



WOJEWODA LUBELSKI

IGK-III.431.6.2017

Lublin, 12 stycznia 2018 r.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonej

w Urzędzie Miasta Lublin

**mającej na celu ocenę działalności powiatowej administracji geodezyjnej
i kartograficznej w zakresie prawidłowości prowadzenia części powiatowej
państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
ze szczególnym uwzględnieniem wypełniania przez organ obowiązków,
o których mowa w art. 12, 12a, 12b oraz art. 40h ustawy z 17 maja 1989 r. – *Prawo
geodezyjne i kartograficzne* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1629 z późn. zm.).**

Główne zagadnienia objęte kontrolą w zakresie prawidłowości prowadzenia powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

- poprawność i terminowość obsługi zgłoszonych prac geodezyjnych,
- poprawność i terminowość realizacji czynności związanych z przyjmowaniem dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Okres objęty kontrolą:

- Kontrolą objęto 2016 rok.

Kontrolę przeprowadził zespół kontrolerów powołany przez Wojewodę Lubelskiego pismem z dnia 8 sierpnia 2017 r. znak: IGK-III.431.6.2017.UP:

(strona nr 1 akt kontroli)

- Urszula Pałka – starszy inspektor wojewódzki w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie, na podstawie upoważnienia nr 15/2017 wydanego przez Wojewodę Lubelskiego, znak: IGK-III.431.6.2017.UP z 8 sierpnia 2017 r. - przewodniczący zespołu kontrolującego.

(strona nr 2 akt kontroli)

- Mariusz Chudzik – inspektor wojewódzki w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie, na podstawie upoważnienia nr 16/2017 wydanego przez Wojewodę Lubelskiego, znak: IGK-III.431.6.2017.UP z 8 sierpnia 2017 r.

(strona nr 3 akt kontroli)

- Piotr Potocki – inspektor wojewódzki w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie, na podstawie upoważnienia nr 17/2017 wydanego przez Wojewodę Lubelskiego, znak: IGK-III.431.6.2017.UP z 8 sierpnia 2017 r.

(strona nr 4 akt kontroli)

Podstawa prawna w okresie prowadzonych czynności kontrolnych:

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – *Prawo geodezyjne i kartograficzne* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1629 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (Dz. U. nr 185, poz. 1092).
3. Roczny plan kontroli Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Lublinie na 2017 r.

4. Zarządzenie Nr 46 Wojewody Lubelskiego z dnia 27 marca 2013 roku w sprawie kontroli prowadzonej przez Wojewodę Lubelskiego.

1. Ustalenia formalno – organizacyjne.

1.1. Kierownictwo kontrolowanej jednostki.

1.1.1 Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Urząd Miasta Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin.
Wydział Geodezji, ul. Wieniawska 14/518, 20-071 Lublin

1.1.2 Kierownik jednostki kontrolowanej:

- **Prezydent Miasta Lublin**

Pan Krzysztof Jan Żuk – pełni swoją funkcję od 16 listopada 2014 r. (II kadencja):

- wyciąg z protokołu I sesji Rady Miasta Lublin VII kadencji (2014-2018) z dnia 28 listopada 2014 r. (pismo z 28 listopada 2014 r. znak: BRM-II.002.3.11.2014),
- zaświadczenie z 18 listopada 2014 r. w sprawie wyboru Prezydenta Miasta Lublin.

(strony nr 68 - 72 akt kontroli)

1.1.3 Osoba przy pomocy której Prezydent Miasta realizuje zadania z zakresu geodezji i kartografii:

- **Dyrektor Wydziału Geodezji Urzędu Miasta Lublin**

Pan Andrzej Jedziniak – zatrudniony w Urzędzie od dnia 1 września 1990 r. na podstawie aktu mianowania z dnia 1 września 1990 r. oraz z 19 października 1998 r., z dniem 1 stycznia 2012 r. stosunek pracy uległ przekształceniu w umowę o pracę na czas nieokreślony na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.). W związku z reorganizacją wynikającą z Uchwały Nr 343/XXI/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 13 kwietnia 2000 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego UM w Lublinie oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta nr 284 z dnia 1 sierpnia 2000 r. w sprawie utworzenia w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami komórek organizacyjnych oraz ustalenia regulaminu organizacyjnego, pismem z dnia 1 sierpnia 2000 r. znak: Or.IV.1121/59/00 powierzono Panu Andrzejowi Jedziniakowi stanowisko Dyrektora Wydziału z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków Geodety Miejskiego.

(strona nr 328 i 1915 akt kontroli)

1.1.4 Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

Czynności kontrolne w siedzibie jednostki kontrolowanej przeprowadzono w dniach: 17 i 28 sierpnia 2017 r. Fakt kontroli odnotowano w książce kontroli zewnętrznych pod poz. 18/2017.

1.1.5 Informacji i wyjaśnień w toku kontroli udzielali:

Pan Andrzej Jedziniak – Dyrektor Wydziału Geodezji Urzędu Miasta Lublin.

1.1.6 Obowiązujące przepisy:

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – *Prawo geodezyjne i kartograficzne* – (Dz. U. z 2016 r. poz. 1629, z późn. zm.) – dalej ustawa *Pgik*.
2. Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* – (Dz. U. nr 185 poz. 1092).
3. Rozporządzenie Ministra Administracji Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. *w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego* – (Dz. U. poz. 1183) – dalej rozporządzenie *PZGiK*.
4. 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 Obliczania Oplaty* – (Dz. U. poz. 917) – dalej rozporządzenie *w sprawie udostępniania materiałów zasobu*.
5. Rozporządzenie 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. poz. 924) – dalej rozporządzenie *w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac*.
6. 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. poz. 914) – dalej rozporządzenie *w sprawie uwierzytelniania*.
7. 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).
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. *w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego* – (Dz. U. nr 263, poz. 1572) – dalej rozporządzenie *w sprawie standardów technicznych*.

1.2. Struktura organizacyjna jednostki – wewnętrzne komórki organizacyjne realizujące w imieniu starosty zadania określone w art. 7d ustawy.

W okresie objętym kontrolą, dokumentami określającymi organizację i zasady działania Urzędu Miasta Lublin oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne były:

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin, wprowadzony w życie Zarządzeniem nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. wraz ze zmianami. Tekst jednolity został wprowadzony Obwieszczeniem Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (nr dokumentu Mdok: 470422/07/2015).
2. Regulamin Organizacyjny Departamentu Inwestycji i Rozwoju, wprowadzony w życie Zarządzeniem nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. wraz ze zmianami. Tekst jednolity został wprowadzony Obwieszczeniem Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (nr dokumentu Mdok: 470123/07/2015)

(strony nr 73 - 326 akt kontroli)

Zgodnie z § 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin wprowadzonym Zarządzeniem nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, Wydział Geodezji jest komórką organizacyjną w Departamencie Inwestycji i Rozwoju. Nadzór nad działalnością Wydziału Geodezji sprawuje Zastępca Prezydenta ds. Inwestycji i Rozwoju. W okresie objętym kontrolą, funkcję tę pełnił Pan Artur Szymczyk powołany Zarządzeniem nr 64/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2014 r.

(strony nr 1910 - 1911 akt kontroli)

Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Lublin przedstawiono na schemacie będącym załącznikiem do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.

(strony nr 133 - 135 akt kontroli)

Zgodnie z zapisem zawartym w § 48 Regulaminu Organizacyjnego UM Lublin, Wydział Geodezji realizuje m.in. zadania z zakresu:

- dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w tym: prowadzenia miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, sprzedaży map i udostępniania danych geodezyjnych osobom fizycznym

i wykonawstwu geodezyjnemu, nadzoru nad opracowaniami geodezyjnymi oraz koordynacji dokumentacji projektowej;

- przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania i udostępniania danych geodezyjnych;
- zapewnienia bezpieczeństwa i archiwizacji danych geodezyjnych.

(strony nr 109 - 110 akt kontroli)

Strukturę organizacyjną Departamentu Inwestycji i Rozwoju przedstawiono na schemacie będącym załącznikiem do Zarządzenia nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju.

(strony nr 308 - 321 akt kontroli)

Funkcję Geodety Miejskiego, dla zadań powierzonych staroście, określonych w ustawie *Prawo geodezyjne i kartograficzne* - zgodnie z §29 ust. 2 *Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju* - pełni Dyrektor Wydziału Geodezji.

Dyrektor Wydziału kieruje Wydziałem przy pomocy zastępcy.

Zgodnie z §5 *Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju* wprowadzonego Zarządzeniem nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju*, Wydział Geodezji (GD) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (GD), nadzorujący bezpośrednio:

1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GD-OR);

2) referat ds. geodezji (GD-GD), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (GD-GD),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych i komunalizacji mienia (GD-GD-I),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozgraniczeń i podziałów nieruchomości (GD-GD-II),

d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. robót geodezyjnych, ustalania warunków specyfikacji, kontroli i odbiorów (GD-GD-III);

3) referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GD-OD), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (GD-OD),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego geodetom i rzeczoznawcom majątkowym (GD-OD-II),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych i kartograficznych (GD-OD-III);

4) referat ds. systemów informacji o terenie (GD-SI), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (GD-SI),

- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych uzbrojenia terenu (GD-SI-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych gruntów i budynków (GD-SI-II);
- 5) referat ds. integracji geodezyjnych baz danych (GD-BG), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GD-BG),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. integracji geodezyjnych baz danych (GD-BG-I);
- 6) referat ds. nabywania nieruchomości (GD-NN), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GD-NN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nabywania nieruchomości (GD-NN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat adiacenckich z tytułu infrastruktury i podziałów nieruchomości (GD-NN-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wywłaszczeń i ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości (GD-NN-III).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (GD-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GD-EG),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli aktualizacji i archiwizacji zbiorów danych opisowych ewidencji budynków (GD-EG-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nazewnictwa i numeracji porządkowej nieruchomości (GD-EG-III);
- 2a) referat ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OI), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GD-OI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OI-I);
- 2) referat ds. powszechnej taksacji nieruchomości (GD-TN), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GD-TN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu rynku obrotu nieruchomości (GD-TN-I);
- 3) referat ds. koordynacji dokumentacji projektowej (GD-DP), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GD-DP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji dokumentacji projektowej (GD-DP-I);
- 4) referat ds. rolnictwa i ochrony gruntów (GD-RO), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GD-RO),

- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i wędkarstwa (GD-RO-I),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych (GD-RO-II).

(strony nr 145 - 147 akt kontroli)

Z powyższego wynika, że bezpośredni nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej sprawuje Dyrektor Wydziału – Geodeta Miejski.

W rozdziale 6 (§ 29 – § 40) *Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju* zostały wymienione szczegółowo zadania Wydziału Geodezji. W poszczególnych referatach realizowane poniżej wymienione zadania:

1. Referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) obsługa wykonawców geodezyjnych i rzeczoznawców majątkowych;
 - 3) prowadzenie kontroli operatów geodezyjnych składanych przez wykonawców geodezyjnych;
 - 4) zakładania osnów szczegółowych;
 - 5) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. Referat ds. systemów informacji o terenie realizuje zadania z zakresu:
 - 1) zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych w zakresie ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i innych z zakresu mapy zasadniczej.
3. Referat ds. integracji geodezyjnych baz danych realizuje m.in. zadania z zakresu prowadzenia miejskiej bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
4. Referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali realizuje m.in. zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji bazy danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali;
 - 2) wydawania decyzji administracyjnych dotyczących zmian w ewidencji gruntów;
 - 3) prowadzenia sprawozdawczości opartej na bazie danych ewidencji gruntów, budynków i lokali.
5. Referat ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udostępniania informacji i materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) przygotowania, wykonania i sprzedaży wypisów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) przygotowania, wykonania i sprzedaży wyrysów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 4) przygotowania, wykonania i sprzedaży map;
 - 5) udzielania informacji i wydawania zaświadczeń w oparciu o zbiory ewidencji gruntów

i budynków.

6. Referat ds. powszechnej taksacji nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości w zakresie ustalania granic stref taksacyjnych, wartości katastralnych nieruchomości na podstawie nieruchomości reprezentatywnych dla poszczególnych rodzajów nieruchomości w danej strefie taksacyjnej;
 - 2) sporządzania i prowadzenia tabel taksacyjnych i map taksacyjnych oraz wydawania decyzji o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości.
7. Referat ds. koordynacji dokumentacji projektowej realizuje w szczególności zadania z zakresu uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
8. Referat ds. rolnictwa i ochrony gruntów realizuje zadania m.in. z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

(strony nr 189 - 190 i 193 - 196 akt kontroli)

Referat MODGiK przy wykonywaniu zadań objętych kontrolą, o których mowa w art. 12, 12a, 12b oraz art. 40h ustawy *Pgik* w ramach realizacji wymienionych prac współpracuje z:

- referatem ds. systemu informacji o terenie,
- referatem ds. ewidencji gruntów i budynków,
- referatem ds. integracji baz danych.

(strona nr 66 akt kontroli)

Od 1 sierpnia 2000 r. wydziałem kieruje Dyrektor Wydziału Geodezji – **Pan Andrzej Jedziniak**.

Pan Andrzej Jedziniak swoje czynności wykonuje zgodnie:

- z opisem stanowiska z 20 grudnia 2011 r. znak: GD-OR.2003.51.2011,
- z zakresem czynności z 13 grudnia 2011 r. znak: GD-OR.2003.51.2011,
- z zakresem wynikającym z §15 Regulaminu Organizacyjnego UML (Zarządzenie Nr 100/2011),
- z zakresem wynikającym §12, 13, 29 Regulaminu Organizacyjnego DIiR (Zarządzenie Nr 139/8/2012).

(strony nr 340 - 349, 85 - 87, 157 - 158 i 186 - 187 akt kontroli)

Pan Andrzej Jedziniak posiada wykształcenie wyższe geodezyjne oraz uprawnienia zawodowe nr 3770 w zakresach:

- Pomiary sytuacyjno – wysokościowe i opracowanie ich wyników (zakres 1- dawny),
- Rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych (zakres 2),
- Geodezyjne pomiary realizacyjne i inwentaryzacyjne (zakres 3 - dawny).

(strony nr 1821 - 1827 akt kontroli)

Prezydent Miasta Lublin pismem z 12 listopada 2015 r. upoważnił Pana Andrzeja Jedziniaka – Dyrektora Wydziału Geodezji do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny (nr upoważnienia ABI/1475/15).

(strony nr 425 - 426 akt kontroli)

Zarządzeniem nr 4251/2007 Prezydenta Miasta Lublin z 2 lipca 2007 r., w sprawie upoważnienia do wydawania decyzji oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Lublin i Skarbu Państwa w zakresie zarządzania mieniem, Pan Andrzej Jedziniak – Dyrektor Wydziału Geodezji został upoważniony m.in. do wydawania w imieniu organu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanych w ramach zadań starosty z zakresu administracji rządowej związanych z zakresem działania Wydziału Geodezji Urzędu Miasta Lublin.

(strona nr 1914 akt kontroli)

Kierowanie Referatem Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dniem 16 stycznia 2015 r. powierzono Pani Izabeli Kłopotek.

(strona nr 350 akt kontroli)

Pani Izabela Kłopotek swoje czynności wykonuje zgodnie:

- z opisem stanowiska z 20 stycznia 2015 r. znak: GD-OR.2003.1.2015,
- z zakresem czynności z 20 stycznia 2015 r. znak: GD-OR.2003.1.2015,
- z zakresem wynikającym §12, 13, 32 Regulaminu Organizacyjnego DIiR (Zarządzenie Nr 139/8/2012).

(strony nr 351 - 357, 157 - 158 i 189 akt kontroli)

Pani Izabela Kłopotek posiada wykształcenie wyższe geodezyjne oraz uprawnienia zawodowe nr 18851 w zakresach:

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

(strony nr 1828 - 1830 akt kontroli)

Prezydent Miasta Lublin pismem z 27 stycznia 2010 r. upoważnił Panią Izabelę Kłopotek do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny (nr upoważnienia ABI/350/10).

(strona nr 411 akt kontroli)

Zarządzeniem nr 31/2/2015 z dnia 9 lutego 2015 r., Prezydent Miasta Lublin upoważnił Panią Izabelę Kłopotek – kierownika referatu MODGiK do podpisywania pism i dokumentów w zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w szczególności tworzenia ewidencjonowania, utrzymywania, aktualizacji, uwierzytelniania, weryfikacji dokumentacji, podpisywania Dokumentu Obliczenia Opłaty oraz udostępniania danych, w tym do podpisywania licencji oraz klauzul na dokumentach.

(strona nr 402 akt kontroli)

Wnioski:

W zakresie spraw organizacyjnych, czynności kontrolne ujawniły, że Wydziałem Geodezji Urzędu Miasta Lublin kieruje Dyrektor Wydziału - Geodeta Miejski. Odnosząc powyższe do obowiązujących uregulowań prawnych stwierdzono, że żaden z obowiązujących przepisów prawa nie sankcjonował (i nie sankcjonuje) stanowiska Geodety Miejskiego. Ustawodawca przewidział, poprzez zapis art. 6a ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy *Pgik*, stanowisko geodety powiatowego, przy czym wskazać należy, że po 12 lipca 2014 r. w art. 2 pkt 10c ustawy *Pgik* ustawodawca jednoznacznie określił: *Ilekrót 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.*

Geodeta Miejski zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta Lublin regulaminami organizacyjnymi podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Prezydenta ds. Inwestycji i Rozwoju. Należy zauważyć, że zgodnie z art. 6a ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy *Pgik* służbę geodezyjną i kartograficzną stanowią organy administracji geodezyjnej i kartograficznej m. in. starosta wykonujący zadania przy pomocy geodety powiatowego wchodzącego w skład starostwa powiatowego. Wolą ustawodawcy było, ażeby w przypadku geodety powiatowego, struktura ta wchodziła w skład urzędu starostwa powiatowego (urzędu miasta). Zadania w zakresie geodezji i kartografii, na podstawie art. 6a ust. 3 ustawy *Pgik* realizowane są jako zadania z zakresu administracji rządowej. Ww. jednostka geodezyjna ma realizować zadania z zakresu administracji rządowej i ustawodawca w art. 6a ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy *Pgik* narzucił wykonawcy tych zadań określone rozwiązania organizacyjne. Z uwagi na charakter zadań z zakresu służby geodezyjnej i kartograficznej oraz określenie ich jako pozostających w zakresie administracji rządowej, podstawą prawną przy rozpatrywaniu zagadnienia podległości służbowej jest ustawa *Pgik*. Przepis ten bowiem jednoznacznie wskazuje na bezpośrednią podległość stanowiska geodety powiatowego (w tym przypadku geodety miejskiego) staroście, który wykonuje zadania określone w art. 7d ustawy *Pgik*, a nie jak w niniejszym przypadku zastępcy prezydenta. Prezydent miasta na prawach powiatu, także rozumiany jako starosta w myśl art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 13 października 1998 r. *Przepisy*

wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. nr 133, poz. 872 ze zm.), nie może przekazywać swoich zadań z zakresu geodezji i kartografii swojemu zastępcy, podobnie jak innych zadań z zakresu administracji rządowej, wykonywanych przez powiat. Powierzenie zastępcy prezydenta prowadzenia w imieniu prezydenta spraw z zakresu geodezji i kartografii i ustanowienie w regulaminie organizacyjnym bezpośredniej podległości geodety miejskiego zastępcy prezydenta jest równoznaczne z przekazaniem wbrew przepisowi art. 6a ustawy *Pgik* zadań powierzonych staroście (prezydentowi miasta na prawach powiatu). W tej sytuacji należy zauważyć, iż przepis art. 33 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t.j. Dz. U z 2017 r., poz. 1875) odnosi się do możliwości powierzenia prowadzenia określonych spraw gminy, a nie zadań przypisanych organowi administracji geodezyjnej i kartograficznej ustawą *Pgik*.

Ponadto, ze schematu organizacyjnego wynika, że nad częścią zadań z zakresu administracji rządowej powierzonych staroście, określonych w art. 7d ustawy *Prawo geodezyjne i kartograficzne*, bezpośredni nadzór sprawuje Zastępca Dyrektora Wydziału Geodezji. Powierzenie części zadań wymienionych w art. 7d ustawy *Pgik* i ustanowienie w regulaminie organizacyjnym bezpośredniej podległości spraw z tego zakresu zastępcy dyrektora wydziału jest również równoznaczne z przekazaniem wbrew przepisowi art. 6a ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy *Pgik* zadań powierzonych staroście, który swoje zadania wykonuje przy pomocy geodety powiatowego. Skutkiem tego stanowisko Geodety Miejskiego jest w nieuzasadniony sposób zmarginalizowane, a taka struktura sprzeczna jest z brzmieniem art. 6a ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy *Prawo geodezyjne i kartograficzne*.

Na podstawie schematu organizacyjnego stwierdzono, że w strukturze organizacyjnej jednostki funkcjonuje referat pn. Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwany dalej *MODGiK*, którym kieruje kierownik referatu (podlegający Dyrektorowi Wydziału Geodezji). W odniesieniu do funkcjonującej w wydziale komórki organizacyjnej – Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, wskazać należy, że przepis art. 40 ust. 2 ustawy *Pgik* (w okresie objętym kontrolą) wskazywał, iż: *Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, składający się z centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wojewódzkich zasobów geodezyjnych i kartograficznych oraz powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych ... jest gromadzony w ośrodkach dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej*. Powyższe uregulowania prawne dowodzą, że ustawodawca narzucił określone rozwiązania organizacyjne dotyczące prowadzenia poszczególnych części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wykluczając jednocześnie funkcjonowanie części „miejskiej” zasobu. Zatem zasób geodezyjny i kartograficzny dla obszaru Miasta Lublina, funkcjonującego na prawach powiatu, stanowi zasób powiatowy i powinien być prowadzony w komórce o nazwie zgodnej z nomenklaturą przewidzianą przepisami prawa.

Analiza zadań przypisanych poszczególnym komórkom wewnętrznym Wydziału Geodezji wykazała, że nie dostosowano ich brzmienia do znowelizowanych przepisów ustawy *Pgik* i aktów wykonawczych. Referatowi *MODGiK* przypisano do realizacji zadania związane z prowadzeniem

kontroli operatorów geodezyjnych składanych przez wykonawców geodezyjnych, co nie znajduje żadnego uzasadnienia w obowiązujących w dziedzinie geodezji i kartografii przepisach prawa. Z dniem 12 lipca 2014 r., art. 12b ust. 1 ustawy *Pgik* stanowił, że Organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, do którego przekazane zostały zbiory danych lub inne materiały stanowiące wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych niezwłocznie je weryfikuje pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii, w szczególności dotyczącymi wykonywania pomiarów o których mowa w art. 2 pkt 1 lit. a ustawy, opracowywania wyników tych pomiarów oraz kompletności przekazywania wyników wykonanych prac geodezyjnych lub kartograficznych.

Referatowi ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego, przypisano do realizacji m.in zadania związane z przygotowaniem, wykonaniem i sprzedażą map co nie znajduje żadnego uzasadnienia w obowiązujących w dziedzinie geodezji i kartografii przepisach prawa. Zgodnie z ustawą *Pgik* i przepisami wykonawczymi, starosta w ramach przypisanych mu zadań nie prowadzi sprzedaży materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lecz udostępniania te materiały na podstawie wniosku o udostępnienie materiałów zasobu lub w związku ze zgłoszeniem prac geodezyjnych lub kartograficznych, naliczając za to stosowna opłatę.

Analiza Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju wykazała, że nazwy stanowisk prac, określonych symbolem GD-OD-II i GD-OD-III, wchodzące w skład referatu MODGiK są niezgodne ze znowelizowanymi przepisami ustawy *Pgik*.

1.3. 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.

1.3.1 Obsługa zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych przez ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

W 2016 r. formularze zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych wykonawcy składali bezpośrednio w następujących miejscach Urzędu Miasta Lublin: referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (dalej MODGiK), Sekretariat Wydziału Geodezji, Biuro Obsługi Mieszkańców, Kancelaria Ogólna (w okresie objętym kontrolą było to około 75% zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych), lub przesyłali pocztą na adres Wydziału Geodezji lub Urzędu Miasta Lublin (w 2016 r. w ten sposób wpłynęły pojedyncze zgłoszenia). Od października 2015 r. po uzyskaniu loginu i hasła (po zapoznaniu się z regulaminem portalu i złożeniu odpowiedniego wniosku), wykonawcy zyskali możliwość składania formularzy zgłoszeń za

pośrednictwem portalu geodezyjnego: portalgeodezyjny.lublin.eu (w roku 2016 w ten sposób zostało złożonych około 25% zgłoszeń). W Urzędzie Miasta Lublin istnieje też możliwość składania formularzy zgłoszeń za pomocą platformy ePUAP lub drogą elektroniczną, pod warunkiem opatrzenia dokumentów podpisem elektronicznym - w 2016 r. nie było takich zgłoszeń. O możliwych sposobach składania formularzy zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych informuje zamieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Lublin karta informacyjna GD-025.

Identyfikator zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, o których mowa w art. 12 ustawy *Pgik*, nadawany był zgodnie z modelem pojęciowym określonym w rozporządzeniu *PZGiK*. Stanowi on ciąg znaków, zgodnych z oznaczeniem nadanym zgłoszeniu prac w systemie kancelaryjnym jednostki organizacyjnej prowadzącej zasób: GD-OD-II.6640.x.2016, gdzie x to numer kolejny zgłoszenia w roku, nadany przy rejestracji przez system teleinformatyczny *PZGiK*, o którym mowa w rozporządzeniu.

Wszystkie zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przechowywane są w MODGiK w postaci papierowej, zgodnie z tradycyjnym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, obowiązującym w Urzędzie Miasta Lublin. Stanowią one, zgodnie z nadaną im klasą JRWA: 6640, kategorię archiwalną BE10, składane są w teczki aktowe, zgodnie z zapisami 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* (Dz. U. nr 14, poz. 67). Teczki aktowe po zamknięciu spraw przekazywane są, po upływie przewidzianego w rozporządzeniu terminu, do archiwum zakładowego. W systemie *PZGiK* przechowywane są w postaci cyfrowej zgłoszenia, wykonane przez portal oraz zgłoszenia analogowe zarejestrowane przez pracownika (od października 2016 r. w systemie *PZGiK* przechowywane są również skany zgłoszeń analogowych).

W MODGiK w Lublinie rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych i prac kartograficznych prowadzony jest w systemie teleinformatycznym, zgodnym z rozporządzeniem *PZGiK*. Od 2015 r. jest to system TurboEWID.

W okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2016 r. w MODGiK zarejestrowano 4379 zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych, z czego 3858 prac zostało zakończonych i przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Liczbę prac zarejestrowanych w poszczególnych celach pracy i ich udział procentowy w ogólnej liczbie zgłoszeń przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego wystąpienia.

Dla zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, składanych w formie analogowej, sposobem uzgodnień z wykonawcą prac listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy był kontakt bezpośredni, kontakt telefoniczny lub mailowy z wykonawcą, który wyraził zgodę na taką formę kontaktu i udostępnił dane teleadresowe. Potwierdzeniem uzgodnienia listy materiałów dla prac zgłaszanych w tej formie była akceptacja i opłacenie,

przygotowanego przez upoważnionego pracownika MODGiK Dokumentu Obliczenia Opłaty. Dokument Obliczenia Opłaty, zgodnie z art. 40e ust. 2 ustawy *Pgik* samodzielnie wydrukowany nie wymaga podpisu organu lub upoważnionego pracownika oraz pieczęci urzędowej, a jego autentyczność można zweryfikować, wpisując niepowtarzany identyfikator z wydruku, na stronie internetowej <https://portalgeodety.lublin.eu/is2/public/weryfikuj>.

Dla zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, składanych za pośrednictwem portalu, istnieje możliwość wygenerowania z systemu PZGiK protokołu uzgodnień listy materiałów i przekazania jej przez portal do akceptacji dla wykonawcy prac. Udokumentowanie tej czynności następuje w systemie PZGiK przez zapis w ewidencji kontrolnej sprawy (EKS). Materiały zasobu w 2016 r. udostępniane były w sposób opisany w Rozdziale 7 ustawy *Pgik*, w formie dopuszczonej przez Załącznik do ustawy *Pgik*: *Wysokość stawek podstawowych w odniesieniu do odpowiednich jednostek rozliczeniowych, wysokość współczynników korygujących oraz zasady ustalania tych współczynników, a także szczegółowe zasady obliczania wysokości opłaty*. W trakcie sporządzania Dokumentu Obliczenia Opłaty pracownicy kompletowali wymienione w nim dokumenty i przygotowywali zgodnie ze zgłoszeniem w postaci analogowej lub elektronicznej. Materiały zasobu udostępniano po opłaceniu Dokumentu Obliczenia Opłaty, sporządzonego przez upoważnionego pracownika, zgodnie z rozporządzeniem *w sprawie udostępniania materiałów zasobu*. Opłat dotyczących Dokumentów Obliczenia Opłaty, można dokonywać bezpośrednio w kasach Urzędu Miasta, przelewem bankowym lub dla zgłoszeń wniesionych przez portal uruchomioną przez Urząd Miasta usługą PayByNet. Opłata wykonana serwisem PayByNet powoduje automatyczne odblokowanie pakietu przygotowanych danych. Opłata wykonana innym przelewem wymaga przekazania potwierdzenia operacji, po jego sprawdzeniu obsługujący zgłoszenie odnotowuje w systemie PZGiK opłatę i odblokowuje pakiet danych na portalu lub przekazuje wnioskowane dane drogą elektroniczną. Dane i materiały analogowe można odbierać po potwierdzeniu wpłaty osobiście lub zlecić przekazanie danych i materiałów pocztą (w 2016 r. żaden z wykonawców nie wystąpił z prośbą o taki sposób przekazania). Data sporządzenia Dokumentu Obliczenia Opłaty dla pracy jest zgodna z datą przygotowania danych i materiałów przez pracownika. Data udostępnienia danych i materiałów wykonawcom zależy od daty dokonania opłaty DOO przez wykonawcę.

Robocza baza danych przekazywana jest wykonawcom w formatach określanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych w zgłoszeniach prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, możliwych do wygenerowania przez system TurboEWID wykorzystywany do obsługi baz i systemu PZGiK (np. GML, SWDE, MAP GeoMAP, SWG Swing, DGN/RDLVF, DXF AutoCad 2000, FDB TurboMAP, KCD). Razem z udostępnianymi danymi i materiałami, pracownicy przekazywali wykonawcom prac geodezyjnych lub prac kartograficznych licencję na opisane w Dokumencie Obliczenia Opłaty materiały i dokumenty, sporządzoną przez osobę upoważnioną, zgodnie z rozporządzeniem *w sprawie udostępniania materiałów zasobu*. Licencje wydawane są

w postaci podpisanego dokumentu analogowego lub wydruku z systemu PZGiK, który mówi, że zgodnie z art. 40c ust. 4 ustawy PzgiK, samodzielnie wydrukowana licencja nie wymaga podpisu organu lub upoważnionego pracownika oraz pieczęci urzędowej, a jej autentyczność można zweryfikować na stronie internetowej <https://portalgeodety.lublin.eu/is2/public/weryfikuj> wpisując niepowtarzalny identyfikator z wydruku.

Dodatkowo do udostępnianych danych dołączano wydruk systemowy: Informacja o pracy.

(strona nr 450 akt kontroli)

Pliki robocze do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przekazywane były w postaci plików tekstowych ze współrzędnymi pikiet, w celu aktualizacji baz przez pracowników Wydziału Geodezji.

(strony nr 434 - 437 akt kontroli)

1.3.2 Przekazywanie wyników wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Zawiadomienia o wykonaniu prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przekazywane były w formie dokumentu, włączonego do składanego operatu technicznego. Data wpływu zawiadomienia o wykonaniu prac geodezyjnych lub prac kartograficznych jest umieszczana na oryginale zawiadomienia, załączonego do składanego operatu technicznego i odnotowywana w systemie PZGiK w ewidencji kontrolnej sprawy (EKS) jako *Złożenie kompletnego operatu do weryfikacji*. W MODGiK w Lublinie istnieje możliwość złożenia zawiadomienia o zakończeniu prac geodezyjnych lub prac kartograficznych za pomocą platformy ePUAP. O takim sposobie złożenia dokumentu zawiadomienia informuje zamieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Lublin karta informacyjna GD-026 (w 2016 r. żadne z zawiadomień o zakończeniu prac nie zostało złożone w ten sposób).

Ilość zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych w okresie objętym kontrolą, o których mowa w art.12 ust.1 pkt 3 lit. d ustawy *Pgik* (wytyczenie budynku lub sieci uzbrojenia terenu) wynosi 239. Natomiast ilość tego typu prac w wyniku których powstała dokumentacja geodezyjna i/lub kartograficzna i została przekazana do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynosi 137. W związku z zapisem art.12c ust. 2 ustawy *Pgik*, który zwalnia z obowiązku zawiadomienia o zakończeniu prac geodezyjnych oraz przekazania wyników pomiarów dla prac związanych z wytyczaniem obiektów budowlanych, jeżeli w okresie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wytyczenia tych obiektów zostaną przekazane do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dokumenty zawierające wyniki geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej tych obiektów, bez znajomości dokładnej daty wykonanego tyczenia nie jest możliwe określenie przez pracowników referatu MODGiK zachowania ww. terminu. Data zgłoszenia pracy nie mówi jednoznacznie o dacie

tyczenia.

Operaty techniczne do MODGiK w Lublinie przekazywane są w postaci analogowej. Zawierają one co najmniej dokumenty wymienione w § 71 ust. 2 rozporządzenia w *sprawie standardów technicznych*, uzupełnione dodatkowo przez dokumenty pozyskane lub utworzone przez wykonawcę prac geodezyjnych i kartograficznych, które zostały przez niego uznane za istotne dla wykonywanej pracy oraz kopię zgłoszenia pracy geodezyjnej lub pracy kartograficznej.

Wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przekazywane są w formie plików tekstowych, utworzonych w dowolnym oprogramowaniu oraz szkiców i map wywiadu, dla celu aktualizacji baz przez pracowników Wydziału Geodezji.

(strony nr 437 - 438 akt kontroli)

Z pisemnych wyjaśnień kontrolowanego organu wynika, że weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego odbywa się zgodnie z art.12b. ustawy *Pgik*.

Czynności związane z weryfikacją zbiorów danych oraz innych materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych lub kartograficznych, wykonują osoby zatrudnione na stanowisku wieloosobowe stanowisko ds. kontroli i ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych i kartograficznych (GD-OD-III). Upoważnienia do wykonywania czynności weryfikacji posiadają również pozostali pracownicy referatu Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w celu zapobieżenia w sytuacjach wyjątkowych wydłużeniu czasu weryfikacji.

Wyniki weryfikacji zgodnie z art.12b ust. 3 ustawy *Pgik* utrwalane są w protokołach zgodnych ze wzorem protokołu weryfikacji określonym w rozporządzeniu w *sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac*. Protokoły weryfikacji są generowane, opatrywane datą i zapisywane w systemie PZGiK, oraz drukowane i dołączane do operatu technicznego, którego dotyczą. Sporządzenie protokołu weryfikacji jest odnotowywane w systemie PZGiK w ewidencji kontrolnej sprawy (EKS). W okresie objętym kontrolą brak było przypadków weryfikacji zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zakończonych wynikiem negatywnym. W związku z wykonywaniem wstępnych czynności materialno-technicznych związanych z obsługą pracy geodezyjnej, które polegają na aktualizacji baz przez pracowników na podstawie przekazanych danych, wstępnym przeglądzie dostarczonej dokumentacji, wstępnej weryfikacji dokumentacji prowadzonej przez osobę posiadającą uprawnienia w zakresie 1 i 2, zatrudnioną na podstawie dodatkowej umowy, wszelkie uwagi dotyczące zgodności przekazywanych zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii przekazywane są wykonawcom na bieżąco (drogą mailową, telefonicznie, osobiście). Pozwala to na usunięcie uchybień lub nieprawidłowości, oraz na dodatkowe wyjaśnienia wykonawcy prac geodezyjnych przed

złożeniem kompletnej dokumentacji do weryfikacji. Wyniki wstępnych ustaleń, na etapie przed złożeniem kompletnej dokumentacji do weryfikacji, dokumentowane są na wydrukach z poczty elektronicznej załączanych do operatów technicznych oraz jako adnotacje na tzw. wstępnych protokołach weryfikacji. W okresie objętym kontrolą brak było przypadków udokumentowania się na piśmie wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych do negatywnego protokołu weryfikacji oraz brak wydanych decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę.

Pozytywny protokół weryfikacji, zgodnie z art.12b ust.4 ustawy *Pgik*, stanowi podstawę przyjęcia przekazanych zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Dla zbioru danych lub innych materiałów sporządzonych jako przedmiotu zamówienia publicznego, realizowanego w związku z wykonywaniem zadań Głównego Geodety Kraju lub organów administracji geodezyjnej i kartograficznej, podstawą przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego jest dokument potwierdzający odbiór tych zbiorów danych lub innych materiałów.

Przyjęcie do państwowego zasobu przekazanych zbiorów danych i innych materiałów, zgodnie z art.12b ust. 5 oraz § 13 rozporządzenia *PZGiK*, niezwłocznie potwierdza się wpisem do ewidencji materiałów zasobu i nadaniem identyfikatora opisanego w § 15 ww. rozporządzenia. Czynności te dokumentowane są i opatrywane datami w systemie *PZGiK* oraz odnotowywane w ewidencji kontrolnej sprawy (EKS).

Operaty techniczne zgodnie z § 21 ust.1 rozporządzenia *PZGiK* opatrywane są niezwłocznie klauzulą (wzór klauzuli określa załącznik nr 3 do rozporządzenia *PZGiK*), z datą zgodną z nadaną w systemie *PZGiK*. O fakcie wpisania do ewidencji przekazanych zbiorów danych i innych materiałów, stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, oraz o nadanym im identyfikatorze, wykonawca tych prac zostaje powiadomiony przez portal lub drogą poczty elektronicznej.

Operaty techniczne do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Urzędzie Miasta Lublin przekazywane są w postaci analogowej i przechowywane w pomieszczeniach archiwum MODGiK.

(strony nr 438 - 440 akt kontroli)

1.3.3 Opatrzanie klauzulami dokumentów przeznaczonych dla zamawiającego.

W przypadku złożenia przez wykonawcę wniosku o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, dokumenty te zostają niezwłocznie (w dniu wpisu do ewidencji) opatrzone zgodnie z § 21 ust. 3 rozporządzenia *PZGiK*

klauzulą (wzór klauzuli określa załącznik nr 5 do rozporządzenia PZGiK). Wykonawcy prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przekazywany jest (osobiście, drogą elektroniczną lub przez portal) Dokument Obliczenia Opłaty, sporządzony zgodnie z rozporządzeniem w sprawie udostępniania materiałów zasobu. Po potwierdzeniu dokonania opłaty, uwierzytelnione dokumenty przekazywane są wykonawcy. Wniosek o uwierzytelnienie można składać również za pośrednictwem platformy ePUAP. O możliwościach sposobu składania wniosków o uwierzytelnienie informuje zamieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Lublin karta informacyjna GD-027.

Wnioski o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych rejestrowane są w systemie EZD, zgodnie z wyjątkiem od tradycyjnego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, obowiązującym w Urzędzie Miasta Lublin. Stanowią one, zgodnie z nadaną im klasą JRWA: 6642, kategorię archiwalną B5. Składane są w teczki aktowe, zgodnie z zapisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej (...), w składzie chronologicznym. Teczki aktowe po zamknięciu spraw przekazywane są, po upływie przewidzianego w rozporządzeniu terminu, do archiwum zakładowego. W systemie PZGiK przechowywane są w postaci cyfrowej zeskanowane wnioski o uwierzytelnienie.

(strona nr 440 akt kontroli)

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

Przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń prac geodezyjnych i prac kartograficznych zajmują się osoby zatrudnione na wieloosobowym stanowisku ds. wydawania dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego geodetom i rzeczoznawcom majątkowym (GD-OD-II):

- inspektor Agnieszka Caboń – wykształcenie średnie geodezyjne, wyższe administracyjne, uprawnienia zawodowe zakres 1 i 2,
- inspektor Jacek Sarna – wykształcenie wyższe geodezyjne, uprawnienia zawodowe zakres 1 i 2,
- inspektor Michał Sztorc – wykształcenie wyższe geograficzne, studia podyplomowe w zakresie geodezji numerycznej, brak uprawnień zawodowych.

Weryfikacją i przyjmowaniem dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do zasobu geodezyjnego i kartograficznego zajmują się osoby zatrudnione na wieloosobowym stanowisku ds. kontroli i ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych i kartograficznych (GD-OD-III):

- inspektor Urszula Harasim – wykształcenie średnie geodezyjne, brak uprawnień zawodowych,
- podinspektor Zofia Dekundy – wykształcenie średnie geodezyjne, uprawnienia zawodowe zakres 1,
- inspektor Halina Adamek – wykształcenie średnie geodezyjne, uprawnienia zawodowe zakres 1, 2

i 3 (dawne).

Czynności weryfikacji może wykonywać też kierownik MODGiK: Izabela Kłopotek, posiadająca wykształcenie wyższe geodezyjne i uprawnienia zawodowe zakres 1 i 2.

Ponadto, w okresie kontrolowanym Pan Wojciech Kiwiński, na podstawie umów nr 24/GD/15 z 30 września 2015 r. oraz 24/GD/16 z 29 września 2016 r. zawartych z Prezydentem Miasta Lublin, przyjął do wykonania prace, których przedmiotem jest prowadzenie systematycznej kontroli i weryfikacji dokumentów geodezyjnych dot. opracowań prawnych i podziałowych, przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych do Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lublinie. Z umowy wynika, że w ramach swoich czynności ma m.in. sporządzać wykaz uwag wynikających z kontroli oraz protokołu weryfikacji.

Szczegółowy zakres wykonywanych obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy określony został w zakresach czynności i opisach stanowisk pracy.

Pani Agnieszka Caboń, Pan Jacek Sarna i Pan Michał Sztorc realizują na swoich stanowiskach pracy (GD-OD-II) zadania z zakresu:

- 1) obsługi interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) terminowego załatwiania spraw,
- 3) przygotowywania i opracowywania propozycji do budżetu Miasta Lublin, planu dochodów i wydatków Miasta Lublin, wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych oraz programów rozwoju,
- 4) opracowywania propozycji do planu pracy Rady,
- 5) przygotowywania ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 6) realizowania zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych,
- 7) realizowania zadań z zakresu udzielania informacji publicznej,
- 8) przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych,
- 9) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań,
- 10) współpracy z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów,
- 11) wykonywania zadań określonych w systemie kontroli zarządczej,
- 12) wykonywania zadań określonych w systemie zarządzania jakością,
- 13) przygotowywania dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego,
- 14) obsługi zgłoszeń robót geodezyjnych,
- 15) rejestrowania informacji o zniszczonych znakach geodezyjnych,
- 16) wydawania i udostępniania dokumentacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 17) udostępniania geodezyjnych danych numerycznych,

18) prowadzenia archiwum zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

nazwisko	imię	opis stanowiska pracy z dnia ...znak ...	Zakres czynności z dnia ...znak ...
Caboń	Agnieszka	z 10 marca 2016 r. Mdok: 268229/03/2016	z 10 marca 2016 r. GD-OR.2003.13.2016
Sarna	Jacek	z 10 marca 2016 r. Mdok: 285273/03/2016	z 10 marca 2016 r. GD-OR.2003.15.2016
Sztorc	Michał	z 10 marca 2016 r. Mdok: 285145/03/2016	z 10 marca 2016 r. GD-OR.2003.14.2016

Pani Zofia Dekundy, Pani Urszula Harasim, Pani Halina Adamek realizują na swoich stanowiskach pracy (GD-OD-III) zadania z zakresu:

- 1) obsługi interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) terminowego załatwiania spraw,
- 3) przygotowywania i opracowywania propozycji do budżetu Miasta Lublin, planu dochodów i wydatków Miasta Lublin, wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych oraz programów rozwoju,
- 4) opracowywania propozycji do planu pracy Rady,
- 5) przygotowywania ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 6) realizowania zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych,
- 7) realizowania zadań z zakresu udzielania informacji publicznej,
- 8) przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych,
- 9) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań,
- 10) współpracy z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów,
- 11) wykonywania zadań określonych w systemie kontroli zarządczej,
- 12) wykonywania zadań określonych w systemie zarządzania jakością,
- 13) przygotowywania dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego,
- 14) wydawania warunków technicznych dla zgłaszanych robót geodezyjnych,
- 15) kontroli prac geodezyjnych,
- 16) ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych,
- 17) sporządzania rachunków,
- 18) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) uwierzytelnianie dokumentów będących wynikiem prac geodezyjnych i kartograficznych.

nazwisko	imię	opis stanowiska pracy z dnia ...znak ...	Zakres czynności z dnia ...znak ...
----------	------	---	--

Adamek	Halina	z 10 marca 2016 r. Mdok: 282929/03/2016	z 10 marca 2016 r. GD-OR.2003.11.2016
Dekundy	Zofia	z 10 marca 2016 r. Mdok: 283812/03/2016	z 10 marca 2016 r. GD-OR.2003.12.2016
Harasim	Urszula	z 10 marca 2016 r. Mdok: 270629/03/2016	z 10 marca 2016 r. GD-OR.2003.12.2016

(strony nr 358 - 393 akt kontroli)

Wnioski:

Analiza opisów stanowisk pracy i zakresów czynności pracowników wykazała niezgodność z wymogami znowelizowanych przepisów ustawy *Pgik*.

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

W trakcie kontroli ustalono, że wszystkie osoby zajmujące się przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń prac geodezyjnych i prac kartograficznych oraz weryfikacją i przyjmowaniem dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do zasobu geodezyjnego i kartograficznego, posiadają stosowne upoważnienia organu:

L.p.	nazwisko	imię	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych z dnia nr ... (znak ...)	Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin nr ... znak ... w sprawie upoważnienia	zakres upoważnienia wprowadzonego zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin
1.	Caboń	Agnieszka	z 27 stycznia 2010 r. ABI/339/10 (znak: GD.BG.5241-63/10)	Zarządzenie nr 100/4/2015 z 29 kwietnia 2015 r.	do podpisywania pism i dokumentów w zakresie aktualizacji, uwierzytelniania, weryfikacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, podpisywania Dokumentu Obliczenia Opłaty oraz udostępniania danych, w tym do podpisywania licencji oraz klauzul na dokumentach geodezyjnych i kartograficznych
2.	Sarna	Jacek	z 27 stycznia 2010 r. ABI/357/10 (znak: GD.BG.5241-81/10)	Zarządzenie nr 104/4/2015 z 28 kwietnia 2015 r.	
3.	Sztorc	Michał	z 27 stycznia 2010 r. ABI/359/10 (znak: GD.BG.5241-83/10)	Zarządzenie nr 105/4/2015 z 28 kwietnia 2015 r.	
4.	Adamek	Halina	z 27 stycznia 2010 r. ABI/338/10 (znak: GD.BG.5241-62/10)	Zarządzenie nr 103/4/2015 z 29 kwietnia 2015 r.	
5.	Dekundy	Zofia	z 27 stycznia 2010 r. ABI/3341/10 (znak: GD.BG.5241-65/10)	Zarządzenie nr 101/4/2015 z 29 kwietnia 2015 r.	
6.	Harasim	Urszula	z 27 stycznia 2010 r. ABI/343/10 (znak: GD.BG.5241-67/10)	Zarządzenie nr 102/4/2015 z 29 kwietnia 2015 r.	

Czynności, do których zostały upoważnione ww. osoby pracujące na stanowisku GD-OD-III ujęte są w zapisach dotyczących opisu stanowiska pracy jako: kontrola prac geodezyjnych, ewidencjonowanie dokumentacji geodezyjnych i sporządzanie rachunków, natomiast w zapisach zakresu czynności jako: Zakres uprawnień służbowych - upoważnienia imienne nadane w drodze odrębnych zarządzeń Prezydenta Miasta.

(strony nr 394 - 424 akt kontroli)

Wnioski:

Upoważnienia pracowników wydziału do załatwiania w imieniu organu spraw, do których nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego posiadają niepełne podstawy prawne. Podstawą prawną wydania upoważnienia nie jest jedynie przepis prawa nakładający na organ konieczność wykonywania odpowiednich zadań, lecz również przepis dający wprost możliwość upoważnienia pracownika jednostki do załatwiania danego typu spraw w imieniu organu. Od dnia 1 lipca 2016 r. przepisem umożliwiającym organom służby geodezyjnej i kartograficznej prowadzącym państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny wydawanie upoważnień z zakresu spraw związanych z prowadzeniem zasobu jest art. 6a ust. 3a ustawy *Pgik*.

1.6. Infrastruktura informatyczna wspomagająca prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

W trakcie kontroli Kontrolujący ustalili, że zadania związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego realizowane są przy wykorzystaniu systemu informatycznego do obsługi państwowego zasobu geodezyjnego EWID 2007 wersja 8.6.

(kopia licencji - strony nr 428 - 433 akt kontroli)

W skład systemu wchodzi interfejsy TurboEwid stanowiący aplikację do lokalnego przeglądania, wizualizacji, aktualizacji i wydawania danych opisowo-przestrzennych oraz WebEwid stanowiący aplikację WWW do prezentowania i udostępniania w sposób zdalny danych przestrzennych i opisowych.

System odpowiada za:

- a) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- c) monitorowanie procesów związanych z obsługą zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych w tym przekazywanych drogą elektroniczną,
- d) monitorowanie procesów weryfikacji dokumentacji wynikowej ze zrealizowanych prac geodezyjnych lub kartograficznych, przed jej przyjęciem do państwowego zasobu,

- e) ewidencjonowanie zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub kartograficznych przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, z wyodrębnieniem funkcji tworzenia metadanych dotyczących materiałów.

(strona nr 67 akt kontroli)

2. Ustalenia szczegółowe.

2.1. Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przez ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej

Wzór formularza dotyczącego zgłaszania prac geodezyjnych określa załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac.

2.1.1 Przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.

Opis trybu przyjmowania zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, nadawania identyfikatora zgłoszenia prac geodezyjnych lub prac kartograficznych sposobu ich przechowywania został szczegółowo opisany w punkcie 1.3.1 niniejszego wystąpienia.

Szczegółowe ustalenia zawarto w **Załączniku nr 2** do niniejszego wystąpienia.

W ich wyniku stwierdzono, że na 33 zgłoszeń, 1 zgłoszenie zostało sporządzone na formularzu niezgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac.

Biorąc pod uwagę powyższe stwierdzono, że na 33 zgłoszenia:

- w zakresie danych identyfikujących osoby, którym przedsiębiorca lub kierownik jednostki organizacyjnej powierzył samodzielnie wykonanie czynności składających się na zgłaszane prace lub funkcję kierownika tych prac:
 - w 6 przypadkach wskazano więcej niż jednego kierownika prac,
 - w 3 przypadkach nie wskazano kierownika prac,
 - w 1 przypadku jako kierownika prac wskazano osobę nieposiadającą uprawnień zawodowych,
 - w 1 przypadku nie podano zakresu uprawnień zawodowych.
- w 1 przypadku nieprawidłowo określono cel lub zakładany wynik prac geodezyjnych;
- w 1 przypadku nie wskazano rodzaju zgłaszanych prac geodezyjnych;

- w zakresie danych określających położenie obszaru/obszarów, które będą objęte zgłaszanymi pracami geodezyjnymi lub pracami kartograficznymi:
 - w 1 przypadku nieprawidłowo zaznaczono 2 sposoby określenia położenia obszaru,
 - w 2 przypadkach nie wskazano sposobu określenia położenia obszaru,
 - w 1 przypadku nie wskazano charakteru obiektów położonych na obszarze zgłoszenia,
 - w 1 przypadku nieprawidłowo zaznaczono 2 pozycje w zakresie charakteru obiektów położonych na obszarze zgłoszenia.
- w 26 przypadkach nie podano informacji dodatkowych mających wpływ na wysokość współczynników korygujących (PD, AJ, LR).

2.1.2 Rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.

Kontrolujący ustalili, że rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych i prac kartograficznych prowadzony jest w systemie teleinformatycznym zgodnym w rozporządzeniem *PZGiK*. Od 2015 r. jest to system TurboEWID.

Na podstawie wydruków systemowych pozycji rejestrowych wytypowanej do kontroli próby zgłoszonych prac stwierdzono, że rejestr zgłoszeń nie zawiera wszystkich wymaganych § 8 rozporządzenia *PZGiK* elementów.

2.1.3 Dane statystyczne odnośnie ilości zarejestrowanych zgłoszeń prac geodezyjnych.

Dla potrzeb dokonania ustaleń poprawności kwalifikacji zgłoszonych prac geodezyjnych, sporządzone zostało zestawienie ilościowe prac geodezyjnych, zarejestrowanych w okresie od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016 r.

Na podstawie udzielonych wyjaśnień i zestawienia stwierdzono, że w okresie od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016 r. zarejestrowano 4379 zgłoszeń prac geodezyjnych, w tym prac zakończonych zaewidencjonowaniem materiałów przekazanych przez wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego było 3858.

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

2.1.4 Kontrola obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych.

Wszelkich analiz i ustaleń dokonano na podstawie przedłożonej dokumentacji dla 33 wytypowanych do kontroli szczegółowej zgłoszeń prac, oraz pisemnych wyjaśnień udzielonych przez Dyrektora Wydziału Geodezji Pana Andrzeja Jedziniaka.

(strony nr 434 - 441, 521 - 1815 akt kontroli)

Z udzielonych wyjaśnień wynika, że w związku z obsługą zgłoszeń, uzgodnienia dotyczące listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy odbywały się bezpośrednio z wykonawcą lub poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy. W takich przypadkach w 2016 r. nie powstały dokumenty z uzgodnienia. Dla zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, składanych za pośrednictwem portalu, istnieje możliwość wygenerowania z systemu PZGiK protokołu uzgodnień listy materiałów i przekazania jej przez portal do akceptacji dla wykonawcy prac.

Terminowość dokonywanych uzgodnień przedstawiono szczegółowo w **Załączniku nr 4** do niniejszego wystąpienia. Wyjaśnić należy, iż za datę dokonania uzgodnienia przyjęto dzień opłacenia Dokumentu Obliczenia Opłaty.

Dokument Obliczenia Opłaty podpisywały osoby do tego upoważnione opatrując je pieczęcią imienną i podpisem.

Sporządzane formularze Dokumentu Obliczenia Opłaty były zgodne ze wzorem załącznika nr 9 rozporządzenia w sprawie udostępniania materiałów zasobu.

Analiza przedłożonych dokumentów wykazała, że:

- w 1 przypadku (KERG: 6640.2314.2016) brak jest daty udostępnienia kopii materiałów zasobu,
- we wszystkich przypadkach licencje zawierały numer zgodny z wymogami § 2 ust. 2 rozporządzenia w sprawie udostępniania materiałów zasobu,
- wszystkie licencje były sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 rozporządzenia w sprawie udostępniania materiałów zasobu,
- we wszystkich licencjach brak było uzupełnionych identyfikatorów zasobu,
- w 28 przypadkach udostępniania materiału „Wykaz współrzędnych i wysokości punktów szczegółowej osnowy geodezyjnej” w sporządzonych licencjach (nr KERG: 6640.61.2016, 6640.113.2016, 6640.1546.2016, 6640.1956.2016, 6640.2309.2016, 6640.29.2016, 6640.111.2016, 6640.1444.2016, 6640.1606.2016, 6640.2179.2016, 6640.25.2016, 6640.117.2016, 6640.184.2016, 6640.1418.2016, 6640.1750.2016, 6640.1967.2016, 6640.2156.2016, 6640.3059.2016, 6640.6.2016, 6640.56.2016, 6640.118.2016, 6640.1730.2016, 6640.2142.2016, 6640.2200.2016, 6640.2314.2016, 6640.134.2016, 6640.1403.2016, 6640.1621.2016) w sposób nieprawidłowy uzupełniono kolumnę „określenie obszaru/obiektu, do którego odnosi się licencja” - niezgodnie z punktem 1 wyjaśnień do licencji.

W celu ustalenia poprawności stosowania klauzuli, udostępnianych kopii materiałów zasobu,

analizie poddano dokumentację wchodzącą w skład przykładowo udostępnionego operatu technicznego pracy o identyfikatorze P.0663.2016.2434 na potrzeby pracy zgłoszonej pod identyfikatorem 6640.1956.2016. Stwierdzono, że treść klauzuli spełnia wymogi zawarte w załączniku nr 4 do rozporządzenia PZGiK. Jednakże część danych, do podania których zobowiązany jest organ, nie zostały uzupełnione (brak nazwy materiału zasobu, brak daty wykonania kopii).

(strona nr 727 akt kontroli)

Wnioski:

- 1) przyjmowane do realizacji zgłoszenie prac geodezyjnych w jednym przypadku zostało sporządzone na formularzu niezgodnym ze wzorem,
- 2) przyjmowane do realizacji zgłoszenia prac geodezyjnych w niektórych przypadkach nie zawierają wszystkich wymaganych informacji, do podania których zobowiązany jest podmiot zgłaszający prace,
- 3) rejestr zgłoszeń nie spełnia wymogu § 8 *rozporządzenia PZGiK*,
- 4) organ kontrolowany w przypadku zgłoszeń przekazywanych w sposób tradycyjny nie dokumentuje daty i formy uzgodnienia materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac,
- 5) licencje były sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 rozporządzenia *w sprawie udostępniania materiałów zasobu*, lecz nie zawierały:
 - a) uzupełnionych identyfikatorów materiału zasobu,
 - b) powiązania pomiędzy nazwą materiałów zasobu a określeniem obszaru/obiektu, do którego odnosi się licencja,
- 6) klauzula udostępnionych wykonawcy kopii materiałów zasobu nie zawiera wszystkich elementów do podania których zobowiązany jest organ.

Biorąc powyższe pod uwagę, wykonywanie zadań w ww. zakresie oceniam

pozytywnie z uchybieniami

2.2. Przekazywanie wyników wykonanych prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

2.2.1 Zawiadomienie organu prowadzącego państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych.

Wykonawcy prac geodezyjnych i kartograficznych dokonują zawiadomienia organu o zakończeniu prac poprzez dostarczenie odpowiednio wypełnionego formularza. Potwierdzeniem jego przyjęcia, jest data wpływu umieszczana na oryginale zawiadomienia.

W okresie kontrolowanym zgłoszonych było 4379 prac geodezyjnych w tym 239 prac, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 3 lit. d *ustawy PgiK*. W wyniku powstania dokumentacji geodezyjnej dla 3858 prac przekazano do zasobu dokumentację wynikową. W odniesieniu do wytypowanych 33 zgłoszeń prac geodezyjnych należy stwierdzić, że wszystkie zostały zakończone operatem technicznym przyjętym do zasobu.

Poprawność sporządzonych zawiadomień o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych skontrolowano w odniesieniu do załącznika nr 3 do rozporządzenia *w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac*, stanowiącego wzór formularza zawiadomienia. Stwierdzono, że wszystkie zawiadomienia posiadały formę i treść zgodną ze wzorem określonym w ww. rozporządzeniu.

Zawiadomienia o zakończeniu prac przechowywane są w wraz z dokumentacją techniczną.

Składy operatów technicznych określają spisy zawartych w nich dokumentów.

W celu ustalenia składu operatów technicznych przekazanych do MODGiK, analizie poddano zawartości operatów technicznych, przekazanych w wyniku realizacji wytypowanych 33 zgłoszeń.

Stwierdzono, że wszystkie wytypowane do kontroli operaty spełniają wymogi przepisu § 71 ust. 2 rozporządzenia *w sprawie standardów technicznych*.

Stwierdzono, że nie wszystkie spisy dokumentów operatów technicznych zostały sporządzone zgodnie z § 71 ust. 3 rozporządzenia *w sprawie standardów technicznych*. W 4 przypadkach stwierdzono brak nazwy wykonawcy (dotyczy KERG: 6640.1546.2016, 6640.2309.2016, 6640.1606.2016, 6640.134.2016). W 2 przypadkach brak było liczby porządkowej (dotyczy KERG: 6640.8.2016, 6640.134.2016).

Ponadto stwierdzono, że nie wszystkie sprawozdania techniczne zostały sporządzone zgodnie z § 71 ust. 7 rozporządzenia *w sprawie standardów technicznych*. W 9 przypadkach sprawozdanie nie zawierało informacji o przekazywanej roboczej bazie danych (dotyczy KERG: 6640.29.2016, 6640.8.2016, 6640.3.2016, 6640.1750.2016, 6640.2156.2016, 6640.56.2016, 6640.2142.2016, 6640.3079.2016, 6640.134.2016).

(strony nr 851, 1144, 1176, 1296, 1359, 1489, 1544, 1601, 1629 akt kontroli)

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

Weryfikacji dokumentacji geodezyjnej lub kartograficznej przed przyjęciem do państwowego zasobu dokonywali pracownicy Wydziału.

Poprawność sporządzonych protokołów weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów przekazanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego skontrolowano w odniesieniu do wymogów zawartych w art. 12b ust. 3 ustawy *Prawo geodezyjne i kartograficzne* i załącznika nr 4 do rozporządzenia w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac, stanowiącego wzór formularza protokołu weryfikacji.

Analizowane protokoły zostały sporządzone zgodnie z art. 12b ust. 3 ustawy *Prawo geodezyjne i kartograficzne* i załącznikiem nr 4 do rozporządzenia w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac, stanowiącego wzór formularza protokołu weryfikacji. W okresie od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2016 r. nie sporządzono negatywnych protokołów weryfikacji. W związku z tym organ nie wydał decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia operatu technicznego do zasobu. W 1 przypadku stwierdzono brak podpisu osoby sporządzającej protokół weryfikacji.

Stwierdzono, że w 12 przypadkach osoba związana dodatkowymi umowami z dnia 30 września 2015 r. i 29 września 2016 r. sporządziła wstępny protokół weryfikacji, zawierający uchybienia w sporządzonej dokumentacji. Działanie takie jest niezgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie weryfikacji dokumentacji przekazywanej do pzgiK, bowiem obowiązujące w tym zakresie przepisy nie przewidują wstępnej weryfikacji.

Średni termin realizacji czynności weryfikacji wyniósł 6 dni, z czego w jednym przypadku termin realizacji czynności weryfikacji wyniósł 59 dni.

Szczegółowe informacje zawarto w *Załącznikach nr 5 i 6* do niniejszego wystąpienia.

Protokoły weryfikacji przechowywane są wraz z dokumentacją techniczną.

2.2.3 Przyjęcie zbiorów danych i innych materiałów powstałych w wyniku zrealizowanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

System informatyczny wspomagający prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego został wdrożony w 2015 r.

Podstawę przyjęcia dokumentacji do zasobu stanowił pozytywny wynik weryfikacji. Włączenie dokumentacji do zasobu dokumentowano w systemie PZGiK i odnotowywano w ewidencji kontrolnej sprawy (EKS). Rejestr materiałów zasobu prowadzono w powyższym systemie.

Analiza wytypowanych dokumentacji do kontroli wykazała, że w 33 wytypowanych do kontroli przypadkach dokumentację przyjęto w dniu weryfikacji.

Z wytypowanej próby do kontroli szczegółowej w 25 przypadkach został złożony wniosek o uwierzytelnienie dokumentów. Analiza terminów wykazała, że we wszystkich 25 przypadkach uwierzytelnienie następowało w dniu przyjęcia zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Stwierdzono że nie wszystkie wnioski o uwierzytelnienie zostały sporządzone prawidłowo. Zgodnie z § 2 ust. 2 i załącznikiem do rozporządzenia w sprawie uwierzytelniania, wniosek składa się do właściwego organu, który przyjął do pżgik dokumentację zawierającą zbiory danych oraz dokumenty. Na 25 wniosków, tylko 3 spełniają ww. wymóg (dotyczy KERG: 6640.111.2016, 6640.2142.2016, 6640.2200.2016). W pozostałych 22 przypadkach nieprawidłowo został podany adresat wniosku (dotyczy KERG: 6640.1546.2016, 6640.29.2016, 6640.1444.2016, 6640.1606.2016, 6640.2179.2016, 6640.3.2016, 6640.117.2016, 6640.184.2016, 6640.1418.2016, 6640.1750.2016, 6640.1967.2016, 6640.2156.2016, 6640.2176.2016, 6640.2231.2016, 6640.3059.2016, 6640.6.2016, 6640.56.2016, 6640.118.2016, 6640.1730.2016, 6640.2314.2016, 6640.1403.2016, 6640.1621.2016).

Na podstawie wydruku z programu PZGiK ustalono poprawność nadawania identyfikatorów ewidencyjnych materiałom zasobu. Z ww. wydruku wynika, że dla przykładowej zarejestrowanej pod nr KERG 6640.1956.2016, materiał zasobu posiada identyfikator ewidencyjny P.0663.2016.2434, który składa się z czterech członów oddzielonych kropkami. Pierwszy z nich, litera P określa powiatową część zasobu, drugi człon - identyfikator jednostki podziału terytorialnego kraju TERYT, trzeci - rok, w którym nastąpiło przyjęcie materiału do zasobu, a czwarty stanowi kolejną liczbą naturalną, wyróżniającą materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w danym roku kalendarzowym.

W związku z powyższym stwierdzono zgodność nadawania identyfikatorów z wymogami § 15 rozporządzenia PZGiK.

(strona nr 511 akt kontroli)

W celu ustalenia poprawności stosowania klauzuli, którą opatruje się materiał zasobu wpisany do ewidencji materiałów zasobu, na podstawie dokumentacji stanowiącej zawartość przedłożonego przykładowo operatu technicznego stwierdzono, że:

- dokument był opatrzony klauzulą, spełniającą wymogi zawarte w załączniku nr 3 do rozporządzenia PZGiK,
- klauzulę odpowiednio uzupełniono o: nazwę organu prowadzącego zasób geodezyjny i kartograficzny, identyfikator ewidencyjny materiału zasobu, datę wpisania do ewidencji materiałów zasobu, pieczęć imienną i parafę osoby reprezentującej organ.

(strona nr 723 akt kontroli)

Wnioski:

- 1) zaistniały przypadki niezgodnie sporządzonego spisu dokumentów operatu technicznego z § 71 ust. 3 rozporządzenia w sprawie standardów technicznych,
- 2) zaistniały przypadki niezgodnie sporządzonego sprawozdania technicznego z § 71 ust. 7 rozporządzenia w sprawie standardów technicznych,

- 3) zaistniały przypadki sporządzenia wstępnego protokołu weryfikacji, co narusza art. 12b ust. 3 ustawy *Prawo geodezyjne i kartograficzne* i załącznika nr 4 do rozporządzenia w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac,
- 4) we wnioskach o uwierzytelnienie dokumentów występują przypadki nieprawidłowego podania nazwy organu (adresata wniosku).

Biorąc powyższe pod uwagę, wykonywanie zadań w ww. zakresie oceniam

pozytywnie z uchybieniami

2.3. Udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych państwowego zasobu przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej.

W okresie objętym kontrolą, w trybie art. 40h ust. 1 ustawy *Pgik* zostały udostępnione przez MODGiK w Lublinie do zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, wynikające z art. 40i ustawy *Pgik* materiały centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które opisano co do rodzaju i ilości w dołączonych kopiach not księgowych za poszczególne miesiące 2016 r. Stanowią je dane, dotyczące podstawowej osnowy geodezyjnej, znajdującej się na terenie miasta Lublin. Pozycje te wymienione są w Tabeli 4 załącznika do ustawy *Pgik: Wysokość stawek podstawowych w odniesieniu do odpowiednich jednostek rozliczeniowych, wysokość współczynników korygujących oraz zasady ustalania tych współczynników, a także szczegółowe zasady obliczania wysokości opłaty.*

W związku z udostępnieniem w roku 2016 standardowych opracowań kartograficznych państwowego zasobu przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej przekazano do Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii kwotę w wysokości 215,95 zł.

Zgodnie z treścią art. 40h ust. 2 ustawy *Pgik* starostowie i marszałkowie województw, do 10 dnia każdego miesiąca, przekazują Głównemu Geodecie Kraju należną część wpływów z tytułu pobranych w poprzednim miesiącu opłat za udostępnienie standardowych opracowań kartograficznych w postaci nieelektronicznej oraz ortofotomapy, należących do centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, oraz informacje dotyczące rodzaju i liczby udostępnionych materiałów.

Z akt sprawy wynika, iż organ należną część wpływów przekazywał zgodnie z art. 40h ust. 2 ustawy *Prawo geodezyjne i kartograficzne* – tj. do 10 dnia każdego miesiąca.

(strony nr 441, 458 - 470 akt kontroli)

3. Spis załączników do wystąpienia pokontrolnego.

Integralną część wystąpienia pokontrolnego stanowią:

<i>Załącznik nr 1</i>	Wykaz wytypowanej próby zgłoszeń.
<i>Załącznik nr 2</i>	Poprawność opracowania formularza zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.
<i>Załącznik nr 3</i>	Dane statystyczne - cel pracy geodezyjnej lub pracy kartograficznej.
<i>Załącznik nr 4</i>	Terminowość uzgadniania listy materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego niezbędnych lub przydatnych do wykonywania zgłoszonych prac oraz terminowość udostępnienia ich kopii.
<i>Załącznik nr 5</i>	Poprawność sporządzania protokołów weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
<i>Załącznik nr 6</i>	Terminowość wykonywania czynności weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przed ich przyjęciem do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego a także terminowość przyjęcia do państwowego zasobu.

4. Ocena jednostki kontrolowanej.

W ramach realizacji czynności kontrolnych stosownie do § 22 ust. 1 Zarządzenia Nr 46 Wojewody Lubelskiego z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie kontroli prowadzonej przez Wojewodę Lubelskiego stosowana była 4-stopniowa skala ocen dotycząca działalności w kontrolowanym obszarze, tj.:

- *pozytywna,*
- *pozytywna z uchybieniami,*
- *pozytywna z nieprawidłowościami,*
- *negatywna.*

Biorąc powyższe pod uwagę, wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam

pozytywnie z uchybieniami

5. Zalecenia pokontrolne

Ustalenia dokonane w trakcie kontroli zostały przedstawione w Projekcie wystąpienia pokontrolnego, doręczonym Prezydentowi Miasta Lublin przy piśmie z 8 grudnia 2017 r. znak: IGK-III.431.6.2017.MC w dniu 8 grudnia 2017 r.

Prezydent Miasta Lublin w piśmie z dnia 19 grudnia 2017 r. znak AK-M-I.1710.24.2017 (data wpływu 19 grudnia 2017 r.) złożył zastrzeżenia dotyczące oceny dokonanej na podstawie ustaleń kontroli odnośnie działania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej. Lubelski Wojewódzki Inspektor

Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Lublinie po dokonanej analizie złożonych zastrzeżeń stwierdził, że nie zasługują na uwzględnienie.

Dokonane ustalenia całościowe akt kontroli wskazują, że organ administracji geodezyjnej i kartograficznej nie ustrzegł się uchybień w realizacji zadań objętych zakresem kontroli. W celu ich usunięcia, działając w oparciu o zapisy art. 46 ust. 3 pkt 1 ustawy *o kontroli w administracji rządowej* zaleca się:

1. W zakresie funkcjonujących w Urzędzie uregulowań organizacyjnych.

- a) doprowadzić do zgodności z ustawą *Pgik* treści Regulaminów Organizacyjnych w zakresie działania służby geodezyjnej i kartograficznej;
- b) osobie pełniącej funkcję *Geodety Miejskiego* przypisać stanowisko zgodnie z nomenklaturą wynikającą z art. 6a ust. 1 pkt 2b ustawy *Pgik* – stanowisko *geodety powiatowego*, przy pomocy którego, w myśl art. 2 pkt 10c ustawy prezydent miasta na prawach powiatu prowadzi powiatową część państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- c) referatowi Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej nadać nazwę zgodną z nomenklaturą wynikającą z art. 40 ust. 2 ustawy *Pgik*;
- d) doprowadzić zapisy Regulaminów Organizacyjnych do zgodności z ustawą *Pgik* w zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wykluczając jednocześnie funkcjonowanie części „miejskiej” zasobu;
- e) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu nadzór nad realizacją zadań geodety powiatowego przypisać Prezydentowi Miasta, jako organowi administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- f) doprowadzić do zgodności ze znowelizowanymi przepisami ustawy *Pgik* nazwy stanowisk prac, zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju, określonych symbolem GD-OD-II i GD-OD-III, wchodzące w skład referatu MODGiK;
- g) sporządzić zakresy czynności i opisy stanowisk pracy pracowników realizujących kontrolowane zagadnienia, zgodnie z wymogami znowelizowanych przepisów ustawy *Pgik*;
- h) wydać lub dokonać aktualizacji i odnowienia upoważnień przekazanych pracownikom w oparciu o właściwą podstawę prawną (art. 6a ust. 3a ustawy *Pgik*).

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

- a) dokonywanie weryfikacji treści wpływających zgłoszeń prac geodezyjnych, zawiadomień o ich zakończeniu i wniosków o uwierzytelnienie dokumentów przeznaczonych dla zamawiających, zapewniając tym przyjęcie do realizacji dokumentów zawierających wszystkie wymagane ich wzorami (i poprawne) informacje;
- b) potwierdzanie faktyczną datą uzgadnianie listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy geodezyjnej lub pracy kartograficznej. Proponuję się aby czynności uzgadniania z wykonawcami prac listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac dokumentować w formie pisemnej;
- c) sporządzanie rejestru zgłoszeń zawierającego elementy wymagane w § 8 *rozporządzenia o zasobie*;
- d) wydawanie wykonawcom prac geodezyjnych lub prac kartograficznych licencji zawierających uzupełnione identyfikatory materiałów zasobu oraz powiązanie pomiędzy nazwą materiałów zasobu a określeniem obszaru/objektu, do którego odnosi się licencja;
- e) sprawdzanie kompletności przyjmowanych wniosków o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych (nazwa organu - adresat wniosku) - (wzór – Załącznik do *rozporządzenia o uwierzytelnianiu*);
- f) w trakcie czynności weryfikacji dokumentacji zwracać uwagę, aby sprawozdania techniczne dołączane do operatów technicznych odpowiadały przepisom § 71 ust. 7 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r.;
- g) w trakcie czynności weryfikacji dokumentacji zwracać uwagę aby zawartość przekazywanej dokumentacji odpowiadała wymogom określonym w przepisach § 71 rozporządzenia *w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*;
- h) uzupełnianie klauzuli umieszczanej na udostępnionych kopiach materiałów zasobu o informację, do podania których zobowiązany jest organ;
- i) wyniki weryfikacji dokumentacji przed jej przyjęciem do powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wykazywać wzorze protokołu weryfikacji stanowiącego załącznik nr 4 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. poz. 924).

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, lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

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

Kierownik jednostki kontrolującej

.....

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	1085218.3464890.3430624
Nazwa dokumentu	WP_kontr_UM_Lublin.pdf
Tytuł dokumentu	WP_kontr_UM_Lublin .pdf
Sygnatura dokumentu	IGK-III.431.6.2017
Data dokumentu	2018-01-12
Skrót dokumentu	9804C3BBEF200F0FAF64BC1D8217D6ED24E77B1E
Wersja dokumentu	1.0
Data podpisu	2018-01-12 12:35:45
Podpisane przez	MAREK KŁOPOTEK p.o. lubelski wojewódzki inspektor nadzoru geodezyjnego i kartograficznego

EZD 3.30.481.4063.6022

Data wydruku: 2018-01-15

Autor wydruku: Torbicz Małgorzata (starszy inspektor)