z ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. 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 r.:

- pozytywna – gdy nie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybień lub gdy stwierdzone uchybienia miały 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, które nie miały 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 dokumentów przedłożonych na potrzeby kontroli, zespół kontrolujący dokonał następujących ustaleń i oceny realizacji zadań, zgodnie w wytycznymi Głównego Geodety Kraju zawartymi „*Metodyce kontroli*” przekazanej przy piśmie NG-OSG.920.1.2018 z dnia 13 lutego 2018 r.:

1. Strukturę organizacyjną jednostki kontrolowanej, umiejscowienie Geodety Powiatowego w strukturze organizacyjnej jednostki oraz spełnienie przez Geodetę Powiatowego wymagań formalnych do pełnienia swojej funkcji, podstawę formalno-prawną działania pracowników urzędu w imieniu organu – oceniono pozytywnie.
2. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności – 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 podlegały ocenie.
5. Układy współrzędnych stosowane do prowadzenia baz – oceniono pozytywnie.
6. Infrastrukturę informatyczną/programową wykorzystywaną do prowadzenia baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 (EGiB), pkt 3 (GESUT), pkt 7 (RCiWN), pkt 10 (SOG) oraz w ust. 1b (BDOT500) ustawy, w tym sposób, zakres i częstotliwość aktualizacji oraz formaty wymiany danych – oceniono pozytywnie.
7. Stopień cyfryzacji dokumentów archiwalnych pod względem obszarowym i materiałowym - oceniono pozytywnie pomimo uchybień.
8. Wdrożenie systemu teleinformatycznego do prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – oceniono pozytywnie.

9. Spełnienie minimalnych wymagań dla systemu teleinformatycznego, o których mowa w § 7 ust. 2 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu – oceniono pozytywnie.
10. Poprawność prowadzenia rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych, rejestru ewidencji materiałów zasobu, rejestru wniosków o udostępnienie materiałów, ze względu na nieprawidłowości opisane w pkt IV ppkt 2.4 - oceniono pozytywnie pomimo nieprawidłowości.
11. Zgodność nadawania identyfikatorów materiałom zasobu – oceniono pozytywnie.
12. Zgodność stosowanych klauzul na materiałach zasobu, ze względu na nieprawidłowości opisane w pkt IV ppkt 2.6 – oceniono negatywnie.
13. Stopień bieżącej cyfryzacji dokumentów przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych do państwowego zasobu, ze względu na uchybienia opisane w pkt IV ppkt 2.7 – oceniono pozytywnie pomimo uchybień.

Mając na uwadze powyższe ustalenia, 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, poprzez:

1. Przystawienie harmonogramu działań mających na celu przetworzenie do dnia 31 grudnia 2020 r. materiałów archiwalnych przyjętych do zasobu w postaci nieelektronicznej do postaci dokumentów elektronicznych oraz wpisanie przetworzonych dokumentów elektronicznych do ewidencji materiałów zasobu, zgodnie z wymogami § 32 ust. 2 i ust. 4 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu.
2. Pilne podjęcie działań mających na celu wyeliminowanie nadal występujących błędów w prowadzonych rejestrach o których mowa w § 8 i § 9 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia w sprawie

organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu, poprzez rejestrowanie wszystkich wymaganych danych.

3. Bezwzględnie stosowanie klauzul zgodnie z wymogami § 21 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu, w szczególności w zakresie § 21 ust. 2 i ust. 4 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu.
4. Podjęcie działań mających na celu bieżące przetwarzanie dokumentów przyjmowanych do zasobu w postaci nieelektronicznej, wchodzących w skład operatów technicznych, do postaci dokumentów elektronicznych oraz gromadzenie w bazie systemu PZGiK materiałów zasobu przetworzonych do postaci dokumentów elektronicznych, zgodnie z wymogami § 14 ust. 1 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu.

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 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.

Sebastian Bała
Mazowiecki Wojewódzki
Inspektor Nadzoru
Geodezyjnego i Kartograficznego