

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: NZ.421.10.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, Plac Ofiar Getta 3, 35-002 Rzeszów

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

I. INFORMACJE WSTĘPNE :

1. Kontrolę przeprowadziła w dniach 16 i 19 maja 2014 roku Izabela Glesmer – starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Rzeszowie, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 90 i legitymacji służbowej Nr 177, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Krzysztofa Fuglewicza – referenta, odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w dniu 1 kwietnia 1996 roku Uchwałą nr XXV/40/96 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 26 marca 1996 roku w sprawie utworzenia Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa i działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594, z późn. zm.). Obecnie kieruje nią p. Grzegorz Tarnowski – Dyrektor Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, organem nadzernym lub nadzorującym jednostki jest Prezydent Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, wprowadzony uchwałą Rady Miasta Rzeszowa nr XX/406/2011 z dnia 15 listopada 2011 roku oraz Regulamin Organizacyjny Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa, wprowadzony zarządzeniem nr 2/2012 Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa z dnia 2 stycznia 2012 roku (z późn. zm.).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od czasu ostatniej kontroli wprowadzono następujące zmiany w strukturze organizacyjnej Jednostki:
- Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym BGM Miasta Rzeszowa wprowadzonym zarządzeniem nr V/495/08 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 10 marca 2008 roku (z późn. zm.) struktura przedstawiała się następująco:
 - Dyrektor BGM, pod którego bezpośrednio podlegali: Główny księgowy; Oddział Księgowości; Komórka Obsługi Prawnej; Dział organizacyjno-kadrowy oraz Zastępcy Dyrektora;
 - Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Gruntami z podległymi mu Oddziałem Nabywania Nieruchomości i Oddziałem Gospodarki Gruntami;
 - Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Lokalami z podległymi mu Oddziałem Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa i Oddziałem Gospodarki Lokalami, Budowlami i Urządzeniami.
 - Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym BGM Miasta Rzeszowa wprowadzonym zarządzeniem nr 2/2012 Dyrektora BGM MR z dnia 2 stycznia 2012 roku struktura Jednostki przedstawia się następująco:
 - Dyrektor BGM, któremu podlegają bezpośrednio Dział Organizacyjno-Kadrowy BGM I; Komórka Obsługi Prawnej BGM II; Oddział Wywłaszczeń, Odszkodowań i Zwrotu Nieruchomości BGM VIII; Główny Księgowy oraz Zastępca Dyrektora;
 - Główny Księgowy z podległym mu Oddziałem Księgowości BGM V;
 - Zastępca Dyrektora z podległymi mu Oddziałem Nabywania Nieruchomości BGM III; Oddziałem Gospodarki Gruntami BGM IV; Oddziałem Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa BGM VI i Oddziałem Gospodarki Lokalami, Budowlami i Urządzeniami BGM VII.
 - Zgodnie ze zmianą do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzoną zarządzeniem nr 13/2013 Dyrektora BGM MR z dnia 4 listopada 2013 roku zlikwidowano wcześniej funkcjonujące Oddział Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa BGM VI oraz Oddział Wywłaszczeń, Odszkodowań i Zwrotu Nieruchomości BGM VIII, w ich miejsce utworzono Oddział Mienia Skarbu Państwa i Realizacji Roszczeń BGM VI, który podlega Dyrektorowi BGM.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Rzeszowie przeprowadziło w dniu 18 kwietnia 2011 roku.
7. Archiwum zakładowe, od czasu ostatniej kontroli, było także kontrolowane w dniach przez ----- (nie dotyczy).
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Rzeszowie i wprowadzone w obowiązującym trybie:

- a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona zarządzeniem (data i pełny tytuł) ---- (nie dotyczy),
- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt**, wprowadzony zarządzeniem (data i pełny tytuł) ---- (nie dotyczy),
- c) **instrukcja archiwalna**, wprowadzona zarządzeniem nr 12/2003 Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa z dnia 17 listopada 2003 roku,
- d) **inne normatywy kancelaryjno archiwalne** ----- (nie dotyczy).

W roku 2011 Jednostka w ramach realizacji zaleceń pokontrolnych złożyła w Archiwum Państwowym w Rzeszowie projekty kompletu przepisów kancelaryjno – archiwalnych dostosowanych do własnych potrzeb (sprawa nasz znak: 401-258/11). W dniu 27 marca 2014 roku Jednostka otrzymała końcowe uwagi Archiwum do projektów: instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej, zaś w dniu 24 kwietnia 2014 roku – ostateczną wersję projektu jednolitego rzeczowego wykazu akt. Do dnia kontroli Jednostka nie złożyła w Archiwum Państwowym ostatecznej wersji projektów w/w przepisów, dlatego nadal nie zostały one uzgodnione/zatwierdzone przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

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. Stosowane w jednostce przepisy kancelaryjne [tj. instrukcja kancelaryjna – wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.), jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. 2003, nr 69, poz. 636)] utraciły moc obowiązującą z dniem 1 stycznia 2011 roku, na podstawie art. 15 ustawy z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. nr 40, poz. 230).

Na podstawie wrywkowo przeglądniętych teczek zawierających materiały archiwalne, oznaczone sygnaturami archiwalnymi: 40/1, 85/11, 75/11, 4/430, 47/2, 4/805, 2/187, 5/85, 11/10, 111/62, 2/19, 3/419, III/3, III/16, 3/30, 111/9, II/19, 111/10 ustalono, że akta zostały przyporządkowane do odpowiednich haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt i właściwie zakwalifikowane. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego pełnymi

rocznikami regularnie, obecnie archiwista sprawdza czy przygotowane teczki z dokumentacją wytworzoną w 2011 roku są właściwie uporządkowane i czy ich ilość zgodna jest z ilością teczek zewidencjonowanych za pomocą przygotowanych przez pracowników Biura spisów zdawczo – odbiorczych.

Jednostka kontrolowana stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Od czasu ostatniej kontroli nie zmienił się system do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, nie wyznaczono rodzaju spraw załatwianych w postaci elektronicznej.

Sprawy wpływające do Biura za pośrednictwem poczty elektronicznej są drukowane, włączane w akta spraw i załatwiane w formie papierowej. Dokumenty elektroniczne (wpływające oraz wytwarzane przez pracowników Biura) przechowywane są na stanowiskach pracy osób, które obsługują te sprawy. W jednostce nie ma serwerowni, ani sprecyzowanego miejsca (np. składu informatycznych nośników danych), w którym trzymane byłyby dane z komputerów pracowników służące do bieżącej obsługi Biura. Natomiast sprawy finansowe i obsługa bieżąca Biura prowadzona jest za pomocą oprogramowania Komadres.M, który ma wbudowaną funkcję kopiowania danych. Za pracę z tym programem odpowiada p. Roman Wójcik, który dodatkowo archiwizuje sprawy wpływające za pomocą poczty elektronicznej. Dane takie są zgrywane na płyty, najstarsze pochodzą z 2003 roku i obejmują około 2 GB (płyty są sprawdzane, czy dane z przed lat nadają się do odczytu oraz są przegrywane na nowe nośniki).

W ramach kontroli zweryfikowano także sposób klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji dotyczącej wywłaszczeń i uwłaszczeń nieruchomości oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. Dokumentacja ta została wytworzona przez Jednostkę i jej poprzedników organizacyjnych. Teczki aktowe zawierające w/w akta zostały utworzone zgodnie z klasami z rzeczowych wykazów akt obowiązujących w czasie ich powstania. Są one opisane:

- 72242 – *Wieczyste użytkowanie terenu PSS Społem, teren ul. Lubelska*, z lat 1965 – 2001, oznaczone kategorią A;
- 8224 – *Przekazywanie terenów w użytkowanie Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Turystyczne, ul. Asnyka 10*, z lat 1968 – 1991 oznaczone kategorią A;
- 8220 – *Skoncentrowane budownictwo jednorodzinne os. Wilkowyja Południe. p. Sieńczak Krystyna i p. Szary Władysław*, z lat 1989 – 1991, oznaczone kategorią A;
- 8220 – *Uregulowanie stanów prawnych nieruchomości przejętych na Skarb Państwa pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne os. Gwardzistów*, z lat 1987 – 1989, oznaczone kategorią A;
- 72322 – *Akta wywłaszczeniowe, budynek wielorodzinny ul. Siemiradzkiego, akt notarialny, operaty szacunkowe*, z lat 1988 – 1992, oznaczone kategorią A;

- 8222 – *Zwrot nieruchomości wywłaszczonych na rzecz Skarbu Państwa byłym właścicielom* z lat 1990 – 1991, oznaczone kategorią A;

- 8221 – *Regulacje stanów prawnych – wywłaszczenie nieruchomości pod drogi na oś. Wilkowyja – Południe, p. Bartowski*, z lat 1990 – 1991, oznaczone kategorią A.

Całość stanowi dokumentację w ilości 2,00 mb, z lat 1961 – 2012. Teczki te zostały wpisane na spisy zdawczo – odbiorcze. Dokumentacja ta jest kompletna.

2. Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja WŁASNA i ODZIEDZICZONA po poprzednikach organizacyjnych – nie rozdzielona – *Miejskim Biurze Geodezji i Kartografii w Rzeszowie (1973 – 1981)*, *Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami Urzędu Miejskiego w Rzeszowie (1984 – 1990)*, *Wydziale Architektury i Geodezji Urzędu Miasta Rzeszowa (1990 – 1996)*:

- aktowa:

kategori A w ilości 60,00 mb, z lat 1961-2011

kategori B w ilości 58,00, z lat 1960-2011,

w tym akta kategorii "BE50" – 0,35 mb, z lat 1996-2011, "B50" – 1,20 mb, z lat 1996-2011,

nierozpoznana w ilości około 40,00 mb (prawdopodobnie kategorii B), z lat trudnych do nieokreślenia

- techniczna: ----- (nie dotyczy)

kategori A w ilości ... mb, ... jedn. inw., ... jedn. arch., z lat

kategori B w ilości ... mb, ... jedn. inw., ... jedn. arch., z lat

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

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: ----- (nie dotyczy)

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

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

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

- kartograficzna: ----- (nie dotyczy)

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

kategori B w ilości ... jedn. inw., ... jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości ... arkuszy, z lat ...

- audiowizualna: ----- (nie dotyczy)

nagrania:

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

kategori B w ilości ... jedn. inw. (nagrań), ... czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości ... pudełek, z lat

inne w ilości ... sztuk, z lat

fotografie:

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

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

nierozpoznana w ilości ... sztuk, z lat

inne w ilości ... sztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilości ... tytułów (tematów), ... sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat

kategorii B w ilości ... tytułów (tematów), ... sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości ... sztuk, z lat

inne w ilości ... sztuk, z lat

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Na materiały archiwalne składają się: własne akty normatywne, plany, sprawozdania, budżet, informacje o stanie majątkowym miasta, sprawy odszkodowawcze za drogi, sprawy związane ze sprzedażą nieruchomości: lokali, garaży, dokumentacja związana z przekształceniem prawa własności do nieruchomości, ponadto w lokalu przechowywane są akta osobowe, listy płac i dokumentacja księgowa.

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 punkcie II. 2. a) – patrz punkt wyżej*

c) dokumentacja ZDEPONOWANA (OBCA): *(jak w punkcie II. 2. b) ----- (nie dotyczy)*

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 158,00 mb, w tym:

kategoria A – 60,00 mb

kategoria B – 58,00 mb,

w tym: kategorii BE50 – 0,35 mb, B50 – 1,20 mb

nierozpoznana – 40,00 mb

4. Stan zbioru *(skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji). Stan ilościowy dokumentacji w porównaniu z poprzednią kontrolą uległ zwiększeniu. Dokumentacja w większości jest w dobrym stanie fizycznym, nie jest zakurzona ani zawilgocona. Najstarsze dokumenty są przyżółcone, widać ślady rdzy po starych zszywkach i spinaczach, ponadto zdarzają się naderwania kart (głównie na rogach).*

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie, na podstawie §11 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), obejmują akta wytworzone do 1996 roku, w ilości trudnej do szczegółowego określenia ze względu na jej nieuporządkowanie i sposób ułożenia.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (*w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych*). Zarchiwizowana dokumentacja jest kompletna, została ułożona zgodnie ze strukturą Jednostki, materiały archiwalne, akta osobowe i listy płac są wydzielone ze zbioru dokumentacji i przechowywane na odrębnych regałach i w szafie (akta osobowe i listy płac). Większa część teczek posiada spisy spraw, zgodnie, z którymi ułożono wewnątrz teczek sprawy i pisma, akta są zszyte, spaginowane i nie zawierają elementów metalowych (sygn. 40/1, 85/11, 75/11, 4/430, 47/2, 2/187, 111/62, 5/85, 11/10, 3/419, III/110, III/3). Sporadycznie zdarza się iż materiały archiwalne są przechowywane w zwykłych teczkach, bez paginacji i z elementami metalowymi (sygn. III/16). Na teczki aktowe naniesiono prawidłowe opisy zewnętrzne, w tym oznaczenie kategorii archiwalnej, a także sygnatury archiwalne. Jednocześnie zwrócono uwagę na fakt występowania w archiwum około 40 mb dokumentacji nierozpoznanej, która kilka lat wcześniej została bez ewidencji złożona w lokalu archiwum zakładowego. Obecnie dokumentacja ta jest partiami przeglądana, po określeniu z jakiej komórki merytorycznej pochodzi lub jakiego tematu dotyczy – jest ona wydawana pracownikom merytorycznym, którzy ją porządkują, klasyfikują i ewidencjonują, a następnie formalnie na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych przekazują do archiwum zakładowego. W ten sposób porządkowanie dokumentacji nierozpoznanej prowadzone jest od poprzedniej kontroli. Na stan archiwum zakładowego przyjęto już formalnie około 10 mb wcześniej nierozpoznanej dokumentacji.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w roku, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie^{*)}, przez:, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)^{*)}. ---- (nie dotyczy).
8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak;
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kategorie A i B – tak;
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak;
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak;
 - e) ewidencję wypożyczeń – tak;
 - f) inne środki ewidencyjne: ---- (nie dotyczy).

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Wykaz spisów i spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na obowiązujących wzorach formularzy w sposób staranny i prawidłowy przez obecnego archiwistę. Niestety w dalszym ciągu nie zewidencjonowano całości dokumentacji znajdującej się w lokalu archiwum zakładowego (dotyczy około 40 mb dokumentacji, która wiele lat temu została w nim złożona). Prowadzone są dwa komplety spisów, w układzie narastającym oraz strukturalnym. Na spisach widnieją nazwa urzędu i nazwy komórek merytorycznych, które akta wytworzyły oraz podpisy stron przekazujących i przyjmujących akta. Pozycje wybrakowane oraz przekazane do archiwum państwowego zostały na spisach oznaczone. Ewidencję wypożyczeń prowadzi się w formie kart udostępniania.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
 - a) dokumentacja z zakresu uwłaszczeń nieruchomości z lat 1965 – 2013, w ilości około 3,00 mb, przechowywana jest w Oddziale Gospodarki Gruntami. Prowadzone są w nim sprawy z zakresu uwłaszczeń nieruchomości, na które składają się sprawy związane z Polskim Związkiem Działkowców, np. sprawa znak: BGM IV.72242/45/99 – *Przekształcenie na własność działki nr ... obręb ... Polski Związek Działkowców teren ul. Obszar kolei, pod nazwą „Zacisze”, numer w rejestrze 578* (sprawa zawiera wniosek o uwłaszczenie wraz z załącznikami). Po złożeniu wniosku następuje wydanie decyzji kierownika Urzędu Rejonowego o wygaszeniu prawa zarządu na działce, następnie prosi się Wydział Architektury o wydanie opinii o lokalizacji ogrodu na podstawie ustawy o ogródkach działkowych, po otrzymaniu pozytywnej odpowiedzi następuje komunalizacja działki Skarbu Państwa na rzecz Gminy, następnie wnioskuje się do Wydziału Geodezji o wypis z ewidencji gruntów i budynków. Kolejnym krokiem jest sporządzenie protokołu uzgodnień do warunków umowy wieczyste użytkowanie, które podpisują zbywający – czyli Gmina oraz nabywający – Związek Działkowców, na podstawie tego dokonuje się sporządzenia aktu notarialnego i zawiadamia o zmianie właściciela wydział ksiąg wieczystych. W podobny sposób prowadzone są sprawy dotyczące spółdzielni mieszkaniowych, którym przekazuje się grunty w wieczyste użytkowanie celem budowania mieszkań. Sprawy prowadzone są pod symbolem 72240 z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Pod symbolem 72241 prowadzone są sprawy innych zmian prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dotyczące m. in. właścicieli lokali, właścicieli działek, które indywidualnych oraz spraw dotyczących zmiany prawa własności garaży. Informacji o prowadzonych sprawach w Oddziale udzielały: p. Grażyna Fuglewicz, p. Lidia Cybowska, Dorota Stopa wszystkie pełniące funkcje starszych inspektorów.
 - b) Dokumentacja z zakresu wywłaszczeń nieruchomości z lat 1999 – 2014, w ilości około 1,20 mb przechowywana jest w Oddziale Mienia Skarbu Państwa i Realizacji Roszczeń. Na dokumentację z zakresu wywłaszczeń składają się sprawy oznaczane symbolami klasyfikacyjnymi 72249 oraz 4304. W trakcie kontroli zapoznano się z przykładowymi sprawami:

- BGM.VI.72249.149.2014 – Restal Miško Sp. Jawna z siedzibą w Rzeszowie z 2014 roku; zawiera operat szacunkowy terenu, decyzję Prezydenta Miasta odnośnie zmiany prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, umowę oraz postanowienie;
- BGM.VI.4304.77.2012.MW – Akta I instancji wywłaszczenia działki 3730/17 udział 3/8 – nieuregulowany stan prawny nieruchomości; teczka zawiera: upoważnienie do prowadzenia działania, decyzję o ustaleniu inwestycji celu publicznego na zamierzenie inwestycyjne pn.: „Budowa zespołu oświatowego wraz z obiektami budowlanymi w rejonie ul. Bł. Karoliny w Rzeszowie – Parking wraz z drogą dojazdową”, mapa ewidencyjna, wypis z rejestru gruntów, odpis z ks. Wieczystej, potwierdzenia posiadania właścicieli i/lub ich spadkobierców, wniosek o wywłaszczenie, obwieszczenie o wywłaszczeniu wraz z informacją o procedurze do środków masowego przekazu (internet, tablice ogłoszeń, prasa), zawiadomienie o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, decyzja o wywłaszczeniu która jest przekazywana do wydziału geodezji o zmianie właściciela oraz do Urzędu Miasta Rzeszowa i stron postępowania. W przypadku sprawy z nieuregulowanym stanem prawnym BGM w ewidencji ludności i USC poszukuje spadkobierców poprzednich właścicieli na swój koszt;
- BGM.VI.4304.51.2014.MG – Akta I instancji sprawa o wywłaszczenie udział 3/252 działki 3456/7 obręb 222 – uregulowany stan prawny; teczka zawiera: upoważnienie do prowadzenia działania, decyzję o ustaleniu lokalizacji celu publicznego na zamierzenie inwestycyjne pn.: „Dojazd i miejsca parkingowe dla około 11 samochodów osobowych w ramach zadania pn: budowa żłobka przy ul. Bł. Karoliny”, mapa z projektem podziału nieruchomości, decyzję prezydenta, poświadczenie hipoteczne, wypisy z rejestru gruntów, dokumenty z przebiegu rokowań ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wniosek o wywłaszczenie, pismo wyznaczające termin na zawarcie umowy cywilno - prawnej między stronami, zawiadomienie o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, zlecenie na wycenę wywłaszczanego gruntu, operat szacunkowy, zawiadomienie o terminie rozprawy administracyjnej, protokół z rozprawy administracyjnej, decyzję wywłaszczeniową, korespondencja do wydziału geodezji o zmianie właściciela oraz do wydziału ksiąg wieczystych.

W sprawach, których wnioskodawcą jest Gmina Miasto Rzeszów na podstawie art. 142 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarowaniu nieruchomościami (Dz. U. 1997, nr 115, poz. 741) wyłącza się z rozpatrywania Prezydenta Miasta Rzeszowa (by nie wydawał decyzji we własnej sprawie) na mocy którego Wojewoda wyznacza innego starostę do załatwienia sprawy. Sprawy generalnie składają się z następujących etapów: wniosek gminy, wyznaczenie terminu na zawarcie umowy cywilno – prawnej (są to 2 miesiące wynikające z zapisów ustawy), rozprawa administracyjna, zlecenie

wyceny rzeczoznawcy majątkowego, po niej następuje wydanie decyzji administracyjnej kończące postępowanie. Informacji o rodzaju prowadzonych w Oddziale spraw udzielił p. Paweł Bajda – kierownik Oddziału.

11. Udostępnianie akt (*terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt*). Akta udostępnia się pracownikom w większości w lokalu archiwum zakładowego bez ewidencji, zaś poza lokal, rzadko, – na podstawie kart udostępniana dokumentacji. Od czasu ostatniej kontroli nie wypożyczano akt poza Jednostkę. Do dnia kontroli nie stwierdzono zagubień ani uszkodzeń dokumentacji wypożyczanej, wraca ona w stanie nieuszkodzonym w wyznaczonym terminie.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą właściwego archiwum państwowego. Od czasu ostatniej kontroli Jednostka nie brakowała dokumentacji. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji kategorii B. Ponadto nie stwierdzono brakowania dokumentacji z zakresu wywłaszczeń i uwłaszczeń nieruchomości.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Rzeszowie miało ostatnio miejsce w dniu 30 grudnia 2011 roku i objęło:
 - 20 j.a. co stanowi 0,10 mb do zespołu akt nr 59/211 – *Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Rzeszowie, z lat 1952 – 1973,*
 - 53 j.a. co stanowi 0,45 mb do zespołu 59/870 – *Urząd Miejski w Rzeszowie, z lat 1961 - 1985.*
 Jednostka kontrolowana nie przekazywała do właściwego miejscowo archiwum państwowego dokumentacji z zakresu wywłaszczeń i uwłaszczeń nieruchomości.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Krzysztof Fuglewicz zatrudniony na pełnym etacie, na stanowisku referenta, posiadający wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2010 roku kurs kancelaryjno-archiwalnym I stopnia. Pan Fuglewicz funkcję archiwisty wykonuje w ramach innych czynności służbowych, w dalszym ciągu nie wyznaczono mu godzin pracy w archiwum oraz nie ustanowiono zastępstwa dla archiwisty na czas nieobecności w pracy.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ... osoba(y), na pół etatu ... osoba(y), w innej formie ... osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony w ... r. kurs archiwalny stopnia ... ----- (nie dotyczy).
15. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre. Pomieszczenia są ogrzewane, wentylowane, regularnie sprzątane i dobrze oświetlone. Warunki klimatyczne przekraczały zalecane normy, co ustalono na podstawie prowadzonego monitoringu. W dniu kontroli stwierdzono, że w pierwszym pomieszczeniu, w którym przechowywane są m. in. materiały archiwalne temperatura wynosiła 22,5°C, a wilgotność względna utrzymywała się na poziomie 45%, zaś w drugim, w którym przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna – temperatura 20°C i wilgotność na poziomie 80%. Łączna rezerwa magazynowa na akta wynosi około 40 mb.

16. Lokal archiwum zakładowego (*usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami*): magazyny archiwalne usytuowane są w piwnicy budynku, w którym mieści się Biuro i składają się one z dwóch pomieszczeń magazynowych, o łącznej powierzchni ok. 45 m². Wyposażenie lokalu stanowią: metalowe regały stacjonarne, szafa metalowa na akta, sprzęt biurowy, gaśnice proszkowe, higrotermometry. Do pomieszczeń archiwalnych prowadzą drzwi atestowane zamykane na podwójne zamki, podłoga wyłożona jest wykładziną PCW w jednym, w drugim zaś panelami, instalacja elektryczna jest zabezpieczona w sposób hermetyczny, okna są okratowane.
17. Inne ustalenia kontroli: (*m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie*)
- Według oświadczenia osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego do kontroli udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum.
 - Dane przekazane przez Biuro w ankiecie potwierdzone zostały z danymi zweryfikowanymi w ramach czynności kontrolnych.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: Zalecenia zostały wykonane w całości.

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

Protokół podpisali:

URZĄD GOSPODARKI MIENIEM
Miasta Rzeszowa
Pl. Dział Getta 3
45-002 Rzeszów

(pieczęć kontrolowanej jednostki)

Dyrektor
Urzędu Gospodarki Mieniem
Miasta Rzeszowa
mgr Grzegorz Jarnowski
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Referent
mgr Krzysztof Fuglewicz
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA
mgr Izabela Glesmer
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 1 ankieta dotycząca dokumentacji wywłaszczeń i uwłaszczeń nieruchomości

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Rzeszowie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-----”, jeżeli brak jest danych

