



ZAŁĄCZNIK NR 1

WARUNKI TECHNICZNE

wykonania przetworzenia do postaci cyfrowej dokumentacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie operatu odnowienia ewidencji gruntów i założenia numerycznej mapy zasadniczej dla obrębu ewidencyjnego Przemierowo, gmina Tarnowo Podgórne

I. Dane formalno-organizacyjne

1. **Przedmiot opracowania**
Cyfrowa dokumentacja z odnowienia ewidencji gruntów i założenia numerycznej mapy zasadniczej dla obrębu ewidencyjnego Przemierowo, gmina Tarnowo Podgórne rozumiana jest jako:
 - 1.1. opatrzenie analogowych materiałów zasobu nadanym wcześniej identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu,
 - 1.2. digitalizacja dokumentacji zasobu,
 - 1.3. uzupełnienie atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument,
 - 1.4. odpowiednie nazewnictwo plików,
 - 1.5. uporządkowanie przetworzonych do postaci cyfrowej materiałów zasobu w repozytorium,
 - 1.6. odpowiednie skompletowanie operatów technicznych z wykonania pracy,
 - 1.7. skuteczne załadowanie zdigitalizowanych materiałów zasobu do repozytorium.

2. Zdolność z obowiązującymi przepisami prawa

- Dostarczone opracowanie musi być zgodne z następującymi aktami prawa:
- 2.1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. 2019.725 z późn. zm.)
 - 2.2. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U.2013.1183)
 - 2.3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz.U.2012.1247)
 - 2.4. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie osnów geodezyjnych, gramimetrycznych i magnetycznych (Dz.U.2012.352)
 - 2.5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz.U.2019.393)
 - 2.6. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie rodzajów materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2011.299.1772)
 - 2.7. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U.2001.74.796)
 - 2.8. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (t.j. Dz.U.2019.434)
 - 2.9. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U.2014.924)
 - 2.10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U.2011.263.1572)
 - 2.11. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 12 lipca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu założenia i prowadzenia krajowego systemu informacji

- o terenie (Dz.U.2001.80.866)
- 2.12. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U.2001.128.1402 ze zm.)
- 2.13. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U.2019.700 z późn. zm.)
- 2.14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz.U.2017.2247)
- 2.15. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - RODO
- 2.16. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000 ze zm.)
- 2.17. Ustawa z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz.U.2019.162)

3. Słownik pojęć i wykaz skrótów

Pojęcie / skrót	Opis
PZGIK	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny
Ustawa	Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne
Rozporządzenie	Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
PODGIK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu
Ewidencja materiałów zasobu	Ewidencja materiałów PZGIK
Digitalizacja	Przetworzenie materiałów i dokumentów zasobu z postaci analogowej (papier, folia, karton i inne) do postaci cyfrowej (plik PDF)
Atrybuty	Atrybuty opisujące obiekty dla klas obiektów: PZG_MateriałZasobu i PZG_Dokument

4. Załączniki

- Załącznik 1.1 do warunków technicznych: Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium dokumentów
- Załącznik 1.2 do warunków technicznych: Szczegółowe wytyczne w zakresie uzupełnienia atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument

5. Ogólna charakterystyka obiektu

- Województwo: wielkopolskie
Powiat: poznański
Jednostka ewidencyjna: Tarnowo Podgórne
Obręb ewidencyjny: Przemierowo
Operat z odnowienia ewidencji gruntów i założenia numerycznej mapy zasadniczej został zaewidencjonowany w ewidencji materiałów zasobu, o której mowa w § 9 Rozporządzenia, a materiałowi zasobu, tj. operatowi technicznemu zostały nadane wymagane prawem atrybuty, które nie podlegają modyfikacjom w ramach niniejszego zadania. Identyfikator materiału zasobu: **P.3021.1999.1431**
Obowiązujący układ współrzędnych: PL-2000.
Obecnie użytkowane oprogramowanie:

Janusz Nowak



- 5.1. ewidencja materiałów PZGiK – GEO INFO 7 Ośrodek, wersja 19.2.3.0
- 5.2. dedykowana aplikacja internetowa i.Zasób

6. Termin wykonania

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: 30 listopada 2019 r.

7. Dziennik Roboty

Wykonawca jest zobligowany do prowadzenia Dziennika Roboty, w którym potwierdzone będą istotne czynności dokonywane przez upoważnione osoby w trakcie wykonywania roboty, w tym w szczególności wszystkie uzgodnienia dokonywane w kwestiach nierozstrzygniętych w Umowie i OPZ. Załącznikami do Dziennika Roboty są w szczególności protokoły pobrania materiałów.

Oryginał Dziennika Roboty stanowi załącznik do operatu technicznego wykonanego na zakończenie zadania.

II. Udostępnianie materiałów PZGiK do wykonania zadania

1. Ogólna charakterystyka dokumentacji

Dokumentacja PZGiK przeznaczona do digitalizacji w ramach niniejszego opracowania obejmuje:

- 1.1. dokumentację techniczną uporządkowaną w tomach, opisanych szczegółowo w pkt II.4 niniejszych warunków technicznych,
- 1.2. szkice polowe.

Stan techniczny materiałów PZGiK jest w większości dobry. Wśród dokumentów przeznaczonych do digitalizacji znajdują się jednak takie, które przed skanowaniem w określonej w niniejszych Warunkach technicznych jakości wymagać będą dodatkowych czynności (np. odjęcia zagiętych narożników). Szacunkowa liczba dokumentów wymagających dodatkowych czynności przed digitalizacją to 0,5% ogólnej liczby stron.

Ogólny błąd szacowania ilości materiałów $\leq 10\%$.

2. Zasady ogólne

Wykonawca zapewnia odpowiednie pojemniki (kartony, sztywne plastikowe skrzynki, tecki) do przewożenia materiałów w większych formatach itp.) do transportu materiałów. Pojemniki nie mogą powodować uszkodzeń udostępnionej dokumentacji.

Dokumentacja zostanie wydana w sposób niezakłócający pracy Zamawiającego, w uzgodnieniu z Wykonawcą. Uzgodnienie musi zostać dokonane w Dzienniku Roboty.

Wykonawca realizuje zamówienie we własnej siedzibie przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania oraz dedykowanej aplikacji, udostępnionej przez Zamawiającego. Dostęp do aplikacji odbywać się będzie poprzez indywidualne loginy i hasła udostępnione Wykonawcy.

Lista osób upoważnionych przez Wykonawcę do pracy w udostępnionej aplikacji stanowić będzie załącznik do Dziennika Roboty.

Każde upoważnienie zawierać musi co najmniej:

- 2.1. datę wystawienia,
- 2.2. dane Wykonawcy,
- 2.3. imię i nazwisko osoby upoważnionej przez Wykonawcę,
- 2.4. okres, na jaki zostało wydane upoważnienie,
- 2.5. zakres czynności,
- 2.6. podpis osoby, która zgodnie z prawem może reprezentować Wykonawcę.

Wykonawca otrzyma dla każdej upoważnionej przez siebie osoby indywidualny login i hasło do dedykowanej aplikacji. Za udostępnienie loginy i hasła odpowiada Wykonawca.

Wykonawca musi zawiadomić Zamawiającego o każdym wydanym i cofniętym upoważnieniu.

Jeden materiał zasób ma jeden, unikalny identyfikator ewidencyjny, o którym mowa w § 15 ust. 1 Rozporządzenia i jedno położenie obszaru, którego dotyczy ten materiał.

Jeden dokument wchodzący w skład operatu technicznego, przechowywany w postaci dokumentu elektronicznego ma jeden, unikalny numer identyfikacyjny, o którym mowa w § 15 ust. 4 Rozporządzenia. Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium dokumentów zawiera załącznik 1.1. do niniejszych Warunków technicznych.

Na e-mailowe zgłoszenie Zamawiającego, Wykonawca przesyła skany dokumentów wskazanych przez Zamawiającego (które zostały udostępnione dla celów wykonania cyfryzacji) na wskazany przez Zamawiającego adres ftp w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania zgłoszenia. Zgłoszenia mogą dotyczyć w szczególności: udostępniania materiałów zasobu dla potrzeb prac geodezyjnych i kartograficznych oraz kompletowania dokumentacji do prowadzonych spraw. Wykonawca każdorazowo zawiadomi e-mailem Zamawiającego o fakcie przesłania skanów na ftp. Ze względu na fakt, że przetwarzane dokumenty zawierają dane osobowe, niedopuszczalne jest przekazywanie ich elektronicznych kopii drogą e-mailową.

3. Dokumentacja w tomach

Tom I zawiera: sprawozdania techniczne, szkic poziomej osnowy pomiarowej, dzienniki pomiaru kątów i boków, zestawienie pomiarów, wyników oraz wyrównanie i obliczenie współrzędnych, matryce wykazów miar, matryce wykazów współrzędnych oraz matryce opisów topograficznych. Matryce opisów topograficznych są wykonane w formacie A5, szkic polowy osnowy pomiarowej – w formacie A1, a pozostałe dokumenty w formacie A4.

Wszystkie sprawozdania techniczne Wykonawca zdigitalizuje do jednego pliku.

Wszystkie dzienniki pomiaru kątów i boków Wykonawca zdigitalizuje do jednego pliku.

Zestawienie pomiarów, wyników oraz wyrównanie i obliczenie współrzędnych Wykonawca zdigitalizuje do jednego pliku.

Wszystkie matryce wykazów miar Wykonawca zdigitalizuje do jednego pliku.

Wszystkie matryce wykazów współrzędnych Wykonawca zdigitalizuje do jednego pliku.

Wszystkie matryce opisów topograficznych Wykonawca zdigitalizuje do jednego pliku.

Łącznie tom I zawiera:

- 1 stronę w formacie A1,
- 97 stron w formacie A4,
- 73 strony w formacie A5.

Tomy II-IV zawierają protokoły badania ksiąg wieczystych, zestawione w odrębnych zeszytach do arkuszy mapy ewidencyjnej. Protokoły badania ksiąg są wykonane w formacie A4. Wykonawca przetworzy do postaci elektronicznej dokumentację każdego zeszytu jako: odrębny plik, jeśli liczba stron w zeszycie jest mniejsza niż 50 lub więcej plików, jeśli liczba stron w zeszycie jest większa niż 50. Maksymalnie w jednym pliku może zostać zeskanowanych 50 stron. Łącznie tomy II-IV zawierają 1048 stron w formacie A4.

Tomy XIV i XV zawierają zawiadomienia o zmianie powierzchni użytków, zestawione w odrębnych zeszytach do arkuszy mapy ewidencyjnej wraz ze zwrótnymi potwierzzeniami odbioru. Zawiadomienia o zmianie są wykonane w dokumentach dwustronnych formacie A4. Wykonawca przetworzy do postaci elektronicznej dokumentację każdego zeszytu jako: odrębny plik, jeśli liczba zawiadomień w zeszycie jest mniejsza niż 25 lub więcej plików, jeśli liczba zawiadomień w zeszycie jest większa niż 25. Maksymalnie w jednym pliku może zostać zeskanowanych 25 zawiadomień. Zwrótnie potwierzzenia odbioru nie podlegają digitalizacji. Łącznie tomy XIV i XV zawierają 267 dwustronnych dokumentów w formacie A4.

Tomy XVI-XXX zawierają protokoły ustalenia prawnego stanu posiadania oraz ogłoszenia stanu władania. Protokoły sporządzone są połączonych arkuszach w niestandardowym formacie 34cm/80cm i zestawione do arkuszy mapy ewidencyjnej. Arkusze są ponumerowane. Wykonawca przetworzy do postaci elektronicznej każde 10 kolejnych stron w każdym arkuszu odrębnie jako odrębny plik (strona 1-10 – jeden plik, strona 11-20 – jeden plik, itd). Łącznie tomy XVI-XXX zawierają 1052 arkusze.

Mary Nowak
Mary Nowak



Tom XXI zawiera: protokoły odszukania punktów granicznych wraz ze szkicami stanowiącymi załączniki do tych protokołów, wykazy współrzędnych oraz kopie materiałów podstawowych. Protokoły są wykonane w dokumentach dwustronnych formacie A4. Wykonawca przetworzy każdy protokół jako odrębny plik. Szkice są wykonane w formacie A1. Wykonawca przetworzy każdy szkic jako odrębny plik. Wykazy współrzędnych są wykonane w formacie A4. Wszystkie wykazy współrzędnych Wykonawca zdigitalizuje do jednego pliku. Kopie materiałów podstawowych nie podlegają digitalizacji.

- 16 dwustronnych dokumentów zawierających łącznie 128 stron A4,
- 18 stron w formacie A1,
- 17 stron w formacie A4.

4. Szkie polowe

Dokumentacja przeznaczona do skanowania zawiera 298 szkiców polowych w formacie A4. Przedmiotowe szkice, w większości wykonane są na kopiach szkiców wcześniejszych (nowa treść wnieciona kolorem czerwonym) i wymagają skanowania dwustronnego.

III. Technologia wykonania prac

1. Ochrona kompletności, integralności i właściwego stanu udostępnionych materiałów PZGIK

Od chwili pobrania materiałów z PODGIK do ich zwrotu, Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo i integralność uzyskanych materiałów oraz zapewnia należytą ochronę wydanym oryginałom materiałów PZGIK zarówno w czasie transportu, jak i w siedzibie Wykonawcy, w szczególności przed zagubieniem i zniszczeniem (całości lub jakiegokolwiek części), w tym zalaniem i pożarem. Wykonawca zabezpiecza materiały przed dostępem osób nieupoważnionych i nieuprawnioną zmianą ich zawartości oraz przed wykorzystaniem niezgodnie z celem, do którego zostały wydane.

Wykonawca zapewni takie warunki i środki, które nie tylko nie doprowadzą do zniszczenia powierzonej dokumentacji, lecz również nie spowodują pogorszenia jej stanu, w tym odpowiednią temperaturę i wilgotność pomieszczeń, w których powierzona dokumentacja będzie przechowywana oraz poddawana digitalizacji.

Wykonawca w szczególności odpowiada za niepogorszenie stanu dokumentacji podczas skanowania.

Zakres ochrony związany z ochroną danych osobowych regulują zapisy umowy.

2. Zachowanie identyfikatora materiału zasobu oraz atrybutów dla klasy obiektów PZG_MaterialZasobu Zamawiający wyklucza:

- 2.1. nadawanie digitalizowanej dokumentacji innego identyfikatora materiału zasobu P.3021.rrrr.nnnnn niż określony w niniejszych warunkach technicznych,
- 2.2. jakiegokolwiek ingerencję w atrybuty dla klasy obiektów PZG_MaterialZasobu.

3. Opatrzenie materiału zasobu odpowiednią klauzulą

Materiały zasobu, w tym operaty techniczne, wpisane do ewidencji materiałów zasobu opatruje się odpowiednią klauzulą. Treść klauzuli określa załącznik numer 3 do Rozporządzenia.

Dla materiałów zasobu w postaci elektronicznej, klauzula musi mieć postać zestawu danych, zgodnych z odpowiednim schematem xml.

W zakresie organu prowadzącego państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny w klauzuli ma widnieć wpis: Starosta Poznański.

W zakresie identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu ma widnieć wpis: P.3021.1999.1431

W zakresie daty wpisania do ewidencji materiałów ma widnieć wpis: 1999-12-31.

W zakresie osoby upoważnionej, dane tej osoby zostaną podane w postaci stosownego wpisu do Dziennika Roboty.

Przekazanie wzorcowego pliku klauzuli w postaci xml zostanie potwierdzone wpisem w Dzienniku Roboty.



4. Opatrzenie analogowych materiałów zasobu identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu
W dokumentacji w tomach każdy dokument jednostronnicowy oraz każda pierwsza strona dokumentu wielostronnicowego musi zostać opatrzona identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu czerwonym pisakiem wzdłuż prawej krawędzi pierwszej strony, poczynając od dołu. Wyjątkiem od tej zasady są arkusze protokołów dochodzenia stanu władania – tam każdy arkusz ma zostać opatrzony identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu.

Identyfikatorem materiału zasobu ma zostać opatrzony każdy szkic polowy, czerwonym pisakiem wzdłuż prawej krawędzi pierwszej strony, poczynając od dołu.

Identyfikator nie może zakrywać treści dokumentu. Dopuszczalne jest umieszczenie numeru w innym miejscu dokumentu analogowego niż ustalone, jeśli umieszczenie numeru w ustalonym miejscu spowodowałoby nieodwracalne zatarcie lub zniekształcenie treści dokumentu, w taki sposób, że odczytanie danych z dokumentu stałoby się niemożliwe, lub choćby utrudnione.

Dopuszczalne jest wpisywanie identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu na dokumentach analogowych:

- 4.1. numeratorem mechanicznym,
- 4.2. ręcznie – piśmem technicznym.

Niedopuszczalne jest wpisywanie identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu na dokumentach analogowych odręcznie.

5. Digitalizacja dokumentacji zasobu

Digitalizacja udostępnionych materiałów odbywać się będzie w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia. Wykonawca zapewni takie metody skanowania i wykorzystanie takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zdigitalizowanych dokumentów, nie gorszą niż w oryginałach. Stan udostępnionej dokumentacji nie może ulec pogorszeniu w wyniku działań podjętych przez Wykonawcę.

Wykonawca zdigitalizuje dokumenty do formatu PDF.

Wykonawca przeprowadzi digitalizację przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nie interpolowanej), zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Wymagana rozdzielczość to 150 dpi dla dokumentów tekstowych i 200 dpi dla szkiców. Skopiowane dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować wymiary (obligatoryjne jest dostosowanie wymiarów skanu do wymiarów niestandardizowanych formatów 34 cm/80 cm bez skanowania zbędnego białego tła), proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń i deformacji. Dokumenty zawierające istotne elementy treści wyróżnione w kolorze muszą zostać zarchiwizowane z zachowaniem oryginalnych kolorów.

Digitalizacja obejmuje cały dokument źródłowy wraz z identyfikatorem materiału zasobu (bez obcięć). Cyfrowa postać dokumentu nie może być jego częścią ani połączeniem kilku takich części. Dokument w postaci PDF ma mieć charakter wielostronnicowy, jeśli powstaje z wielu stron dokumentu analogowego. (Analogowy dokument składający się z n-stron w wyniku digitalizacji przybierze postać pliku PDF o n-stronach).

Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na skanerze płaskim). Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypławiających, mało kontrastowych, z ciemnym tłem np. sporządzonych jasnym ołówkiem.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadki zniszczenia dokumentów (w tym zniszczenia szczytów introlytorskich) podczas realizacji zamówienia i jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na własny koszt w sposób uzgodniony z Zamawiającym.

Wymagane jest zachowanie jednolitej jakości digitalizacji dla całego zadania. Pogorszenie jakości digitalizacji uniemożliwiającej lub utrudniającej odczytanie, stanowi podstawę do żądania przez Zamawiającego powtórzenia czynności.

Nie podlegają skanowaniu strony, na których nie znajdują się żadne wpisy.

Handwritten signature: Paweł Wabela



Szczegółowe informacje dotyczące skanowania dokumentacji w tomach zawiera pkt II.3 niniejszych warunków technicznych. Szczegółowe informacje dotyczące skanowania szkiców połowych zawiera pkt II.4 niniejszych warunków technicznych.

6. Nazewnictwo plików i uporządkowanie cyfrowej postaci dokumentów w repozytorium
 Nazwa każdego pliku ma odpowiadać numerowi identyfikacyjnemu dokumentu elektronicznego, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia w zapisie P.3021.rrrr.n_NNN_aaa, w którym liczba naturalna ma przyjąć postać: np. P.3021.1999.1431_001_st, P.3021.1999_1431_002_pg, P.3021.1999.1431_100_in itd.
 Rozszerzenie nazwy pliku „st” stosuje się dla sprawozdania technicznego.
 Rozszerzenie nazwy pliku „ww” stosuje się dla wykazów współrzędnych.
 Rozszerzenie nazwy pliku „ot” stosuje się dla opisów topograficznych.
 Rozszerzenie nazwy pliku „pg” stosuje się dla protokołów odszukania granic.
 Rozszerzenie nazwy pliku „dz” stosuje się dla dzienników pomiaru kątów i boków oraz matryc wykazów miar.
 Rozszerzenie nazwy pliku „ob” stosuje się dla zestawień pomiarów wyników oraz wyrównania i obliczenia współrzędnych.
 Rozszerzenie nazwy pliku „bkw” stosuje się dla protokołów badania ksiąg wieczystych.
 Rozszerzenie nazwy pliku „zo2” stosuje się dla zawiadomień o zmianie powierzchni użytków.
 Rozszerzenie nazwy pliku „pi” stosuje się dla protokołów ustalenia stanu posiadania i ogłoszenia stanu władania.
 Rozszerzenie nazwy pliku „szg” stosuje się dla szkiców stanowiących załączniki do protokołów odszukania granic.
 Rozszerzenie nazwy pliku „sze” stosuje się dla szkiców ewidencyjnych.
 Rozszerzenie nazwy pliku „szu” stosuje się dla szkiców z uzbrojenia.
 Rozszerzenie nazwy pliku „szr” stosuje się dla szkiców osnowy pomiarowej oraz innych.
- Szczegółowe informacje dotyczące rozróżniania rodzajów szkiców znajdują się w załączniku 1.2 do niniejszych warunków technicznych.
- Materiały zasobu przetworzone do postaci cyfrowej Wykonawca przygotowuje do załadowania do repozytorium, którego hierarchiczną strukturę zawiera załącznik 1.1. do niniejszych warunków technicznych.
7. Uzupełnienie atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument
 Dla każdego obiektu z klasy obiektów PZG_Dokument (plik pdf), Wykonawca musi uzupełnić wymagane atrybuty.
 Wykonawca dokona uzupełnienia atrybutów wymaganych dla obiektów z klasy obiektów PZG_Dokument w dedykowanej aplikacji.
W aplikacji zasób na jednym materiale zasobu (jednym operacie z odnawienia ewidencji gruntów) może pracować równocześnie tylko jedna osoba.
 Szczegółowe wytyczne dotyczące uzupełnienia atrybutów wymaganych dla obiektów z klasy obiektów PZG_Dokument zawiera załącznik numer 1.2 do niniejszych warunków technicznych.

7.1. Utworzenie obiektów typu „Zasięg zasobu geodezyjnego” oraz nadanie georeferencji szkicom.
 Dla każdego szkicu odrębnie (z wyłączeniem szkicu poziomej osnowy pomiarowej) Wykonawca stworzy nowy obiekt „Zasięg zasobu geodezyjnego”. (Jeden zarys pomiarowy=jeden dokument zasobu=1 plik=1 zasięg). Obiekt „Zasięg zasobu geodezyjnego” ma zawierać zasięg zarysu pomiarowego z buforem nie większym niż 5 m.



8. Zwrot dokumentacji
 Zwrotowi podlegają wszystkie udostępnione materiały.

Skompletowany operat do odbioru końcowego musi zawierać:

1. sprawozdanie techniczne z całości wykonanych prac, w szczególności w zakresie: liczby zdigitalizowanych dokumentów (plików),
 2. oryginał Dziennika Roboty,
 3. nośnik z dokumentacją przygotowaną do zasilenia repozytorium (opcjonalnie za zgodą Zamawiającego dokumentacja może zostać wystawiona do FTP),
 4. inne dokumenty wynikające z przepisów prawa i uzgodnień dokonanych pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.
- Przed odbiorem Wykonawca wykona skuteczne ładowanie zdigitalizowanej dokumentacji (plików pdf) do repozytorium dokumentów w siedzibie Zamawiającego.

Poznań, 25 lipca 2019 r.

Warunki techniczne opracowali:
 Joanna Muszyńska, Martyna Nyczka,
 Krystyna Musiał, Marek Stawarz

[Handwritten signatures]

Zatwierdził:

DYREKTOR
 GEODETA POWIATOWY

[Handwritten signature]
 Małgorzata Waszak



Załącznik 1.2

Szczegółowe wytyczne w zakresie uzupełniania atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument

1. Sprawozdania techniczne (tom I)

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Opis	Nie opisywać	Zawsze
2.	Rodzaj pliku	Sprawozdanie techniczne	Zawsze
3.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
4.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
5.	Typ dokumentu	Tekst	Zawsze
6.	Aktualność dokumentu	Daty graniczne przyjęć z materiału zasobu (aktualność od-do)	Zawsze
7.	Numer identyfikacyjny	P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacie)
8.	Plik	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_st	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku

2. Matryce wykazów współrzędnych (tom I), wykazy współrzędnych (tom XXXI)

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Opis	Nie opisywać	Zawsze
2.	Rodzaj pliku	Wykaz współrzędnych/zbiór wykazów współrzędnych	Zawsze
3.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
4.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
5.	Typ dokumentu	Tekst	Zawsze
6.	Aktualność dokumentu	Daty graniczne przyjęć z materiału zasobu (aktualność od-do)	Zawsze
7.	Numer identyfikacyjny	P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacie)



8.	Plik	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_ww	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
----	------	--	--

3. Matryce opisów topograficznych (tom I)

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Opis	Nie opisywać	Zawsze
2.	Rodzaj pliku	Opis topograficzny/zbiór opisów topograficznych	Zawsze
3.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
4.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
5.	Typ dokumentu	Tekst	Zawsze
6.	Aktualność dokumentu	Daty graniczne przyjąć z materiału zasobu (aktualność od-do)	Zawsze
7.	Numer identyfikacyjny	P.3021.rrrr.nnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacie)
8.	Plik	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_ot	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku

4. Protokoły odszukania punktów granicznych (tom XXXI)

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Opis	Protokół graniczny	Zawsze
2.	Rodzaj pliku	Protokół/zbiór protokołów	Zawsze
3.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
4.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
5.	Typ dokumentu	Tekst	Zawsze
6.	Aktualność dokumentu	Daty graniczne przyjąć z materiału zasobu (aktualność od-do)	Zawsze
7.	Numer identyfikacyjny	P.3021.rrrr.nnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacie)

Janusz Dydała



POWIATOWY OŚRODEK
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ

8.	Plik	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_pg	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
----	------	--	--

5. Dzienniki pomiaru kątów i boków (tom I), zestawienie pomiarów wyników oraz wyrównanie i obliczenie współrzędnych (tom I), matryce wykazów miar (tom I), protokoły badania ksiąg wieczystych (tom II-IV), zawiadomienia o zmianie powierzchni użytków (tom XIV-XV), protokoły ustalenia prawnego stanu posiadania oraz ogłoszenia stanu władania (tom XVI-XXX)

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Opis (dla dzienników pomiaru kątów i boków)	Dziennik pomiaru	Zawsze
	Opis (zestawienia pomiarów wyników oraz wyrównania i obliczenia współrzędnych)	Obliczenia	Zawsze
	Opis (dla matryc wykazów miar)	Dziennik pomiaru	Zawsze
	Opis (dla protokołów badania ksiąg wieczystych)	Protokół badania księgi wieczystej ark.1, jeśli wszystkie protokoły zostały zeskanowane do jednego pliku Protokół badania księgi wieczystej ark.1 cz.1/3 itd., jeśli protokoły zostały zeskanowane do więcej niż jednego pliku (tu do 3).	Zawsze
	Opis (dla zawiadomień o zmianie powierzchni użytków)	Zawiadomienie o zmianie ark. 1, jeśli wszystkie zawiadomienia zostały zeskanowane do jednego pliku. Zawiadomienie o zmianie ark. 1 cz. 1/3 itd., jeśli zawiadomienia zostały zeskanowane do więcej niż jednego pliku (tu do 3).	Zawsze
	Opis (dla protokołów ustalenia stanu posiadania oraz ogłoszenia stanu władania)	Protokół ustalenia stanu władania ark. 1, jeśli wszystkie protokoły zostały zeskanowane do jednego pliku. Protokół ustalenia stanu władania ark. 1 cz.1/3 itd., jeśli protokoły zostały zeskanowane do więcej niż jednego pliku (tu do 3).	Zawsze
2.	Rodzaj pliku	Inny	Zawsze
3.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
4.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
5.	Typ dokumentu	Tekst	Zawsze
6.	Aktualność dokumentu	Daty graniczne przyjęć z materiału zasobu (aktualność od-do)	Zawsze

Janusz
Małgorzata
Wojcik

7.	Numer identyfikacyjny	P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacie)
	Plik (dla dzienników pomiaru kątów i boków)	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_dz	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (zestawienia pomiarów wyników oraz wyrównania i obliczenia współrzędnych)	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_ob	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla matrycy wykazów miar)	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_dz	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
8.	Plik (dla protokołów badania ksiąg wieczystych)	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_bkw	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla zawiadomień o zmianie powierzchni użytków)	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_zoz	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla protokołów ustalenia stanu posiadania oraz ogłoszenia stanu władania)	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_pi	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku

6. Szkic poziomej osnowy pomiarowej (tom I), szkice stanowiące załączniki do protokołów odszukania punktów granicznych (tom XXXI), szkice polowe

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
	Opis (dla szkicu poziomej osnowy pomiarowej)	Szkic inny	Zawsze
	Opis (dla szkicu stanowiącego załącznik do protokołu odszukania granic)	Szkic graniczny	Zawsze
1.	Opis (dla szkicu polowego)	Szkic ewidencyjny	Jeżeli przedmiotem pomiaru są elementy bazy danych EGIB, z wyłączeniem szkiców granicznych
		Szkic z uzbrojenia	Jeżeli przedmiotem pomiaru są elementy bazy danych GESUT
		Szkic inny	Jeżeli przedmiotem pomiaru są obiekty spoza baz danych EGIB i GESUT
		Uwaga: dla szkiców (poza szkicami granicznymi) zawierających jednocześnie elementy z różnych baz danych: - EGIB, GESUT i inne lub EGIB i GESUT lub EGIB i inne – <u>Szkic ewidencyjny</u> -GESUT i inne – <u>Szkic z uzbrojenia</u>	
2.	Rodzaj pliku	Szkic polowy/zbiór szkiców polowych	Zawsze

Maryś Janina Waler Szc



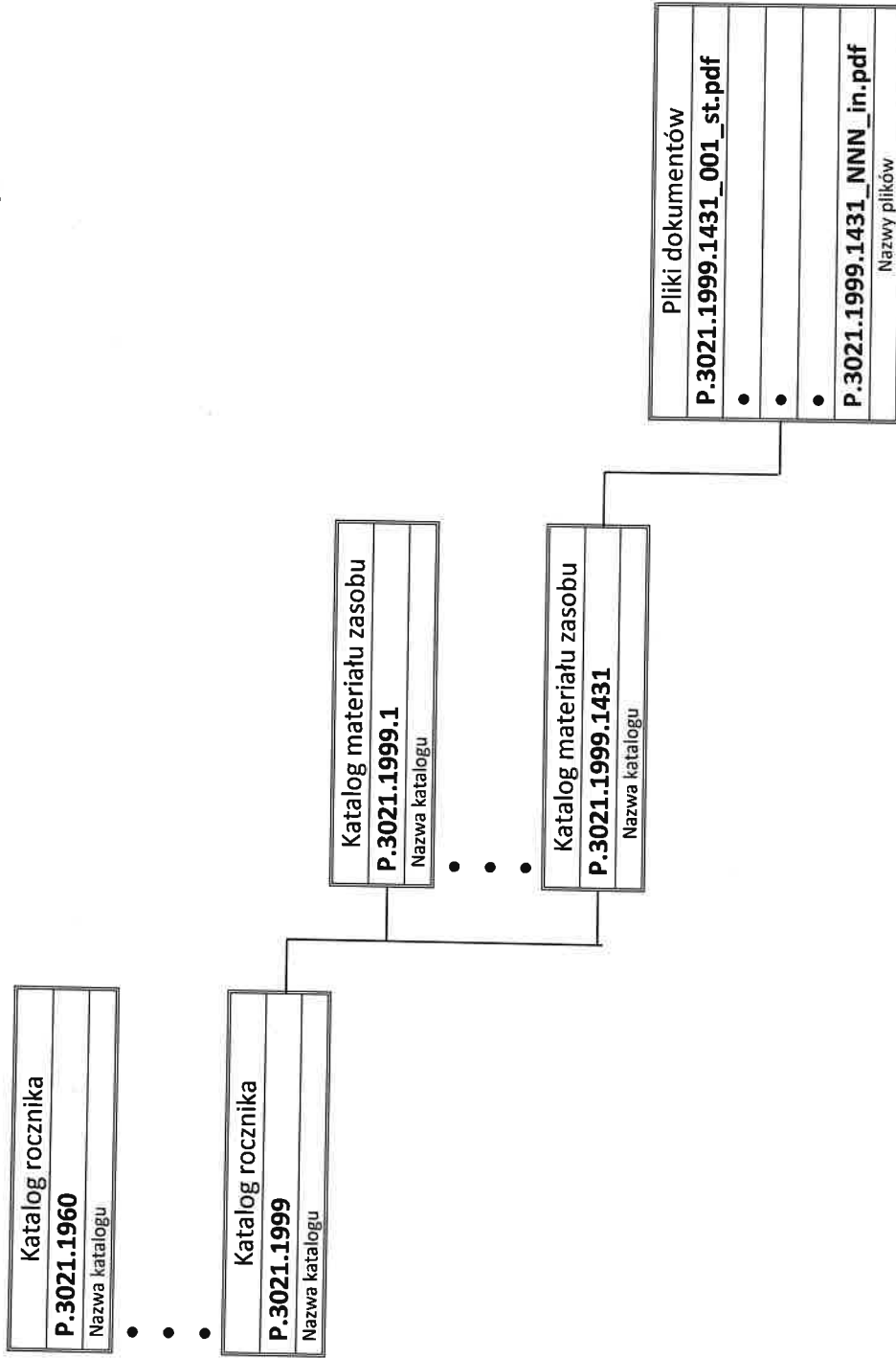
POWIATOWY OŚRODEK
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ

3.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
4.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
5.	Typ dokumentu	Obraz	Zawsze
6.	Aktualność dokumentu	Daty graniczne przyjęć z materiału zasobu (aktualność od-do)	Zawsze
7.	Numer identyfikacyjny	P.3021.rrrr.nnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacie)
8.	Plik (dla szkicu poziomej osnowy pomiarowej)	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_szi	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla szkicu stanowiącego załącznik do protokołu odszukania granic)	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_szg	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla szkicu połowego)		
	ewidencyjnego z uzbrojenia innego	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_sze P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_szu P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_szi	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
9.	Informacje o położeniu obszaru, którego dotyczy zarys	Dane geometryczne w postaci poligonu (wykazu współrzędnych punktów) - zasięgu określającego granice objęte szkicem.	Zawsze

Janusz Nadecki



Załącznik 1.1.1.
Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium dokumentów



Janusz Włoch