

Znak sprawy: O-4.421.57.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ
dotyczącej prawidłowego zarządzania dokumentacją
przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym w Wołominie
ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziły w dniu 8 kwietnia 2015 roku pracownicy Archiwum Państwowego w Warszawie: Małgorzata Olikowska – Kierownik Oddziału IV Nadzoru Archiwalnego (nr upoważnienia do kontroli 06/15), Zofia Wyzgał – archiwista (nr upoważnienia do kontroli 04/15) oraz Katarzyna Goluch – młodszy archiwista (nr upoważnienia do kontroli 05/15), w obecności przedstawicieli jednostki: Pani Anety Piotrowskiej – Sekretarza Starostwa, Pani Marzeny Bańka – Naczelnika Wydziału Organizacji i Kadr, Pani Beaty Techmańskiej – archiwisty, Pani Jolanty Zalewskiej – Czarnak – Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Pana Roberta Denisa – Naczelnika Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków Pana Krzysztofa Sasina – Zastępcy Naczelnika Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków, Pana Piotra Głębieckiego – Naczelnika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Pana Marcina Sosńskiego – Geodety Powiatowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1999 roku, na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.). Obecnie jednostką kieruje Pan Kazimierz Rakowski – Starosta Wołomiński. Organem nadrzędnym jest Wojewoda Mazowiecki oraz Rada Powiatu Wołomińskiego.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - Statut Powiatu Wołomińskiego - przyjęty uchwałą Nr XXXIV-247/02 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 23 kwietnia 2002 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Powiatu Wołomińskiego (Dz. Urz. Woj. Maz. 2002r. Nr 144, poz. 3193) ze zmianami. Ostatnia zmiana Statutu przyjęta Uchwałą Nr XLV – 341/10 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Wołomińskiego;
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie przyjęty Uchwałą Nr XXIII-258/2012 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie, zmieniony Uchwałą Nr XXX-339/2013 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 26 czerwca 2013 r., Uchwałą Nr II-13/2015 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 7 stycznia 2015 r. oraz Uchwałą Nr V-51/2015 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 19 marca 2015 r.
4. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 10 września 2013 r. Kontrola dotyczyła sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po kontroli ogólnej przeprowadzonej w dniu 31 maja 2012 r.

5. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne wydane w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, wprowadzone Rozporządzeniem 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:

- a) *Instrukcja Kancelaryjna* stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, Nr 27 poz. 140);
- b) *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt* dla organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiący załącznik nr 3 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, Nr 27 poz. 140);
- c) *Instrukcja Archiwalna* stanowiąca załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, Nr 27 poz. 140).

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 19/2011 Starosty Wołomińskiego z dnia 12 lutego 2011 r. w sprawie zasad stosowania w Starostwie Powiatowym w Wołominie 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, na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczono Panią Beatę Techmańską. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny.

6. Kontrola problemowa dotyczyła sprawdzenia prawidłowości zarządzania dokumentacją w Starostwie, w szczególności zweryfikowania kompletności zbioru dokumentacji dotyczącej spraw własnościowych (obejmującej m.in. Akty Własności Ziemi, wywłaszczenia podziały i przekazywanie nieruchomości, ewidencja gruntów) przechowywanej w Wydziale Ewidencji Gruntów i Budynków, Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz w archiwum zakładowym Starostwa.

II. Ustalenia kontroli:

1. W wyniku czynności kontrolnych mających na celu sprawdzenie kompletności przechowywanej dokumentacji ustalono, iż zasób poszczególnych Wydziałów stanowią m.in.:

a) Wydział Ewidencji Gruntów i Budynków:

Zgodnie z treścią zaleceń wydanych po ostatniej kontroli archiwum zakładowego Starostwa, pracownicy Wydziału podjęli działania mające na celu uporządkowanie dokumentacji oraz sporządzenie ewidencji w postaci spisów zdawczo – odbiorczych dla całości przechowywanego zbioru.

Większość zasobu Wydziału stanowi dokumentacja obejmująca państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, której sposób pozyskiwania, ewidencjonowania, przechowywania, udostępniania oraz zabezpieczania prowadzony jest zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013 r. poz. 1183). Na podstawie zaleceń pokontrolnych oraz zgodnie z treścią Zarządzenia Nr 259 Starosty Wołomińskiego z dnia 8 grudnia 2014 r. powołano Komisję do przeprowadzenia wyłączenia materiałów zasobu z zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Zadaniem Komisji jest przeprowadzanie, nie rzadziej niż raz w roku, oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Wyniki ww. oceny, Komisja

utrwała w formie protokołu. Na dzień przeprowadzenia kontroli nie przeprowadzano wyłączenia materiałów z zasobu.

Podjęto również prace mające na celu wyłączenie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dokumentacji, która nie stanowi ww. zasobu (tzw. obsługa bieżąca, dokumentacja administracyjna Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej). Dokumentacja ta opracowywana jest w oparciu o przepisy ww. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

Zgodnie z oświadczeniem Naczelnika Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków oraz w wyniku przeglądu zbioru zgromadzonego w wydzielonych pomieszczeniach stwierdzono, że w Wydziale nie przechowuje się dokumentacji nierozpoznanej, w pudłach bądź luzem bez opisu.

Dokumentacja Wydziału gromadzona jest w oddzielnych magazynach archiwalnych, usytuowanych w bezpośrednim sąsiedztwie pomieszczeń biurowych, w szczególności stanowią ją:

- dokumentacja uwłaszczeniowa obejmująca przede wszystkim akty własności ziemi. Zgodnie z informacją przekazaną przez przedstawiciela jednostki, w wydziale gromadzone są akty własności ziemi ze wszystkich podległych gmin, wydane po 4 listopada 1971 roku tj. od wejścia w życie ustawy z dnia 26 października 1971 r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych - tzw. "ustawy uwłaszczeniowej". Dokumentacja uwłaszczeniowa przechowywana jest w zamkniętej szafie, w układzie według poszczególnych gmin. Akta gromadzone są w tekturowych teczkach zbiorczych, zakładanych dla poszczególnych gmin; każda teczka zawiera ok. 15-20 spraw uwłaszczeniowych. W teczkach znajdują się wykazy zawierające dane właściciela oraz wykaz aktów własności ziemi. Należy zauważyć, iż w poszczególnych jednostkach aktowych oprócz aktu własności ziemi, stanowiącego potwierdzenie nabycia nieruchomości, sporządzonego w jednym, dwóch lub trzech egzemplarzach znajduje się także dokumentacja towarzysząca, na podstawie której wydawane były akty własności ziemi, obejmująca np. oświadczenia komisji uwłaszczeniowej, protokoły przesłuchania strony na okoliczność stanu faktycznego nieruchomości, umowy, projekty decyzji. Wszystkie akty własności ziemi przechowywane w Starostwie opatrzone klauzulą ostateczności.
- Zgodnie z informacją przekazaną w dniu kontroli, dokumentacja dotycząca uwłaszczeń zostanie zewidencjonowana oraz przygotowana do przekazania na stan archiwum zakładowego.
- dokumentacja dotycząca ewidencji gruntów i budynków obejmująca:
 - rejestry ewidencji gruntów i budynków z lat 1966-1998 z terenu powiatu wołomińskiego, w formie szytych ksiąg oprawnych, przechowywane w zamykanej szafie. Dla rejestrów sporządzono roboczą ewidencję w postaci spisów zdawczo – odbiorczych;
 - dokumentacja obejmująca dowody zmian w ewidencji gruntów i budynków przechowywana w opisanych segregatorach, skoroszytach oraz teczkach ułożona według kryterium chronologicznego, w podziale na poszczególne gminy i obręby. Poszczególne jednostki aktowe opisano nazwą aktotwórcy, tytułem (w tym nazwa gminy i obrębu) oraz datami skrajnymi. Przedmiotowa dokumentacja obejmuje okres od ok. 1966 do 2015 r. Zgodnie z informacjami przekazanymi w dniu kontroli, pierwsze rejestry ewidencji gruntów i budynków zakładano pod koniec lat sześćdziesiątych. Pracownicy przygotowują również ewidencję dokumentacji dotyczącej dowodów zmian w ewidencji gruntów i budynków.

- w wydziale przechowywane są również wypisy, wyrisy z operatu ewidencyjnego – stanowią je wydruki z systemu, ważne na dzień sporządzenia dokumentu, kserokopie map (egzemplarze a/a), dokumentacja przechowywana jest w opisanych pudłach z tektury falistej.

b) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

Całość dokumentacji zgromadzonej w Ośrodku stanowi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny. Dokumentacja przechowywana jest w opisanych teczkach, skoroszytach i segregatorach, układana w podziale na jednostki ewidencyjne tj. gminy i obręby. Akta obejmują całość dokumentacji gromadzonej od lat sześćdziesiątych, tj. od założenia ewidencji gruntów i budynków. Od tego czasu dokumentacja dokładana jest do poszczególnych jednostek aktowych. Jednocześnie od 2005 roku, dokumentacja skanowana jest i wprowadzana do systemu GEO-MAP.

Dokumentacja w szczególności obejmuje m.in.: mapy ewidencyjne oraz mapy zasadnicze, operaty techniczne powstałe w wyniku wykonania prac geodezyjnych lub kartograficznych, mających na celu tworzenie, weryfikację lub aktualizację baz danych, opracowanie dokumentacji na potrzeby postępowań sądowych lub administracyjnych dotyczących nieruchomości (podziały nieruchomości, scalanie i podziały nieruchomości, rozgraniczanie nieruchomości, scalanie i wymiana gruntów, regulacja stanów prawnych nieruchomości), dokumentacja dotycząca nieruchomości tworzona na potrzeby czynności cywilno – prawnych, inne opracowania powstałe w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych.

c) Wydział Gospodarki Nieruchomościami:

Wydział Gospodarki Nieruchomościami istnieje od 2010 r., został wyodrębniony z Wydziału Geodezji. W Wydziale przechowywana jest dokumentacja bieżąca dotycząca m.in. zwrotu nieruchomości, dokumentacja związana z podziałem nieruchomości (przy czym są to w większości sprawy, które dotyczą odszkodowań), postępowania zwrotowe i uwłaszczeniowe, przy czym część spraw, z których korzystają pracownicy Wydziału gromadzona jest w magazynach podręcznych Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków.

Część dokumentacji została już uporządkowana, wstępnie zewidencjonowana na spisach zdawczo - odbiorczych. Akta obejmują m.in. dokumentację wywłaszczeń nieruchomości pod określone trasy drogowe z lat 1976-1999, wywłaszczenie nieruchomości celem wykonania odpływu wód deszczowych do rowu melioracyjnego 1999, dokumentacja zwrotów wywłaszczonych nieruchomości z lat 1973-2006, zbywanie, nabywanie i zamiana majątku Skarbu Państwa 1995-1998.

d) Archiwum Zakładowe Starostwa:

Na stanie archiwum zakładowego znajdują się akta przekazane przez były Wydział Geodezji, dotyczące spraw własnościowych i podziałów nieruchomości z obecnego powiatu wołomińskiego, obejmujące okres od 1990-1997, przejęte przez Starostwo w Wołominie w 1998 roku w związku z wdrażaniem reformy administracyjnej wprowadzającej trzystopniową strukturę podziału terytorialnego. Przedmiotową dokumentację przejęto na podstawie przepisów *ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy*

reformujące administrację publiczną (Dz. U. 1998 Nr 133, poz. 872), objęła ona całość niezakończonych spraw (spraw w toku), które wytworzone zostały przez Urzędy Rejonowe w Wołominie, Mińsku Mazowieckim, Warszawie, Węgrowie i Wyszkanie (urzędy działające na terenie powiatu wołomińskiego).

Ww. dokumentacja obejmuje m.in.: pomiary geodezyjne, dokumentację dotyczącą podziałów, zwrotów nieruchomości, odszkodowania, wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej, dokumentację dotyczącą gospodarki gruntami, umowy – zlecenia, ewidencja gruntów, pisma przychodzące oraz wychodzące, skargi.

Ponadto, w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja wytworzona przez b. Wydział Geodezji obejmująca sprawy zbywania i zamiany majątku powiatu oraz majątku Skarbu Państwa z lat 1999-2005, współdziałanie z innymi instytucjami, związkami, organizacjami i urzędami z lat 1998-2007, współdziałanie z powiatowymi jednostkami samorządowymi z lat 2001-2004, przetargi dotyczące np. wykonania w systemie GEO-MAP aktualizacji operatu ewidencji gruntów, wykonanie mapy nieruchomości z lat 1998-2005, rejestry umów z lat 1999-2005.

III. Zalecenia pokontrolne:

W wyniku przeprowadzonej kontroli problemowej stwierdzono, że zalecenia wydane po kontroli ogólnej archiwum zakładowego, przeprowadzonej w dniu 22 maja 2012 r. a następnie w wyniku kontroli sprawdzającej realizację zaleceń pokontrolnych, przeprowadzonej w dniu 10 września 2013 r. sukcesywnie realizowane są przez poszczególne Wydziały Starostwa. Realizacja zaleceń w szczególności dotyczy działań mających na celu porządkowanie oraz ewidencjonowanie dokumentacji przechowywanej w poszczególnych Wydziałach w celu przekazania jej na stan archiwum zakładowego.

Ponadto, w wyniku przeglądu zbioru zgromadzonego w udostępnionych do wglądu pomieszczeniach stwierdzono, że w poszczególnych wydziałach nie przechowywane są dokumentacji nierozpoznanej, w pudłach bądź luzem bez opisu.

W związku z tym, iż w 2015 roku planowane jest przeprowadzenie kontroli ogólnej archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Wołominie, termin przekazania dokumentacji przechowywanej w poszczególnych Wydziałach na stan archiwum zakładowego Starostwa zostanie określony w zaleceniach pokontrolnych wydanych po zakończeniu przedmiotowej kontroli.

Protokół podpisali:


.....

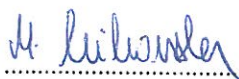
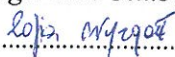
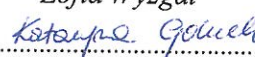
Kazimierz Rakowski

(kierownik jednostki kontrolowanej)

ARCHIWISTA

.....
Beata Techmańska

(archiwista zakładowy)


.....
Małgorzata Olikowska

.....
Zofia Wyzgał

.....
Katarzyna Goluch

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – APW