Wojewoda Dolnośląski

GK-NGK.431.4.2016.WK

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Nazwa organu zarządzającego przeprowadzenie kontroli:
Wojewoda Dolnośląski (działający w imieniu Wojewody Dolnośląskiego - Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego) z/s we Wrocławiu, przy pl. Powstańców Warszawy 1.

Nazwa i siedziba jednostki kontrolowanej:
Starostwo Powiatowe w Lwówku Śląskim (ul. Szpitalna 4, 59-600 Lwówek Śląski).

Przedmiot, zakres oraz okres objęty kontrolą:
Kontrolą objęto realizację zadań z zakresu geodezji i kartografii nałożonych na starostów przepisami ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2015r., poz. 520 ze zm.), ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia części powiatowej państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w aspekcie tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, pkt 7 i 10 oraz ust. 1b.
Tryb kontroli: kontrola zwykła (kompleksowa).
Okres objęty kontrolą: Od 1 stycznia 2014r. do 29 lutego 2016r.

Zalecenia pokontrolne

-w zakresie funkcjonujących w Starostwie Powiatowym w Lwówku Śląskim dokumentów organizacyjnych:

1. Dokonać zmian w zapisach *Regulaminu Organizacyjnego*, dotyczących zadań Geodety Powiatowego, Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, tak aby zakres tych zadań był tożsamy z zakresem zadań nałożonych na starostę aktualnymi przepisami ustawy.
2. Dostosować zakresy czynności wydane pracownikom Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru do zadań nałożonych na starostę, aby wszystkie zadania wynikające z ustawy i regulaminu organizacyjnego przypisane były poszczególnym pracownikom.

3. Dokonać aktualizacji i odnowienia upoważnień wydanych pracownikom przez starostę w oparciu o właściwą podstawę prawną na wszystkie czynności wykonywane przez pracowników Wydziału Geodezji, które przypisane są ustawowo organowi jakim jest w tym przypadku starosta.

-w zakresie infrastruktury technicznej i informatycznej wspomagającej prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

1. W trybie pilnym uruchomić w systemie internetowy portal PZGiK umożliwiający składanie wniosków w postaci elektronicznej oraz przyjmowania drogą elektroniczną opłat, zgodnie z wymogami wskazanymi w § 19 rozporządzenia w sprawie organizacji.
2. Dostosować w trybie pilnym prowadzony w systemie rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych, rejestr wniosków o udostepnienie materiałów zasobu, do wymogów ściśle wynikających z treści przepisów rozporządzenia w sprawie organizacji.
3. Dostosować nomenklaturę stosowaną w systemie PZGiK do obowiązujących przepisów znowelizowanej ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych, aby umożliwić generowanie pełnych rejestrów prowadzonych w systemie, niezbędnych m. in. do bieżącej kontroli prawidłowej obsługi interesantów.

- w zakresie obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz prowadzenia zasobu geodezyjnego przez ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej:

1. Egzekwować od wykonawców prac geodezyjnych aby składane zgłoszenia prac geodezyjnych zawierały pełną informację wynikającą z rozporządzenia w sprawie organizacji oraz rozporządzenia w sprawie formularzy.
2. Sporządzać każdorazowo listę materiałów niezbędnych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych i po uzgodnieniu jej z wykonawcą dołączać do zgłoszenia pracy geodezyjnej, mając na względzie zapisy art. 12 ust. 3 ustawy.
3. Licencje dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów wydawać w dacie faktycznego udostępnienia materiałów zasobu.
4. Udostępniane archiwalne materiały zasobu należy obowiązkowo na bieżąco przekształcać do postaci numerycznej i ewidencjonować oraz opatrywać klauzulą z numerem ewidencyjnym, przed ich udostępnieniem (obowiązek nałożony przepisami rozporządzenia w sprawie organizacji).
5. W wydawanych licencjach wpisywać identyfikatory materiałów zasobu - zgodnie z § 32 ust. 5 rozporządzenia w sprawie organizacji.

6. Wydawane przez prowadzącego zasób, dokumenty jak: *Licencja, Dokument Obliczenia Opłaty, Protokół weryfikacji*, opatrywać klauzulą organu prowadzącego zasób, tj. Starosty Lwóweckiego.

7. Dokumenty wpływające do starostwa jak: *zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o zakończeniu prac, wnioski o udostepnienie materiałów, wnioski o uwierzytelnienie dokumentów,* każdorazowo sygnować pieczęcią określającą datę wpływu dokumentu oraz nadawać bieg tym dokumentom, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

8. Podjąć działania w celu doprowadzenia do wnikliwego i prawidłowego przeprowadzania weryfikacji dokumentacji geodezyjnej przyjmowanej do zasobu. Przyjmować tylko dokumentacje kompletne i opracowane zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii.

9. Podjąć stosowne i skuteczne działania w celu wyegzekwowania od wykonawców prac geodezyjnych dokumentacji powstałej z prac, dla których minęły terminy ich zakończenia.

10. Doprowadzić do postaci numerycznej analogową mapę sytuacyjno-wysokościową prowadzoną w powiecie lwóweckim na obszarach miast oraz na terenach wiejskich o zwartej zabudowie i rozpocząć bieżącą aktualizację cyfrowej mapy sytuacyjnej na tych terenach, **w terminie do 31 grudnia 2016 roku,**

11. Opracować **w terminie do 31 października 2016r**. harmonogram czasowy i finansowy utworzenia inicjalnych baz danych, o których mowa w art. 4 ust.1a pkt 3, 10 oraz ust. 1b *ustawy.*

12. Niezwłocznie przeprowadzić procedurę zamówienia publicznego w celu realizacji opracowanego w 2014 roku projektu modernizacji dwufunkcyjnej osnowy geodezyjnej poziomej.

13. Opracować i przedstawić do 31 października 2016r. harmonogram czasowo-finansowy przeprowadzenia na terenie powiatu przeglądu i inwentaryzacji oraz opracowania projektu modernizacji wysokościowej osnowy geodezyjnej.

-w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków:

1. Aktualizować informacje zawarte w ewidencji gruntów i budynków zgodnie z przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne z zachowaniem terminów przewidzianych w art. 23 ust. 7 ustawy.

2. Przestrzegać zasad numeracji działek ewidencyjnych, o których mowa w § 9 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

3. W zawiadomieniach o zmianach, o których mowa w § 49 ust. 2 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków, umieszczać w rozdzielniku podmioty, do których kierowane są te zawiadomienia oraz należycie dokumentować sposób ekspedycji zawiadomień.
4. Wydawane wypisy i wyrysy oraz zawiadomienia, o którym mowa w § 49 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków, powinny być podpisywane przez organ lub upoważnioną przez niego osobę.
5. Stosować prawidłowe nazewnictwo dla dokumentów generowanych z bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
6. Zapewnić przeprowadzenie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych i opracować harmonogram tych prac.
7. Podjąć działania modernizacyjne w zakresie spełnienia wymogów o których mowa w § 22 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków oraz opracować harmonogram tych prac.
8. Usunąć rozbieżności z bazy danych egib w zakresie granic z sąsiednimi powiatami.
9. Na materiałach zasobu stosować wyłącznie klauzule określone przepisami rozporządzenia w sprawie organizacji (…).
10. Prowadzić monitoring w zakresie przekazywania przez rzeczoznawców majątkowych wyciągów z operatów szacunkowych.

- w zakresie postępowań administracyjnych:

1. Stosować odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne z JRWA w zakresie postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
2. Wystawiać upoważnienia do przeprowadzenia czynności klasyfikacyjnych.
3. Dostosować w trybie pilnym prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie bieżącej aktualizacji ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów do wymogów wynikających z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz obowiązującego prawa materialnego z zakresu geodezji i kartografii.

Wrocław, dnia ..……

Kierownik jednostki kontrolującej:
(Wojewoda Dolnośląski)