# STAROSTA NOWODWORSKI

Nowy Dwór Gdański, 2013-09-03

SEK. 1710.4.2013

**Pan**
**Romuald Nowak**
**Pomorski Wojewódzki Inspektor**
**Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego**

**dotyczy: realizacji zaleceń pokontrolnych sporządzonych w wyniku kontroli w Starostwie w dniach 27-29 marca 2013 r.**

Odpowiadając na zalecenia pokontrolne (WIGK-II.431.5.2013.AD.MB.JT z dnia 5 sierpnia 2013 r. – data wpływu do starostwa) sporządzone w wyniku kontroli w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w zakresie dotyczącym prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,

**uprzejmie wyjaśniam:**

**1. Realizacja przepisu §48 ust. 3 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków (...).**

Opisy teczek aktowych dotyczące spraw bieżących prowadzone są zgodnie z wymogami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. W terminie do końca miesiąca lipca 2014 r. zostaną uporządkowane także opisy teczek aktowych z lat 2011-2012.

**2. Dostosowanie sposobu realizacji zgłoszeń oraz dokumentów stanowiących podstawę aktualizacji operatu ewidencji do regulacji przewidzianych w §48 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków w szczególności poprzez obowiązek generowania „Dziennika Zgłoszeń Zmian" zawierającego wszystkie przewidziane w przepisie elementy.**

Sposób rejestracji zgłoszeń oraz dokumentów stanowiących podstawę aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków został dostosowany do regulacji przewidzianych w paragrafie 48 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

**3. Dostosowanie sposobu przechowywania zgłoszeń zmian i dokumentów stanowiących podstawę tych zmian do treści §48 ust. 3 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków.**

**- verte -**

Sporządził
02.09.2013

SEKRETARZ POWIATU
*mgr Joanna Bryk*

82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

Tel.: (55) 247-36-68
e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl

Fax: (55) 247-36-70
www.nowydworgdanski.pl

Sposób przechowywania zgłoszeń zmian i dokumentów stanowiących podstawę tych zmian został dostosowany do treści paragrafu 48 ust. 3 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

4. **Uporządkowanie dokumentacji w obrębie poszczególnych spraw w kolejności chronologicznej, natomiast zakończonych spraw przechowywanych w teczkach aktowych – zgodnie ze wskazaniami zawartymi w §63 ust. 3 załącznika nr 1 do rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej (...).**

Uporządkowywanie dokumentacji w obrębie poszczególnych spraw w kolejności chronologicznej - zakończone sprawy i przechowywane w teczkach aktowych za lata 2011-2013 realizowane jest od dnia kontroli na bieżąco. Jednak, by nie zachwiać terminowości przy załatwianiu spraw bieżących, zakończenie tego zadania zaplanowano z końcem lipca 2014 r.

5. **Sporządzanie zawiadomień o wprowadzonych zmianach do ewidencji gruntów i budynków zgodnie z treścią §49 ist. 2 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków. (...).**

Czynności powyższe wykonywane są na bieżąco. W celu usprawnienia procedury zawnioskowano do Starosty Nowodworskiego o nadanie upoważnienia do podpisywania wymienionych zawiadomień.

6. **Przestrzeganie obowiązku określonego w §49 ust. 1 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków, tzn. organ powinien zawiadamiać właścicieli nieruchomości o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych.**

Zgodnie z §49 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków, o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych starosta zawiadamia osoby i jednostki organizacyjne, na których wniosek lub zgłoszenie zmiana została wprowadzona. Ten obowiązek jest realizowany od 2012 roku.

7. **Prawidłową realizację zadania określonego w §45 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków. Przepis ten nakłada na starostę obowiązek aktualizacji operatu ewidencyjnego w formie udokumentowanych zmian. Do tego celu należy wykorzystać (...).**

Obecnie aktualizacja operatu odbywa się tylko na podstawie udokumentowanych zmian ( opracowania geodezyjno-kartograficzne, dokumenty udostępnione przez zainteresowane osoby np. kopie dziennika budowy, zgłoszenie o zmianie funkcji użytkowej obiektu budowlanego, wyniki wizji terenowych).

8. **Aktualizację danych dotyczących połączenia działek w jedną nieruchomość, która powinna być realizowana na podstawie dokumentów wskazanych w §46 ust. 2 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków (...).**

Zalecenie przyjęto do bezwzględnego stosowania.

9. **Aktualizację danych ewidencyjnych w przedmiocie funkcji budynków i lokali zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu w sprawie ewidencji gruntów i budynków, z uwzględnieniem terminów i procedur administracyjnych wymaganych w przepisach ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2010 Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.).**

Zalecenia przyjęto do realizacji. W przedmiocie funkcji budynków - na podstawie opracowań geodezyjnych; natomiast w przedmiocie funkcji lokali - na podstawie wniosków z dołączonymi zaświadczeniami organu.

**10. Zawiadamianie wydziału ksiąg wieczystych właściwego sądu rejonowego o zmianach danych ewidencyjnych objętych działem I ksiąg wieczystych, w tym o zmianie adresu nieruchomości, zgodnie z §49 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków.**

Z dniem 22.08.2013 r. zawiadomienia o wprowadzonych zmianach w operacie ewidencji gruntów i budynków są przekazywane do ksiąg wieczystych wg kolejności wpływu wszystkich wniosków na stanowisko merytoryczne.

**11. Dostosowanie danych ewidencyjnych o użytkach gruntowych do wymogów określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków oraz do zgodności ich ze stanem faktycznym istniejących na gruncie.**

W ramach realizacji przedmiotowych zaleceń, przystąpiono do weryfikacji operatu ewidencji gruntów i budynków w zakresie użytków gruntowych w 301 działkach położonych w obrębach Sztutowo i Kąty Rybackie, gmina Sztutowo. Następne obiekty będą realizowane – w miarę posiadania środków finansowych - na podstawie wniosków gmin, corocznej kontroli ewidencji gruntów i budynków oraz corocznego planu rzeczowego.

**12. Dostosowanie procedur z zakresu zmiany gleboznawczej klasyfikacji gruntów do wymogów obecnie obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (Dz.U. poz. 1246). W szczególności do kompetencji starosty należy wszczęcie postępowania oraz wydanie upoważnienia dla klasyfikatora do realizacji prac klasyfikacyjnych.**

Od miesiąca maja br. przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów są w pełni realizowane przez Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

**13. Umieszczanie na wnioskach o udostępnienie danych z ewidencji gruntów i budynków daty wpływu do Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.**

Zalecenie wprowadzono do stosowania.

**14. Umieszczanie znaku sprawy na dokumentach stanowiących akta sprawy w zakresie udostępniania danych z ewidencji gruntów i budynków zgodnie z przepisami §5 ust. 1,2,3 załącznika Nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.**

Zalecenie wprowadzono do stosowania.

**15. Uzupełnienie segregatorów z wnioskami dot. udostępniania danych z ewidencji gruntów i budynków o spisy spraw zawierające elementy wskazane w §53 ust. 1 załącznika Nr 1 do instrukcji kancelaryjnej, w szczególności należy uzupełnić spisy spraw o: oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy (...).**

- verte -

82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

Tel.: (55) 247-36-68
e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl

Fax: (55) 247-36-70
www.nowydworgdanski.pl

Zalecenie wprowadzono do stosowania.

**16. Realizowanie w pełni przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie udostępniania danych osobowych z ewidencji gruntów i budynków w formie wypisów z rejestrów. (...).**

Zalecenie wprowadzono do stosowania.

Pragnę ponadto poinformować, iż wszelkie uwagi – wnioski Państwa Kontrolujących dotyczące stosowania, bądź nie stosowania przez pracowników Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych dla organów powiatu zostało dodatkowo poddane szczegółowej analizie przez wewnętrzną kontrolę zleconą Koordynatorowi ds. czynności kancelaryjnych. Wszelkie sprawy wynikłe z omawianych zaleceń a realizowane w 2013 r. zostaną poprawione z końcem miesiąca września br. Natomiast sprawy z lat 2011 – 2012 przewidziane są do korekty do końca lipca 2014 r.

Niemniej, mając na uwadze tak liczne wnioski zawarte w wystąpieniu pokontrolnym, pragnę podziękować za pracę i cenne uwagi w zakresie realizacji zadań dotyczących ewidencji gruntów i budynków.

STAROSTA
mgr Ewa Dąbska

82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

Tel.: (55) 247-36-68
e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl

Fax: (55) 247-36-70
www.nowydworgdanski.pl