

WARUNKI TECHNICZNE

Cyfryzacja materiałów źródłowych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego: rejestrów gruntów z założenia i odnowienia ewidencji gruntów oraz przygotowanie oprogramowania umożliwiającego aktywne przeglądanie zeskanowanych rejestrów gruntów.

Starostwo Powiatowe w Cieszynie
Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru
Cieszyn, 01.12.2021 r.

I. Dane formalno-prawne:

1. **Zamawiający:** Powiat Cieszyński

2. Podstawowe normy prawne:

2.1 Ustawa z dnia 17.05.1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1990 zm.),

2.2 Ustawa z dnia 04.03.2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (t.j. Dz. Uz 2021 r., poz.214),

2.3 Ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

2.4 Ustawa z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.2020),

2.5 Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 18.08.2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (tj. Dz.U z 2020 r., poz.1429),

2.6 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15.10.2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz.U. z 2012 r., poz.1247),

2.7 Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 02.04.2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021 r., poz. 820) zwane dalej rozporządzeniem o zasobie,

2.8 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 02.07.2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz .U. z 2001 r., nr 74, poz. 796),

2.9 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 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. z 2017 r., poz. 2247)

3. Cel opracowania

3.1 Informatyzacja PZGiK – cyfryzacja rejestrów z założenia ewidencji gruntów dla całego Powiatu,

3.2 Rozbudowa bazy danych służącej internetowemu udostępnianiu zasobu,

3.3 Przygotowanie oprogramowania umożliwiającego aktywne przeglądanie zeskanowanych rejestrów gruntów.

4. Przedmiot pracy:

4.1 Skanowanie i archiwizacja jednostek rejestrowych zawartych w rejestrach gruntowych z założenia ewidencji gruntów oraz z odnowienia ewidencji gruntów dla obszaru całego powiatu.

4.2 Opracowanie oprogramowania umożliwiającego aktywne przeglądanie zeskanowanych dokumentów rejestrów gruntów.

II. Charakterystyka dokumentów podlegających cyfryzacji.

1. Zamówienie obejmuje materiały formatu A4 do A3,

2. Skanowaniu podlegać będą rejestry gruntów z założenia ewidencji o zróżnicowanym stanie technicznym na papierze (często w złym stanie technicznym), w większości w formie książek formatu większego od A4 i mniejszego od A3.

3. Szczegółowe informacje dotyczące ilości rejestrów zawiera załącznik – tabela nr 1.

III. Szczegółowy opis prac.

1. Skanowaniu podlegają wszystkie pozycje rejestrowe i skorowidze działek oraz właścicieli,

2. Rozdzielczość 300 dpi, w kolorze,

3. Skany powinny być poukładane zachowując kolejność numeracji stron, treść powinna być czytelna bez konieczności obracania,

4. Baza danych Rejestrów Gruntów:

a) Musi być przeszukiwalna przynajmniej wg: nazwiska i imienia, numeru działki, numeru pozycji rejestrowej, obrębu ewidencyjnego,

b) W słowniku właścicieli powinno znaleźć się IMIĘ OJCA I MATKI w celu jednoznacznej identyfikacji osoby,

c) W przypadku pozycji rejestrowych np. Skarbu Państwa, które są często w różnych tomach (np. pozycja 1 zaczyna się w tomie 1 a kontynuację ma w tomie 7) to w bazie danych powinna być wyszukiwalna po numerze pozycji rejestrowej.

5. Wykonawca nazwie pliki numerem pozycji rejestrowej. Każdy obręb ma jeden lub więcej rejestrów założone w różnych latach. Jeden plik to jedna jednostka rejestrowa.

6. Skorowidze działek i właścicieli zostaną zeskanowane (każdy do osobnego pliku) i nazwane: „nazwa obrębu”_rok założenia_skorowidz _działek, „nazwa obrębu”_rok założenia_Skorowidz _właścicieli np. Brenna_1964_Skorowidz_działek.

7. Odbiór zwracanych rejestrów wraz z ich wykazem, posegregowanych, ułożonych chronologicznie zgodnie ze stanem potwierdzonym protokołem przekazania przy ich pobieraniu, musi być potwierdzony na piśmie przez Zamawiającego.

8. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujących zakłóceń w bieżącej pracy Wydziału.

9. 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 szybie, w ochronnej kopercie).

IV. Struktura skanów na dysku.

1. Zeskanowane rejestry powinny znajdować się w odpowiednim katalogu o nazwie:

nr_jednostki_ewidencyjnej_nazwa obrębu np. 240304_2 Brenna

W powyższym katalogu powinny znaleźć się podkatalogi o nazwach teryt_nazwa obrębu np.: 240304_2.0001 Brenna. W podkatalogach obrębowych powinny znaleźć się podkatalogi z nazwami lat założenia danego rejestru a w nim pliki ze skorowidzami oraz podkatalogi z nazwami tomów, natomiast w tomach powinny znaleźć się pozycje rejestrowe.

UWAGA: w przypadku o którym mowa w pkt.III, ppkt 4 lit c) pozycje rejestrowe znajdujące się we więcej niż jednym tomie należy powtórzyć w całości w każdym z nich.

V. Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych.

Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca jest zobowiązany jest zszyć dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją. Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie prac.

VI. Warunki techniczne opracowania końcowego.

1. Wykonawca wykona operat w formie elektronicznej (pliki w formacie JPG) zawierający:

1) Sprawozdania techniczne

2) Zestawienie tabelaryczne wykonanych kopii zawierające: nazwę obrębu, rok założenia rejestru (powielony w zależności od ilości rejestrów z różnych lat w danym obrębie), ilość tomów w danym roku, informację o spisie działek oraz spisie właścicieli. Zestawienie wykonać dodatkowo w formacie *.xls,

3) Uzgodnienia z kierownikiem Referatu Geodezji i Katastru.

2. Wykonawca dostarczy 1 kopię zeskanowanych danych na nośnikach danych (dysk zewnętrzny)

3. Przekazane opracowanie musi działać poprawnie w przygotowanym oprogramowaniu.

4. Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia wykonania w ramach zamówienia kompletnych danych w opracowanym oprogramowaniu.