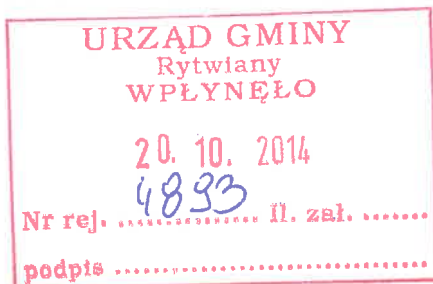




**ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH
ODDZIAŁ W SANDOMIERZU**

ul. Żydowska 4, 27 – 600 Sandomierz
tel. /fax. 15 8322509
sandomierz@kielce.ap.gov.pl

ARCHIWA
PAŃSTWOWE



**Pan mgr Grzegorz Forkasiewicz
Wójt Gminy Rytwiany
ul. Staszowska 15
28 – 236 Rytwiany**

Legawee AK
G

Pismo z dnia: Znak: Nasz znak: Sandomierz, dn.
- - OS.421.39.2014.SS 17.10.2014

Sprawa: Kontrola archiwum zakładowego.

Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu w załączeniu przesyła w dwóch egzemplarzach (egzemplarz nr 1 i egzemplarz nr 2) protokół z kontroli problemowej dokumentacji wywłaszczeniowej przechowywanej w Urzędzie Gminy w Rytwianach.

Upieram się o odesłanie na wyżej podany adres Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu podpisanej i ostepłowanej kopii (egzemplarz nr 2) wyżej wspomnianego protokołu z kontroli.

KIEROWNIK
Archiwum Państwowego w Kielcach
Oddział w Sandomierzu
z up. *Pawłowski*
mgr Piotr Pawłowski

Otrzymują:

- 1) Adresat
- 2) ~~A/a~~

CENTRALA: ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH

ul. Kusocińskiego 57, 25 – 045 Kielce

tel: Sekretariat (41) 260 53 13; Dział Księgowości (41) 260 53 15; Oddział Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu (41) 260 53 16. Fax (41) 260 53 10

www.kielce.ap.gov.pl, kancelaria@kielce.ap.gov.pl

Archiwum Państwowe w Kielcach
Oddział w Sandomierzu
ul. Żydowska 4
27 - 600 Sandomierz
tel./fax. 15 832-25-09
e-mail: sandomierz@kielce.ap.gov.pl

Znak: OS.421.39.2014.SS

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Adres: Urząd Gminy w Rytwianach, ul. Staszowska 15; 28-236 Rytwiany;
powiat staszowski; województwo świętokrzyskie; tel. 15 864-74-40.

Podstawę prawną przeprowadzonej 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. Termin Kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu **10 czerwca 2014 r.** mgr Stefan Solanin – Kustosze w Archiwum Państwowym w Kielcach Oddział w Sandomierzu posiadający upoważnienie Nr ONA.0103.3.2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 lipca 2013 r. w obecności Pani Danuty Legawiec – Inspektora ds. budownictwa, planowania przestrzennego i zamówień publicznych. Przeprowadzenie niniejszej kontroli potwierdzono wpisem do książki kontroli pod poz. 4/2014. Z zakresem kontroli zapoznano Panią mgr Mariannę Stryszowską – Sekretarza Gminy Rytwiany. Niniejsza kontrola jest kontrolą problemową, a jej przedmiotem jest dokumentacja dot. wywłaszczeń nieruchomości przechowywana w Urzędzie Gminy w Rytwianach.
- 2. Działalność Urzędu.** Urząd Gminy w Rytwianach jako jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego działa od 1990 roku na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, z późn. zm.). Urząd posiada numer statystyczny „Regon” w brzmieniu – 000542965 (stary system); 00054296500000 (nowy system); kod PKG7 w brzmieniu 8411Z. Urzędem Gminy w Rytwianach kieruje Pan mgr Grzegorz Forkasiewicz – Wójt Gminy Rytwiany. Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.) organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.
- 3. Statut** wprowadzony uchwałą nr IV/30/2003 Rady Gminy w Połańcu w sprawie ustalenia Statutu Gminy Rytwiany z późniejszymi zmianami wprowadzonymi uchwałami Rady Gminy Rytwiany w sprawie zmian w Statucie Gminy Rytwiany Nr XXIII/119/2004 z dnia 29 lipca 2004 r, Nr XLIX/259/2010 z dnia 29 września 2010 r. i Nr XXIII/135/2012 z dnia 6 czerwca 2012 r. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem Nr 28/2014 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 23 maja 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Rytwianach z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 29/2014 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 10 czerwca

2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Rytwianach **W ramach UG w Rytwianach funkcjonują następujące komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy Rytwiany:** 1) Referat organizacyjny. 2) Referat Finansowy. 3) Referat Inwestycji, Infrastruktury i Środowiska. 4) USC. 5) Stanowisko ds. nieruchomości i rolnictwa. 6) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych. 7) Stanowisko ds. obronności i zarządzania kryzysowego. 8) Radca Prawny. 9) Komendant Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „-”,
5. **Status prawny.** Urząd Gminy Rytwianach będący jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnia kontrola archiwum zakładowego została przeprowadzona przez pracownika Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu w dniu 20 czerwca 2012 roku
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 - a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik nr 1 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik nr 2 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
 - c) instrukcja archiwalna - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (załącznik nr 6 do rozporządzenia) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
 - d) inne przepisy kancelaryjne i archiwalne – „-”,

II. Ustalenia kontroli

1. **DOKUMENTACJA DOT. WYWŁASZCZEŃ NIERUCHOMOŚCI PRZECHOWYWANA W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.**
 - a) **daty skrajne:** 1974, 1976-1989
 - b) **rozmiar:** 45 teczek, 0,95 mb.
 - c) **kwalifikacja do kategorii archiwalnej:** kategoria B15 zgodnie z jednolitym-rzeczowym wykazem akt obowiązującym w chwili ich powstawania. Wspomnianych akt jeszcze nie przekwalifikowano do kategorii „A”. Zgodnie z dyspozycjami określonymi w § 6, ust. 3 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) w/w akta powinny być przekwalifikowane do kategorii „A”,
 - d) **środki ewidencyjne dokumentacji:** brak,

e) **stan fizyczny dokumentacji:** akta są umieszczone w teczkach wiązanych i częściowo w skoroszytach. Część teczek i skoroszytów jest zniszczona. Nie stwierdzono mechanicznych, chemicznych i biologicznych uszkodzeń akt.

f) **stan uporządkowania dokumentacji:**

- opisy opraw akt: nazwa UG Rytwianach, znaki teczek (symbole z jrzwa 8221 i bardzo rzadko 8229), tytuły teczek, daty skrajne akt występujących w poszczególnych teczkach, kat. arch. B15.
- tytuły teczek: najczęściej występują te czki o tytule „Prawo pierwokupu, wywłaszczenia”. Część teczek ma w/w bez uzupełnień. Niektóre z teczek o w/w tytule mają uzupełnienia tytułu informujące o celu wywłaszczenia, osobach których grunty przewidziano do wywłaszczenia, miejscowościach, w których znajdują się grunty przewidziane do wywłaszczenia. Występują również te czki o innych tytułach np. „Rejestr pomiarowy, wykaz zmian gruntowych. Trasa kolejowa Staszów-Połaniec. Odwołania od decyzji wywłaszczeniowych”, „Wniosek wywłaszczeniowy wieś...”, „Dowłaszczenia”.
- zarchiwizowane akta wywłaszczeniowe zakwalifikowane do kat. B15 nie były porządkowane i dlatego mają odwrotny układ spraw i pism w poszczególnych teczkach i nie mają ponumerowanych stron. W aktach występują części metalowe.

g) **szczególne informacje o dokumentacji dot. wywłaszczeń:** Zarchiwizowana dokumentacja dotyczy wywłaszczeń pod budowę odcinka kolejowej Linii Hutniczo Siarkowej na obszarze Gminy Rytwiany, dróg, sieci wodociągowych i ujęć wodnych. Pod względem ilościowym i objętościowym dominuje dokumentacja dot. wywłaszczeń pod budowę odcinka Linii Hutniczo Siarkowej. **ZAWARTOŚĆ TECZEK:** 1) Wnioski inwestorów o wywłaszczenie nieruchomości. 2) Korespondencja inwestorów ze wskazaniem nieruchomości do wywłaszczenia. 3) Decyzje Wojewody Tarnobrzeskiego zezwalające na przeznaczenie gruntów ornych i użytków zielonych na cele inwestycyjne. 4) Oferty inwestorów o dobrowolną sprzedaż nieruchomości. 5) Zawiadomienia o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowo-odszkodowawczego. 6) Decyzje wywłaszczeniowe. 7) Odwołania od decyzji wywłaszczeniowych i decyzje wywłaszczeniowe Wojewody Tarnobrzeskiego wydane w II instancji (występują rzadko). 8) Opinie szacunkowe i operaty szacunkowe wartości wywłaszczanych gruntów. 9) Dokumentacja prawna i geodezyjna dot. nieruchomości wywłaszczonych i przewidzianych do wywłaszczenia (informacje Państwowego Biura Notarialnego o księgach wieczystych lub zbiorach dokumentów dla nieruchomości, akty własności ziemi, zaświadczenia Naczelnika Gminy Rytwiany o samoistnym posiadaniu działek, wykazy zmian w ewidencji gruntów, mapy). 10) Informacje o przebiegu wywłaszczeń dla podmiotów zewnętrznych. 10) Dokumentacja dot. wejścia w teren, rekultywacji gruntów oraz odszkodowań za szkody wynikłe z realizacji inwestycji (decyzje dot. wejścia w teren, rekultywacji gruntów i odszkodowań za szkody powstałe w wyniku realizacji inwestycji; protokoły i korespondencja dot. szkód powstałych przy rekultywacji terenów.

2. **DOKUMENTACJA DOT. WYWŁASZCZEŃ NIERUCHOMOŚCI PRZECHOWYWANA W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH** – nie występuje.

3. **INNE USTALENIA Z KONTROLI.**

W trakcie kontroli ustalono, że zarchiwizowana dokumentacja dot. wywłaszczeń nieruchomości jest ciągle przydatna w UG w Rytwianach do celów służbowych.

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

URZĄD GMINY RYTWIANY

28-236 Rytwiany, ul. Staszowska 15

woj. świętokrzyskie

tel. (015) 864 79 30, tel./fax 864 79 35

NIP 866-12-08-144 REGON 000542965

Protokół podpisali:**WOJT GMINY***mgr* ~~Grzegorz Forkasiewicz~~kierownik kontrolowanej
jednostki*Danuta Sęrawiec*

archiwista zakładowy

mgr ~~Stefan Solanin~~*(Kustosz)*.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu

„ - „ Nie dotyczy