

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-S.421.28.2014

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ
DOTYCZĄCĄ WYWŁASZCZEŃ NIERUCHOMOŚCI**

Urząd Gminy w Damnicy, ul. Górna 1, 76-231 Damnica

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

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

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu: 10 czerwca 2014 r. Bożena Turalska- Archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku nr upoważnienia do kontroli 5/2014

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: Pani Haliny Bucholz – Inspektora ds. Oświaty i Pani Marii Baryła – Inspektora ds. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa Urzędu Gminy w Damnicy.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: w 1990 r. jako jednostka samorządu terytorialnego na mocy ustawy o samorządzie terytorialnym /Dz. U. nr 16 poz. 95 z późn. zm./.

(data pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią: Pan Grzegorz Jaworski - Wójt Gminy Damnica.

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Pomorski, (Pomorski Urząd Wojewódzki, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk).

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut: Uchwała Nr XXXVIII/277/09 Rady Gminy Damnica z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Damnica z późn. zm.: Uchwała nr XXXIX/288/09 Rady Gminy Damnica z dnia 31 sierpnia 2009 r. zmieniająca Uchwałę nr XXXVIII/277/09 w sprawie Statutu Gminy Damnica.

Regulamin organizacyjny: Zarządzenie nr 21/2012 Wójta Gminy Damnica z dnia 28 lutego 2012 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Damnica z późn. zm.: Zarządzenie nr 32/2014 Wójta Gminy Damnica z dnia 25 marca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Damnica.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w latach 1973-1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej a następnie jako jednostka samorządowa
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od: 1990 r.
(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia * - tak, nie*

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 29 czerwca 2012 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - -----

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne - archiwalne (uzgodnione, nie-uzgodnione-z-archiwum-państwowym) *

a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona 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 – załącznik nr 1 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wprowadzony 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 – załącznik nr 2 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona 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 – załącznik nr 6 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

(data i pełny tytuł)

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** - -----

(data i pełny tytuł)

II Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: na Stanowisku ds. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Korespondencja wpływająca na stanowisko dekretowana jest przez Wójta Gminy. Pracownik rejestruje pisma w spisach spraw i łączy w sprawy. Spisy spraw zakładane są dla klas końcowych z wykazu akt. Dokumentacja

przekazywana jest do archiwum zakładowego regularnie.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

-aktowa

kategorii A w ilości 5,50 mb /1300 j.a./ z lat 1945-2014

kategorii B w ilości - 1,10 mb z lat 2009-2014

w tym akta kategorii "BE50" lub "B-50" – -----

nierozpoznana w ilości.----- mb, z lat -----

- techniczna /

kategorii A w ilości.....-.....mb, ...-.... jedn.inw., z lat.....-.....

kategorii B w ilości-.....mb, ...-.... jedn.inw., z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości-.....mb.....-..... rysunków, z lat.....-.....

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: -----

kategorii A w ilości jedn. inw., z lat.....

kategorii B w ilości..... jedn. inw., z lat.....

nierozpoznana w ilości..... jedn. inw.,z lat.....

- kartograficzna : -----

kategorii A w ilości..... jedn. inw..... jedn.arch.(arkuszy), z lat.....

kategorii B w ilościjedn. inw.,..... jedn. arch. (arkuszy), z lat.....

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat.....

- audiowizualne: -----

nagrania:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....czasu nagrań, z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inw./nagrań/.....czasu nagrań, z lat.....

nierozpoznana w ilości.....pudełek z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

fotografie:

kat. A w ilości.....jedn. inw.....negatywów.....pozytywów z lat.....

kat. B w ilości.....jedn. inwsztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk. z lat.....

inne w ilości.....sztuk, z lat.....

filmy:

kat. A w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk. sztuk mat. wyjś.z lat.....

kat. B w ilości.....tytułów / tematów /.....sztuk z lat.....

nierozpoznana w ilości.....sztuk, z lat.....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa zakładane są teczki aktowe dla klas

z wykazu akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi: 6810, 6812, 6822, 6823, 6824, 6825, 6826, 6840, 6841 a dotyczącymi: ewidencji nieruchomości, oszacowania wartości i wyceny nieruchomości, przejmowania nieruchomości na rzecz gminy, zakupu nieruchomości, zniesienia współwłasności nieruchomości, komunalizacji mienia skarbu państwa, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaży nieruchomości, oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste. Na stanowisku przechowywane są też teczki gospodarstw rolnych z lat 1945-1990. Zawartość teczek stanowią opisy techniczne nieruchomości, wypisy z rejestru gruntów, kopie map i operatów szacunkowych zaświadczenia o statusie prawnym nieruchomości, kopie aktów notarialnych, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje o przejmowaniu gospodarstw na skarb państwa za rentę lub emeryturę, decyzje o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych, akty nadania gospodarstw. Pracownik prowadzi od 1990 r. teczki nieruchomości zawierające akty notarialne, protokoły uzgodnień, podania zwolnień z opłaty notarialnej, zaświadczenia o zatrudnieniu, operaty szacunkowe wartości nieruchomości, inwentaryzacje, zarządzenia Wójta, umowy najmu.

Na stanowisku zakładane są teczki aktowe dokumentacji niearchiwalnej dla klas z wykazu akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi: 3134, 6850, 6851, 6852, 6853 a dotyczącymi: opłaty adiacenckiej, użyczenia nieruchomości, udostępniania nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych, zezwoleń na czasowe zajęcia nieruchomości, zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach urządzeń technicznych.

Wśród zgromadzonej dokumentacji nie ma spraw dotyczących wywłaszczeń nieruchomości. Od roku 1990 do chwili obecnej w Urzędzie nie są prowadzone w/w sprawy.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II 2 a). Wśród dokumentacji odziedziczonej po Urzędzie Gminy jako terenowym organie administracji państwowej nie znajduje się dokumentacja wywłaszczeniowa. Dokumentacja taka nie była zdawana z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

c) dokumentacja zdeponowana / obca / (jak w punkcie II 2 b) -----

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 6,60 mb z lat 1945-2014 w tym.

kategori A w ilości 5,50 mb /1300 j.a./ z lat 1945-2014

kategori B w ilości - 1,10 mb z lat 2009-2014

w tym kategoria B-50 lub BE50 – ----- mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): dokumentacja przechowywana jest w segregatorach i zawieszkach skoroszytowych. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry (w tym kat. A i B50).

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): na dzień przeprowadzenia kontroli brak jest materiałów podlegających przejęciu.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do

kategoriach archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów: dokumentacja przechowywana na Stanowisku ds. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa układana jest rzeczowo w kolejności zakładania teczek aktowych. Kwalifikacja do kategorii archiwalnych jest prawidłowa. Opisy teczek i segregatorów są prawidłowe. Kompletność dokumentacji nie budzi zastrzeżeń.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym i na Stanowisku ds. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa była porządkowana na bieżąco po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak - nie * przez pracowników jednostki w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak - nie*)
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - nie), w podziale na kat. A i kat. B – tak nie*)
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak-nie*)
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak-nie*)
- e) ewidencję wypożyczeń - tak-nie*)
- f) inne środki ewidencyjne – -----

9. Ocena prowadzenia ewidencji: -----

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – -----

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – -----

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie za zezwoleniem, bez zezwolenia* archiwum państwowego ostatnio w -----

Jednostka nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie akt.

Archiwum Państwowe w Koszalinie, Oddział w Słupsku nie wydało zgody na brakowanie dokumentacji wyłączeń nieruchomości.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało miejsce:

dnia 1 października 1990 r. i objęło akta zespołów zamkniętych:

- Urząd Gminy w Damnicy z lat 1973-1990 w ilości 2,72 mb (130 j.a.)
- Gminna Rada Narodowa w Damnicy z lat 1973-1990 w ilości 2,50 mb (89 j.a.)

Dokumentacja wyłączeniowa nie była przekazywana do archiwum państwowego.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pan zatrudniony na etatu, na pół etatu osoba, w innej formie.....osoba, posiadający wykształcenie oraz ukończony, nieukończony*) wroku kurs archiwalny stopnia.....
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie.....osoby, na pół etatu.....osoba, w innej formie.....osoba posiadająca ukończony, nieukończony wr. kurs archiwalny stopnia.-..

Osobą odpowiedzialną za zgromadzoną na stanowisku ds. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa dokumentację jest Pani Maria Baryła – Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre, uciążliwe, bardzo trudne*), ponieważ:

warunki pracy na stanowisku są dobre, ponieważ lokal jest odpowiedni wyposażony i posiada rezerwę na przechowywanie akt.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) – lokal Stanowiska ds. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa znajduje się na parterze budynku administracyjnym Urzędu Gminy. Jest to pomieszczenie biurowe o powierzchni 17 m². Wyposażenie lokalu stanowią szafy, biurka i sprzęt biurowy. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami jest prawidłowe (szafy i pokoje zamykane na zamki, okratowane okna, sprzęt p. poż. i monitoring w ramach ochrony budynku).

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

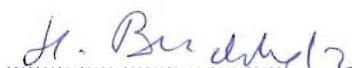
a) według oświadczenia przedstawicieli jednostki Pani Haliny Bucholz – Inspektora ds. Oświaty i Pani Marii Baryła – Inspektora ds. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa Urzędu Gminy w Damnicy na Stanowisku ds. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa nie jest prowadzona i gromadzona dokumentacja dotycząca wywłaszczeń.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – -----

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:


WÓJT
.....
Wojciech Jaworski


.....
H. Bucholz

ARCHIWISTA

.....
Bożena Turalska

kierownik jednostki kontrolowanej

archiwista zakładowy

przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 3 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – AP Koszalin

Egz. nr 3 – AP w Koszalinie Oddział w Słupsku

* - niepotrzebne skreślić

** - wpisać znak ---- jeżeli brak danych