

Operat techniczny w postaci elektronicznej

1. Ogólne zasady
 - a. Operat w postaci elektronicznej należy złożyć w postaci zbioru plików PDF, gdzie każdy dokument operatu stanowi osobny plik PDF.
 - b. Każdy dokument elektroniczny musi zostać podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowalnym przez wykonawcę pracy geodezyjnej w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 276 z późn. zm.), zwanej dalej *pgik.*, oraz elektronicznym podpisem kwalifikowalnym kierownika pracy geodezyjnej w rozumieniu art. 11 ust. 2 *pgik.*, jeśli wykonawca i kierownik to dwie różne osoby.
 - c. Dokumentacja operatu technicznego nie może być podpisywany profilem zaufanym. Brak możliwości podpisania dokumentu profilem zaufanym wynika z faktu, iż w momencie podpisania pliku, niezależnie od tego, czy jest to PDF, DXF, czy inny, zostaje zmieniony w plik xml. Dowolny plik podpisany tzw. zewnętrznym podpisem elektronicznym nadal pozostaje plikiem pierwotnym.
2. Kompletowanie operatu technicznego
 - a. Obowiązkowo należy dostosowywać wymiar skanu do wymiarów dokumentów, bez skanowania zbędnego białego tła, a także obcinania dokumentów. Nie należy zmieniać struktury oraz treści ww. dokumentów w jakikolwiek sposób. Kolorowe analogowe dokumenty źródłowe, muszą zostać przetworzone do postaci elektronicznej z zachowaniem oryginalnych kolorów.
 - b. Każdy dokument analogowy taki jak np.: szkic polowy, mapa wywiadu (jeżeli była wykonywana), mapa dla zleceniodawcy (jeżeli będzie przedmiotem klauzulowania przez Organ), musi zostać zeskanowany do pliku PDF z zachowaniem rozdzielczości skanowania = 300DPI.
 - c. Pozostałe dokumenty operatu technicznego niewymienione w punkcie 2b należy zeskanować do pliku PDF z zachowaniem rozdzielczości = 150DPI.
 - d. Każdy szkic stanowi odrębny plik PDF.
 - e. Wykazy pomierzonych lub obliczonych współrzędnych punktów szczegółów terenowych stanowią jeden wielostronicowy plik PDF.
 - f. Wszystkie wykazy zmian danych ewidencyjnych dotyczących działek stanowią jeden wielostronicowy plik PDF.
 - g. Wszystkie wykazy zmian danych ewidencyjnych dotyczących budynków stanowią jeden wielostronicowy plik PDF.
 - h. Operat techniczny stanowi folder, w którym znajdują się dokumenty operatu (pliki). Nazwa folderu musi odpowiadać identyfikatorowi zgłoszenia pracy geodezyjnej, np. GK.6642.100.2020.
 - i. Nazwy poszczególnych plików w folderze powinny posiadać nazwy zgodnie z identyfikatorem zgłoszenia pracy, oraz kolejnej liczby porządkowej dokumentu w spisie treści, np. 100.2020_1, gdzie plik nr 1 stanowi **zawsze** spis treści. Poniżej przedstawiono przykładowy spis treści wraz ze sposobem nazywania plików.

Województwo wielkopolskie

Powiat: nowotomyski

Jednostka ewidencyjna:.....

Obręb:.....

Arkusze nr:

Działka nr:

GK.6642.100.2020
(Identyfikator rejestru zgłoszenia pracy geodezyjnej)

.....
wykonawca pracy

OPERAT TECHNICZNY
mapa z projektem podziału nieruchomości
SPIS TREŚCI

Lp.	Wyszczególnienie	Strona
1	Spis treści operatu technicznego	1
2	Sprawozdanie techniczne	2
3	Zawiadomienie o czynnościach ustalenia granic wraz ze zwrotkami	3-4
4	Zawiadomienie o czynnościach przyjęcia przebiegu granic wraz ze zwrotkami	5-6
5	Protokół graniczny z czynności ustalenia granic	7
6	Protokół graniczny z czynności przyjęcia przebiegu granic	8-10
7	Szkic polowy	11
8	Wykaz współrzędnych punktów	12
9	Kopia mapy z projektem podziału nieruchomości	13
10	Protokół z badania księgi wieczystej	14
11	Wykaz zmian danych ewidencyjnych działki	15
12	Wykaz zmian danych ewidencyjnych budynków	16
13	Wykaz synchronizacyjny	17
14	Mapa wywiadu terenowego (z oznaczeniem zweryfikowanych danych do usunięcia z rastra)	18
15	Wykorzystane materiały podstawowe oraz zaktualizowane opisy topograficzne osnowy poziomej i wysokościowej	19

Zgodnie z powyższym spisem treści do zgłoszenia prac o identyfikatorze GK.6642.100.2020 pliki przedstawiające dokumenty operatu technicznego należy nazywać zgodnie z liczbą porządkową spisu treści, gdzie 100.2020 jest ostatnią częścią identyfikatora zgłoszenia pracy geodezyjnej, w następujący sposób:

100.2020_1 (nazwa dotyczy spisu treści operatu technicznego)

100.2020_2 (nazwa dotyczy sprawozdania technicznego)

100.2020_3 (nazwa dotyczy zawiadomienia o czynnościach ustalenia granic)

100.2020_7 (nazwa dotyczy szkicu polowego)

100.2020_n (kolejne dokumenty operatu)

W sytuacji, gdy w operacie technicznym istnieje więcej niż jeden szkic, a każdy należy skanować do osobnego pliku, numeracja przedstawia się następująco:

100.2020_7_1 (numer dla pierwszego szkicu – z zachowaniem l.p. 7 spisu treści)

100.2020_7_2 (numer dla drugiego szkicu – z zachowaniem l.p. 7 spisu treści)

100.2020_7_n (numer dla n szkicu – z zachowaniem l.p. 7 spisu treści)

**POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
W NOWYM TOMYŚLU**

- j. Na każdej pierwszej stronie dokumentu, w tym dokumentu wielostronicowego, musi znaleźć się data wykonania dokumentu, informacja o pełnej nazwie wykonawcy pracy geodezyjnej wraz z adresem oraz imię i nazwisko, a także numer uprawnień zawodowych kierownika pracy (podpis elektroniczny zawiera tylko imię i nazwisko).
- k. Przed przesłaniem dokumentacji do Organu folder zawierający dokumenty elektroniczne operatu technicznego należy skompresować (preferowany zip). Dokumentację należy przesłać na adres podgik@powiatnowotomyski.pl

p.o. KIEROWNIKA
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
Paweł Gorzelńczyk
Paweł Gorzelńczyk