

**RAPORT Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**  
**NR 11/ 125/0075/14**  
*(nr woj./nr działania/ nr rap./rok)*  
**PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013**

**R-01/167**

<b>ZNAK SPRAWY</b>	<b>NR IDENTYFIKACYJNY</b>
UM11-6905-UM1100033/13 DPROW-K.052.224.2014	0 6 8 2 9 4 3 7 4

**I. DANE NA TEMAT KONTROLI (wg UM)**

Nazwa działania:	Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa poprzez scalanie gruntów.	Data otrzymania zlecenia	29/05/2014 <small>dd/mm/rrrr</small>															
Rodzaj kontroli	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 85%;">Wizytacja w miejscu na zlecenie</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. Kontrola zadania w trakcie realizacji</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>4. Rekontrola</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. Inne czynności kontrolne</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			1.	Wizytacja w miejscu na zlecenie	<input checked="" type="checkbox"/>		2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania	<input type="checkbox"/>		3. Kontrola zadania w trakcie realizacji	<input type="checkbox"/>		4. Rekontrola	<input type="checkbox"/>		5. Inne czynności kontrolne	<input type="checkbox"/>
1.	Wizytacja w miejscu na zlecenie	<input checked="" type="checkbox"/>																
	2. Kontrola na miejscu w wyniku typowania	<input type="checkbox"/>																
	3. Kontrola zadania w trakcie realizacji	<input type="checkbox"/>																
	4. Rekontrola	<input type="checkbox"/>																
	5. Inne czynności kontrolne	<input type="checkbox"/>																
Kontrola dotyczy nw. etapu obsługi wniosku:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 85%;">Wniosek o przyznanie pomocy</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Wniosek o płatność</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. Etap ex-post</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			1.	Wniosek o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>		2. Wniosek o płatność	<input checked="" type="checkbox"/>		3. Etap ex-post	<input type="checkbox"/>						
1.	Wniosek o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>																
	2. Wniosek o płatność	<input checked="" type="checkbox"/>																
	3. Etap ex-post	<input type="checkbox"/>																
2. Przeprowadzający kontrolę	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego</b>																	

**II. DANE PODMIOTU KONTROLOWANEGO**

1. Nazwa podmiotu kontrolowanego	Starosta Gdański																					
	NIP	6	0	4	0	0	1	9	7	0	1	REGON	1	9	1	6	8	6	4	0	8	
2. Adres/siedziba/lokalizacja operacji/działek	Województwo	pomorskie																				
	Powiat/gmina	Gdański										Pruszcz Gdański										
	Miejscowość/kod	Dziewięć Włók										83-000										
3. Siedziba i adres podmiotu kontrolowanego	Województwo	pomorskie																				
	Powiat/gmina	gdański										Pruszcz Gdański										
	Miejscowość/kod	Pruszcz Gdański										83-000										
	Ulica i nr domu/lokalu	Wojska Polskiego 16																				
	Tel.	058/ 683 49 99										Fax	058/683 48 99									
	E-mail	sekretariat@powiat-gdanski.pl																				

Podpis podmiotu kontrolowanego	<b>z up. STAROSTY</b>   <b>Marian Cichon</b> <b>WICESTAROSTA</b>	Podpisy kontrolujących	<b>STARSZY SPECJALISTA</b>  <b>Konrad Gaidis</b>  <b>PODIINSPEKTOR</b>  <b>Marzena Trynda</b>
--------------------------------	--	------------------------	---

**III. OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTACJI (PEŁNOMOCNIK/OSOBA REPREZENTUJĄCA)**

1. Imię i Nazwisko	Marian Cichon	Stanowisko/funkcja	Wice Starosty
--------------------	---------------	--------------------	---------------

Informacje uzyskane w wyniku kontroli stanowią dane osobowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i podlegają ochronie na podstawie przepisów tej ustawy (DzU z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.).

**IV. POWIADOMIENIE O CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH**

1. Powiadomienie o kontroli  TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Sposób powiadomienia		Data  03/06/2014	Osoba powiadamiana  Marian Cichon	Osoba powiadamiająca  Konrad Gajdiss
	Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>			
	List polecony	<input type="checkbox"/>			
	Inne .....	<input type="checkbox"/>			

**V. PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

1. Kontrola została zrealizowana?  TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Jeśli NIE podać przyczynę: ND
---	----------------------------------


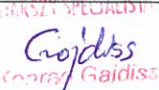
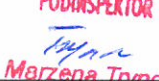
**VI. DANE OSOBOWE OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH**

1. Kontrolujący	Imię	Nazwisko	Nr upoważnienia i data jego wystawienia
	Kierownik zespołu kontrolnego:	Konrad	Gajdiss DO-ZO.087.926.2013 z dnia 23.12.2013
	Członek zespołu:	Marzena	Trynda DO-ZO.087.923.2013 z dnia 23.12.2013
2. Podmiot kontrolowany	Imię	Nazwisko	Rodzaj i nr dokumentu tożsamości
	Marian	Cichon	Dowód osobisty: AIZ 193468

**VII. UWAGI**

Uwagi kontrolujących:

Brak uwag.

Podpis podmiotu kontrolowanego	<p>z up. STAROSTY</p>  <p>Marian Cichon WICESTAROSTA</p>	Podpisy kontrolujących	<p>STAROSTA SPECJALISTA</p>  <p>Konrad Gajdiss</p>
			<p>PODIINSPEKTOR</p>  <p>Marzena Trynda</p>

**VIII. ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

1.	Załącznik nr 1. Lista kontrolna do Raportu z czynności kontrolnych Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 - wizytacja w miejscu K-03/W/167.
2.	Załącznik nr 2. Zgodność lokalizacji operacji.
3.	Załącznik nr 3. Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizacji operacji.
4.	Załącznik nr 4. Dokumentacja zdjęciowa.
5.	Załącznik nr 5. Dokument upoważniający do reprezentowania
6.	
7.	

Czynności kontrolne przeprowadzone są na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (DzU nr 64, poz. 427 ze zm.) oraz w trybie określonym w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (DzU nr 168, poz. 1181 ze zm.).


Pouczenie:

zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli na miejscu i wizytacji w miejscu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (DzU nr 168, poz. 1181 ze zm.), Podmiot kontrolowany ma możliwość:

- przekazania jednostce kontrolującej podpisanego raportu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania albo,
- zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w raporcie (zgłoszenia należy dokonać przed podpisaniem raportu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania) albo,
- odmawiając podpisania raportu, złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania stanowiska o nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

Jeżeli jednostka kontrolująca nie otrzyma w terminie podpisanego raportu ani umotywowanych zastrzeżeń, uznaje się że podmiot kontrolowany odmówił podpisania raportu.


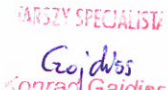

Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych	05/06/2014 godz. 8:00		05/06/2014 godz. 12:30
	data i godzina rozpoczęcia czynności kontrolnych		data i godzina zakończenia czynności kontrolnych
Przerwy w wykonywaniu czynności kontrolnych	ND		
	okresy przerw w wykonywaniu czynności kontrolnych		
Data i miejsce sporządzenia Raportu	05/06/2014		Pruszcz Gdański
	dd/mm/rrrr		Miejsce sporządzenia Raportu z czynności kontrolnych
Kontrolujący	Imię	Nazwisko	Podpis
	Konrad	Gajdiss	STARSZY SPECJALISTA Konrad Gajdiss
	Marzena	Trynda	PODINSPEKTOR Marzena Trynda
Podmiot kontrolowany	05-06-2014		z up. STAROSTY Marian Cichon WICESTAROSTA podpis
	data podpisania Raportu		
	05-06-2014		Marian Cichon WICESTAROSTA podpis
	data otrzymania Raportu		

Znak sprawy:	UM11-6905-UM1100033/13 DPROW-K.052.224.2014	K-03/W/167
 <p style="text-align: center;"><b>LISTA KONTROLNA DO RAPORTU Z CZYNNOSCI KONTROLNYCH PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007-2013 WIZYTACJA W MIEJSCU</b></p>		

Nr Raportu z czynności kontrolnych <b>11/ 125/0075/14</b>	Z dnia 05/06/2014
--	----------------------

Oś	Oś 1	Wniosek o płatność
Działanie	125 Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów	

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Uwagi kontrolujących	
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND		
<b>I. WERYFIKACJA REALIZACJI OPERACJI.</b>								
1.	Zgodność lokalizacji operacji.	Zgodnie z pkt. II.2 raportu z czynności kontrolnych nr 11/125/0075/14 z dnia 05/06/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Zgodnie z załącznikiem nr 2	
Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizacji operacji.								
<b>A. Koszty opracowania projektu scalania</b>								
2.	1.	Analiza i ocena materiałów geodezyjno-kartograficznych pod kątem wykorzystania w projekcie scalania	kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zgodnie z załącznikiem nr 3
	2.	Pomiary niezbędne do opracowania projektu scalania tj. założenie, pomiar, stabilizacja, obliczenie osnowy geodezyjnej oraz pomiar obszaru scalania, pomiar niezmienników, pomiar siedlisk	kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zgodnie z załącznikiem nr 3
	3.	Ustalenie zasad szacunku gruntów, dokonanie szacunku porównawczego gruntów, obliczenie wartości gruntów, ułożenie rejestru przed scaleniem, zaznajomienie uczestników scalania z wartością szacunku, zbiór życzeń co do lokalizacji nowych granic	kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zgodnie z załącznikiem nr 3

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących	
 Marien Cichon WICESTAROSTA	 Konrad Gaidies PARSZY SPECIALISTA	 Marzena Trynda PODINSPEKTOR

4.	Sporządzenie dokumentacji geodezyjno -prawnej w tym opracowanie projektu scalenia, okazanie uczestnikom, zebranie uwag, sporządzenie rejestru szacunkowego po scaleniu, uzyskanie decyzji zatwierdzającej scalenie oraz wykonanie dokumentacji do ksiąg wieczystych	kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zgodnie z załącznikiem nr 3
5.	Wyznaczenie projektu na gruncie, stabilizacja nowych granic nieruchomości, sporządzenie protokołów warunków objęcia w posiadanie	kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zgodnie z załącznikiem nr 3
6.	Sporządzenie karty informacyjnej obiektu do wydania oceny oddziaływania scalenia gruntów na środowisko	kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zgodnie z załącznikiem nr 3
<b>B. Koszty zagospodarowania poscaleniowego</b>							
<b>I. Koszty inwestycyjne</b>							
1.	Modernizacja nawierzchni dróg	kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zgodnie z załącznikiem nr 3
<b>II Koszty ogólne</b>							
1.	Opracowanie dokumentacji technicznej tj. założeń do projektu scalenia i studium środowiskowego, karta informacyjna obiektu	kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zgodnie z załącznikiem nr 3
2.	Mapa do celów projektowych	kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zgodnie z załącznikiem nr 3
3.	Obsługa geodezyjna dot. powykonawczej inwentaryzacji geodezyjnej	kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zgodnie z załącznikiem nr 3
4.	Projekt budowlany związany z realizacją projektu	kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zgodnie z załącznikiem nr 3
5.	Nadzór budowlany związany z realizacją projektu	kpl.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zgodnie z załącznikiem nr 3

**Uwagi kontrolujących:**

Operacja dwu etapowa. Przedmiot czynności kontrolnych obejmuje zakres dwóch etapów operacji.

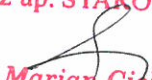
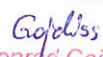

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy kontrolujących	
<p><b>mgr STAROSTA</b></p> <p><i>Marian Cichon</i> WICESTAROSTA</p>	<p>STARZYSZ SPECJALISTA</p> <p><i>Konrad Gaidies</i> Konrad Gaidies</p>	<p>PODINSPEKTOR</p> <p><i>Trynda</i> Marzena Trynda</p>

## Załącznik nr 2 - Zgodność lokalizacji operacji

### Zgodność lokalizacji operacji wynikającej z:

Decyzji nr 00100-6905-UM1100033/13 z dnia 11 września 2013 r. - lokalizacja inwestycji - województwo pomorskie, powiat Gdański, gmina Pruszcz Gdański, miejscowość Dziewięć Włók, **zweryfikowano na podstawie:**

1. Założenia do projektu scalenia gruntów wsi Dziewięć Włók położonej w Gminie Pruszcz Gdański, Powiat Gdański, Woj. Pomorskie - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
2. Postanowienie GK.6017-01/2009 z dnia 23.10.2009 r. wszczęcia postępowania scaleniowego gruntów w miejscowości Dziewięć Włók - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
- 3.




Podpis podmiotu kontrolowanego	z up. STAROSTY  Marian Cichon WICESTAROSTA	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	PARSZY SPECJALISTA  Konrad Gajdiss
			PODINSPEKTOR  Marzena Trynda

**Załącznik nr 3 - Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z zakresem realizacji  
Operacji.**

**Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji zweryfikowano na podstawie:**

**I. Wykonanie przedsięwzięć wynikających z pozycji A I Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacją operacji dla etapu I załączonego do wniosku o płatność złożonego w SW w dniu 30/10/2013 r. zweryfikowano na podstawie:**

1. Porozumienie z dnia 01/07/2010 r. na wykonanie opracowania pt.: Opracowanie projektu scalenia (dokumentacji geodezyjno – prawnej) dla obiektu Dziewięć Włók, gmina Pruszcz Gdański, powiat gdański wraz z Aneksem nr 1 oraz załącznikami - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
2. Protokół odbioru z dnia 10/12/2010 r. - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
3. Porozumienie z dnia 01/07/2011 r. na wykonanie I etapu opracowania pt. „Opracowanie projektu scalenia (dokumentacji geodezyjno – prawnej) dla obiektu Dziewięć Włók, gmina Pruszcz Gdański, powiat gdański” - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
4. Protokół odbioru z dnia 29/08/2011 r. - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
5. Porozumienie z dnia 30/11/2011 r. na wykonanie II etapu opracowania pt. „Opracowanie projektu scalenia (dokumentacji geodezyjno – prawnej) dla obiektu Dziewięć Włók, gmina Pruszcz Gdański, powiat gdański” wraz z załącznikiem- **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
6. Protokół odbioru z dnia 09/12/2011 r. - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
7. Porozumienie z dnia 26/07/2012 r. na wykonanie I etapu w zakresie przewidzianym do wykonania w roku 2012 - opracowania pt. „Opracowanie projektu scalenia (dokumentacji geodezyjno – prawnej) dla obiektu Dziewięć Włók, gmina Pruszcz Gdański, powiat gdański” wraz z Aneksem nr 1 oraz załącznikami- **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
8. Protokół odbioru z dnia 06/09/2012 r. - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
9. Porozumienie z dnia 31/10/2012 r. na wykonanie II etapu w zakresie przewidzianym do wykonania w roku 2012 - opracowania pt. „Opracowanie projektu scalenia (dokumentacji geodezyjno – prawnej) dla obiektu Dziewięć Włók, gmina Pruszcz Gdański, powiat gdański” wraz z załącznikami - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
10. Protokół odbioru z dnia 03/12/2012 r. - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
11. Kopia operatu technicznego scalenia gruntów (tomy) - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**




Podpis podmiotu kontrolowanego	z up. STAROSTY  Marian Cichon WICESTAROSTA	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	STARSZY SPECJALISTA  Konrad Gaidis
			PODINSPEKTOR  Marzena Trynda

### Dodatkowe wyjaśnienia do wykonania operatu technicznego

Beneficjent przedstawił w trakcie czynności kontrolnych kopie Operatu technicznego. Oryginały operatu technicznego zostały przekazane do WBGiTR w Gdańsku – zgodnie z wnioskiem - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**

### II. Wykonanie zadania wynikającego z pozycji B I.1 (wykonanie robót budowlanych poscaleniowych, wynikających z kosztorysu inwestorskiego) oraz B II.2-5 Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji dla etapu II załączonego do wniosku o płatność złożonego w SW w dniu 04/02/2014 r. zweryfikowano na podstawie:

1. Zgłoszenie budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę dot. przebudowy celem modernizacji istniejących nawierzchni , przebudowa celem remontu poboczy gruntowych, wykonanie innych drobnych robót drogowych (działki nr 14; 67/9; 67/10) - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
2. Protokół odbioru końcowego dot. wykonania powykonawcza inwentaryzacja geodezyjna dla działek nr 14; 67/9;67/10 - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
3. Umowa nr GKiK.17.2013 (wykonanie inwentaryzacji) - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
4. Umowa nr GKiK.16.2013 (inspektor nadzoru) - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
5. Projekt wykonawczy „Szkice i rysunki obrazujące zamierzenie budowlane” - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
6. Umowa nr GKiK/ZO/11/2013 dot. wykonania dokumentacji projektowej - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
7. Protokół zdawczo – odbiorczy dot. dokumentacji projektowej - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
8. Umowa nr GKiK.07a.2013 dot. wykonania mapy do celów projektowych - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
9. Protokół odbioru końcowego dot. wykonania mapy do celów projektowych - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
10. Protokół odbioru końcowego dot. przebudowy celem modernizacji istniejących nawierzchni , przebudowa celem remontu poboczy gruntowych, wykonanie innych drobnych robót drogowych (działki nr 14; 67/9; 67/10) - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
11. Umowa nr 26/2013/p dot. przebudowy celem modernizacji istniejących nawierzchni , przebudowa celem remontu poboczy gruntowych, wykonanie innych drobnych robót drogowych (działki nr 14; 67/9; 67/10) - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**

Podpis podmiotu kontrolowanego	z up. STAROSTY  <b>Marjan Cichon</b> WICESTAROSTA	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	TARZYSZ SPECJALISTY  Konrad Gajdis
			PODINSPEKTOR  Marzena Trynda



**II.1 Roboty ulegające zakryciu i zanikające wynikające z kosztorysu inwestorskiego poz. nr 1-10; 12; 14 uznaje się za wykonane na podstawie:**

1. Protokół odbioru końcowego dot. przebudowy celem modernizacji istniejących nawierzchni , przebudowa celem remontu poboczy gruntowych, wykonanie innych drobnych robót drogowych (działki nr 14; 67/9; 67/10) - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
2. Umowa nr 26/2013/p dot. przebudowy celem modernizacji istniejących nawierzchni , przebudowa celem remontu poboczy gruntowych, wykonanie innych drobnych robót drogowych (działki nr 14; 67/9; 67/10) - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
3. Operat techniczny z inwentaryzacji powykonawczej układu drogowego (wraz z mapami) - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**

**II.3 Weryfikacja zakresu rzeczowego na podstawie oględzin miejsca realizacji projektu w oparciu o kosztorys inwestorski oraz projekt „szkice i rysunki obrazujące zamierzenie budowlane” - zgodnie z załącznikiem nr 3a.**

**III. Koszty ogólne:**

**Wykonanie zadania wynikającego z pozycji B II 1 Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji dla etapu I załączonego do wniosku o płatność złożonego w SW w dniu 30/10/2013 r. zweryfikowano na podstawie:**



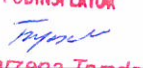
1. Porozumienie z dnia 29/10/2009 r. na wykonanie opracowania pt. „Założenia do projektu scalania gruntów i Studium środowiskowe dla Dziewięć Włók - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
2. Protokół odbioru z dnia 15/12/2009 r. - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
3. Założenia do projektu scalania gruntów - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
4. Protokół negocjacyjny z dnia 22.09.2009r. „wykonanie opracowania Pt. Założenia do projektu scalania gruntów i Studium środowiskowe dla obrębu Dziewięć Włók” - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**
5. Studium środowiskowe dla obrębu Dziewięć Włók - **Załącznik nr 4 dokumentacja zdjęciowa.**

**Pomiary zostały dokonane za pomocą następujących urządzeń pomiarowych:**

- drogomierz GEO-FENNEL M 10

**Załączniki:**

**3a. Zweryfikowany zakres projektu – roboty budowlane**

Podpis podmiotu kontrolowanego	z up. STAROSTY  Mariusz Dichon WICESTAROSTA	Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych	STARSZY SPECJALISTA  Konrad Gajdiss
			PODINSPEKTOR  Marzona Trynda

## Załącznik nr 3a

Lp.	Nr pozycji wynikającej z kosztorysu inwestorskiego	Jednostki miary	Ilość wynikająca z kosztorysu inwestorskiego	Ilość wynikająca z ogłędzin miejsca realizacji projektu	Różnica (4) - (3)	Ilość wynikająca z projektu budowlanego	Uwagi
	1	2	3	4	5	6	7
1	11	m2	813	813	0	N/D	N/D
2	13	m2	2097	2097	0	N/D	N/D

z up. STABROSTY



Marian Cichon  
WICESTAROSTA

STARZY SPECJALISTA



Grzegorz Gaidies

PODINSPEKTOR



Marzena Trynda

Podpis podmiotu kontrolowanego

Podpisy pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności kontrolnych

UCHWAŁA NR XXIX/192/ 2013  
RADY POWIATU GDAŃSKIEGO  
z dnia 20 marca 2013r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Gdańskiego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim

na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Gdańskiego uchwała

**Rada Powiatu Gdańskiego  
uchwała, co następuje:**

**§1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Gdańskiego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 24 kwietnia 2008 roku Nr XVIII/113/2008 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Powiatu Gdańskiego  
Kazimierz Kłoka

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

z up. STAROSTY

05/06/2013

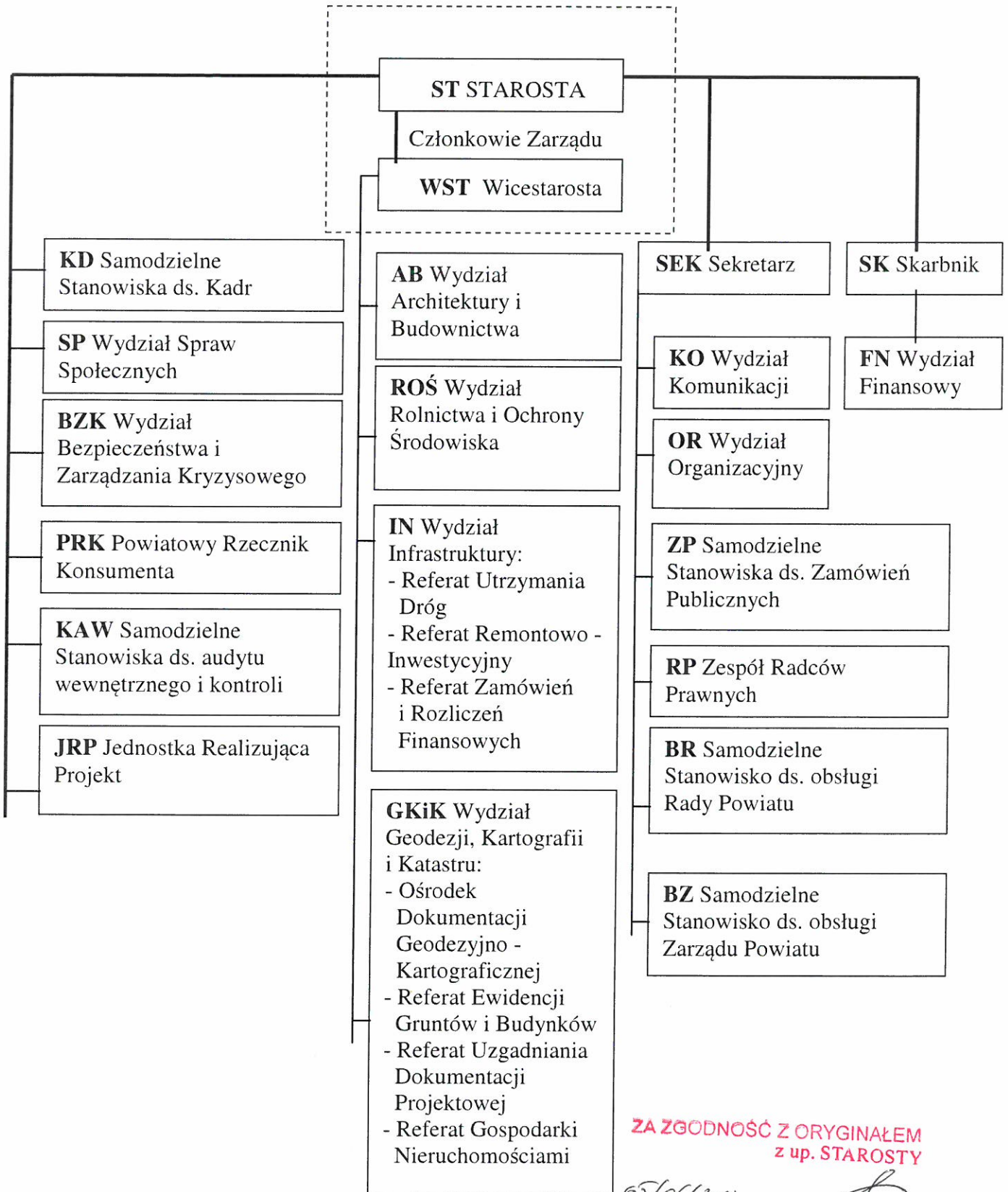
data

Marian Cichon  
WICESTAROSTA

122  
Cichon



**Schemat Organizacyjny Starostwa**



**ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
z up. STAROSTY**

65/06/2013  
data  
Marian Gichon  
WICESTAROSTA

*Gopitko*



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATU GDAŃSKIEGO  
Z SIEDZIBĄ WŁADZ W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

- § 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatu Gdańskiego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatu Gdańskiego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim, zwanego dalej "Starostwem" oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa.
- § 2. Starostwo jest jednostką budżetową przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje zadania Powiatu.
- § 3. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
- § 4. Starostwo wykonuje:
1. Określone ustawami:
    - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
    - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
    - 3) inne zadania.
  2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
  3. Zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu Powiatu.

**ROZDZIAŁ II  
Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu**

**§ 5. Starosta "ST"**

1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.
2. Starosta jako Przewodniczący Zarządu Powiatu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Do kompetencji Starosty należy, w szczególności:
  - 1) występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu o powołanie członków Zarządu Powiatu,
  - 2) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Powiatu,
  - 3) ogłaszanie uchwał organów Powiatu i sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
Z UP. STAROSTY

05/06/2013  
.....  
data

Marian Gichon  
WICESTAROSTA  
.....  
podpis

- 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji administracyjnych wydawanych przez Zarząd Powiatu,
- 5) upoważnienie pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji,
- 6) podejmowanie czynności związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Starostwie,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 9) wykonywanie zwierzchnictwa powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 10) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
- 11) określanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 13) ustanawianie pełnomocników do określonych zadań, powoływanie komisji, zespołów do rozwiązywania określonych problemów czy zadań,
- 14) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 15) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu,
- 16) pełnienie funkcji reprezentacyjnych.

## § 6. Wicestarosta "WST"

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i określone niniejszym Regulaminem.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania pracą Zarządu Powiatu i Starostwa w tym w zakresie gospodarki finansowej wykonuje Wicestarosta.
3. Do kompetencji Wicestarosty w szczególności należy w szczególności:
  - 1) koordynacja działań podporządkowanych mu wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa,
  - 2) nadzór merytoryczny nad pracą podległych wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa, w tym m.in.:
    - a) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
    - b) nadzór nad realizacją uchwał Rady Powiatu, uchwał i stanowisk Zarządu Powiatu,
    - c) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
  - 3) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych wewnętrznym komórkom organizacyjnym Starostwa,

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
z up. STAROSTY

05/06/2015  
data

Marian Cichon  
WICESTAROSTA  
podpis

Groffke  
T



- 4) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
- 6) przewodnictwo i organizacja prac komisji i zespołów powołanych przez Zarząd lub Starostę,
- 7) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty.

## § 7. Sekretarz Powiatu "SEK"

1. Sekretarz Powiatu sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto, Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu.
3. Do kompetencji Sekretarza Powiatu należy, w szczególności:
  - 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
  - 2) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
  - 3) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
  - 4) zapewnianie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
  - 5) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 6) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Starostwa,
  - 7) koordynacja działań podporządkowanych wewnątrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
  - 8) nadzór merytoryczny nad pracą podległych wewnątrznych komórek organizacyjnych Starostwa, w tym m.in. :
    - a) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu,
    - b) nadzór nad realizacją uchwał Rady oraz uchwał i stanowisk Zarządu,
    - c) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
  - 9) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych wewnątrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
  - 10) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
  - 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
  - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

05/06/2015  
data

Marian Cichon  
WICESTAROSTA  
podpis

## § 8. Skarbnik Powiatu "SK"

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie trybu pracy nad projektem uchwały budżetowej, w tym obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych związane z tworzeniem budżetu,
  - 2) nadzór nad wstępnym opracowaniem projektu uchwały budżetowej Powiatu i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian,
  - 3) bieżąca kontrola i analiza przebiegu wykonywania budżetu Powiatu,
  - 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 5) wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego budżetu Powiatu,
  - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej Powiatu,
  - 7) przygotowywanie stosownych projektów uchwał rady oraz zarządu w zakresie gospodarki budżetowej Powiatu,
  - 8) analiza i kalkulacja finansowa pod kątem efektywnego zarządzania finansami Powiatu,
  - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
  - 10) dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych i zachowania równowagi budżetowej,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
  - 12) uczestniczenie w pracach oraz obradach rady i zarządu z głosem doradczym.
  - 13) uczestniczenie w pracach komisji stałych Rady Powiatu z głosem doradczym w zakresie kompetencji skarbnika Powiatu,
  - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna Starostwa

§ 9.1. W Starostwie wyodrębnia się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne: wydziały i równorzędne z wydziałami komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. W ramach wydziałów mogą być wyodrębnione referaty.

3. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału. W wydziałach na podstawie zarządzenia wewnętrznego Starosty może być utworzone stanowisko zastępcy naczelnika wydziału.

4. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
z up. STAROSTY

05/06/2013  
data

Marian Cichon  
WICESTAROSTA  
podpis

W  
Czyżewski