

837**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO I BUDOWNICTWA**

z dnia 16 lipca 2001 r.

w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnianie tych baz.

Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. — Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2000 r. Nr 100, poz. 1086 i Nr 120, poz. 1268) zarządza się, co następuje:

7) pracy — rozumie się przez to prace geodezyjne i prace kartograficzne, o których mowa w art. 2 pkt 1 i 2 ustawy.

Rozdział 1**Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowe zasady i tryb zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji powstałych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) rodzaje prac niepodlegających zgłoszeniu i materiałów niepodlegających przekazywaniu do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) szczegółowe zasady i tryb ewidencjonowania systemów informacji o terenie,
- 4) szczegółowe zasady przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych systemu informacji o terenie,
- 5) ogólne warunki umów o udostępnianie baz danych systemu informacji o terenie,

z uwzględnieniem konieczności zapewnienia odpowiedniej jakości prac przekazywanych do zasobu oraz zabezpieczenia baz danych przed zniszczeniem i utratą.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 17 maja 1989 r. — Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 2) ośrodku — rozumie się przez to odpowiednio: centralny, wojewódzkie i powiatowe ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, o których mowa w art. 40 ust. 2 ustawy,
- 3) zasobie — rozumie się przez to państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
- 4) dokumentacji — rozumie się przez to materiały i informacje powstałe w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych, opracowane zgodnie ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
- 5) wykonawcy — rozumie się przez to podmiot lub jednostkę organizacyjną, o której mowa w art. 11 ustawy, lub osoby działające w jej imieniu,
- 6) zgłoszeniu — rozumie się przez to zgłoszenie wykonania pracy geodezyjnej i kartograficznej, o którym mowa w art. 12 ustawy,

Rozdział 2**Szczegółowe zasady i tryb zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji powstałych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego**

§ 3. 1. Wykonawca zgłasza prace we właściwym miejscowo i rzeczowo ośrodku przed przewidywanym terminem rozpoczęcia tych prac.

2. Jeżeli opracowywany obiekt jest położony na obszarze kilku powiatów lub województw, zgłoszenie pracy wykonawca składa w ośrodku, na którego terenie występuje największa część obiektu. Po jego potwierdzeniu kopię zgłoszenia pracy wykonawca składa w pozostałych ośrodkach.

3. W nagłych wypadkach, spowodowanych w szczególności awarią urządzeń technicznych lub klęską żywiołową, a także związanych z wykonywaniem geodezyjnych pomiarów powykonawczych sieci podziemnego uzbrojenia terenu, zgłoszenie może nastąpić po rozpoczęciu pracy, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia jej podjęcia.

§ 4. 1. Zgłoszenie sporządzane jest przez wykonawcę w dwóch egzemplarzach, z których jeden, po wypełnieniu i potwierdzeniu przez ośrodek, zwracany jest wykonawcy, a drugi przechowywany jest przez ośrodek.

2. Zgłoszenie może być przekazywane na komputerowym nośniku informacji lub drogą teletransmisji, po zapewnieniu wzajemnego potwierdzania przekazanych danych i informacji oraz utworzenia potwierdzonego przez ośrodek dokumentu zgłoszenia.

3. Zgłoszenie w części wypełnianej przez wykonawcę zawiera: informacje o wykonawcy, opis przedmiotu, miejsca i obszaru wykonywanej pracy oraz termin zakończenia pracy, a w części wypełnianej przez ośrodek: potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informacje o innych pracach realizowanych na obszarze zgłaszanej pracy.

4. W przypadku gdy słowny opis miejsca i obszaru pracy nie pozwala na jednoznaczną jej lokalizację, wykonawca dołącza do zgłoszenia szkic lokalizacji, umożliwiający określenie miejsca i zasięgu zgłoszonej pracy.

5. Zgłoszenia prac geodezyjnych sporządzane są według wzorów stanowiących załącznik nr 1 do rozpo-

rządzenia, a zgłoszenia prac kartograficznych — według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Ośrodek, najpóźniej w dniu następnym po otrzymaniu zgłoszenia, potwierdza przyjęcie zgłoszenia.

2. Wykonawca przystępuje do rozpoczęcia pracy po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia przez ośrodek, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3.

3. Ośrodek, najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, z zastrzeżeniem ust. 4 i 6, informuje pisemnie wykonawcę o materiałach, jakie powinny być wykorzystane przy wykonaniu pracy, o innych opracowaniach realizowanych aktualnie na obszarze zgłoszonej pracy oraz udostępnia posiadane materiały wraz z ich charakterystyką techniczną.

4. W przypadku udostępnienia przez ośrodek znacznej ilości materiałów, dopuszczalne jest przekazywanie ich wykonawcy etapowo, w częściach uzgodnionych z wykonawcą prac. Pierwszą część materiałów ośrodek udostępnia w terminie, o którym mowa w ust. 3. Termin przekazania kolejnych części materiałów, nie dłuższy niż miesiąc, ustalany jest pomiędzy wykonawcą i ośrodkiem indywidualnie.

5. W przypadku prac nietypowych, dla których sposób i tryb wykonania nie został określony w obowiązujących powszechnie standardach technicznych dotyczących geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie, zasady i tryb wykonania pracy ustalane są pomiędzy wykonawcą i ośrodkiem indywidualnie, z zachowaniem formy pisemnej, w terminie, o którym mowa w ust. 3.

6. W przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 3, termin określony w ust. 3 skraca się do jednego dnia.

§ 6. 1. O zmianach zakresu, rodzaju i terminu zakończenia prac oraz o przerwaniu lub zaniechaniu ich wykonania wykonawca zawiadamia ośrodek, który przyjął zgłoszenie.

2. Dokumentacja sporządzona przed przerwaniem lub zaniechaniem prac podlega przekazaniu do ośrodka, po uprzednim uzgodnieniu z ośrodkiem, które z wykonanych materiałów będą podlegać przekazaniu do zasobu.

§ 7. 1. Po zakończeniu pracy wykonawca przekazuje dokumentację do zasobu w formie i zakresie przewidzianych w standardach technicznych dotyczących geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie.

2. Jeżeli praca ma charakter złożony i długotrwały, dokumentacja stanowiąca wynik wyodrębnionych etapów pracy jest przekazywana do ośrodka sukcesywnie po zakończeniu każdego z jej etapów. Przekazywanie dokumentacji etapami wykonawca uzgadnia w zgłoszeniu z organami prowadzącymi zasób.

3. Do wniosku o przyjęcie dokumentacji do zasobu wykonawca załącza:

- 1) wyszczególnienie przekazywanych materiałów,
- 2) informację o ilości jednostek, według których ustalona zostanie opłata określona w odrębnych przepisach,
- 3) kopie protokołu odbioru pracy przez zamawiającego, jeżeli zamawiającym jest organ służby geodezyjnej i kartograficznej.

§ 8. Jeżeli w wyniku wykonania prac nastąpi zmiana treści mapy zasadniczej, przyjęcie dokumentacji do zasobu następuje po aktualizacji treści tej mapy, dokonanej przez:

- 1) wykonawcę — w przypadku mapy zasadniczej prowadzonej w formie analogowej,
- 2) ośrodek — w przypadku mapy zasadniczej prowadzonej w formie cyfrowej.

§ 9. 1. Dokumentacja przekazywana do zasobu podlega kontroli w zakresie:

- 1) przestrzegania zasad wykonywania prac,
- 2) osiągnięcia wymaganych dokładności,
- 3) zgodności opracowania ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
- 4) zgodności opracowania z ustaleniami, o których mowa w § 5 ust. 5,
- 5) spójności topologicznej informacji dostarczanej przez wykonawcę z informacjami uzyskanymi z ośrodka w trakcie realizacji pracy,
- 6) kompletności przekazywanych materiałów.

2. W przypadkach prac, o których mowa w § 8 pkt 1, kontrola obejmuje także sprawdzenie prawidłowości wykonania kartowania i prac kreślarskich na mapie zasadniczej.

3. Czynności kontroli dokonują osoby posiadające uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w art. 43 ustawy, w zakresach odpowiadających zakresom kontrolowanych opracowań, upoważnione przez organy, o których mowa w art. 40 ust. 3 ustawy.

4. Czynności kontroli wykonywane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 6 dni roboczych od dnia złożenia dokumentacji do kontroli.

§ 10. 1. Pozytywny wynik kontroli odnotowywany jest na wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 3.

2. Wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 3, z adnotacją o pozytywnym wyniku kontroli stanowi podstawę włączenia dokumentacji do zasobu oraz opatrzenia materiałów przeznaczonych dla zamawiającego klauzulami określonymi w odrębnych przepisach.

3. Materiały przeznaczone dla zamawiającego, po opatrzeniu klauzulami określonymi w odrębnych przepisach, ośrodek zwraca wykonawcy nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia czynności kontroli.

§ 11. 1. W przypadku stwierdzenia wad, usterek lub nieprawidłowości wynik kontroli dokumentowany jest w protokole, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko osoby kontrolującej,
- 2) datę przyjęcia dokumentacji do kontroli,
- 3) określenie wykonawcy pracy,
- 4) określenie rodzaju pracy i zakresu kontrolowanej dokumentacji,
- 5) wykaz stwierdzonych wad, usterek lub nieprawidłowości,
- 6) zalecenia dotyczące usunięcia wad, usterek lub nieprawidłowości,
- 7) wnioski końcowe wraz z uzasadnieniem, odpowiednio:
 - a) o przyjęcie dokumentacji do zasobu po usunięciu wad, usterek lub nieprawidłowości,
 - b) o odmowę włączenia dokumentacji do zasobu,
- 8) datę zakończenia kontroli,
- 9) podpis osoby kontrolującej.

2. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wykonawca, a drugi dołącza się do wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 3.

§ 12. 1. W przypadku określonym w § 11 ust. 1 pkt 7 lit. b) organ prowadzący zasób zwraca wykonawcy dokumentację wraz z protokołem, uzasadniając na piśmie prawne i techniczne przyczyny odmowy włączenia jej do zasobu.

2. Wykonawca może złożyć, do właściwego organu nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, wniosek o zbadanie zasadności odmowy włączenia dokumentacji do zasobu.

Rozdział 3

Rodzaje prac niepodlegających zgłaszaniu i materiałów niepodlegających przekazywaniu do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

§ 13. 1. Nie podlegają obowiązkowi zgłoszenia i przekazywania dokumentacji do zasobu następujące rodzaje prac:

- 1) tyczenie obiektów budowlanych oraz pomiary budowlano-montażowe,
- 2) pomiary wykonywane w celu ustalenia objętości mas ziemnych,
- 3) pomiary odkształceń i przemieszczeń budowli i urządzeń,
- 4) prace geodezyjne wykonywane na terenach zamkniętych,
- 5) pomiary geodezyjne do orientacji podziemnych wyrobisk górniczych, pomiary deformacji powierzchni górotworu oraz pomiary służące do wyznaczenia zasięgu złóż kopalin i określenia warunków geologicznych i hydrogeologicznych,
- 6) pomiary specjalne wykonywane na terenach kolei, lotnisk oraz dróg lądowych i wodnych, na potrzeby eksploatacji urządzeń na tych obiektach,
- 7) pomiary specjalne wykonywane na terenach lasów oraz opracowania dla urządzania lasu,

- 8) pomiary wykonywane w celu ustalenia powierzchni zasiewów i projektowania płodozmianów oraz renowacji i konserwacji urządzeń wodno-melioracyjnych,
- 9) reprodukcja map i materiałów geodezyjnych i kartograficznych do użytku wewnętrznego zlecniodawcy i wykonawcy, z zastrzeżeniem przepisów art. 18 ustawy,
- 10) kartograficzne opracowania robocze do użytku wewnętrznego zlecniodawcy i wykonawcy,
- 11) prace kartograficzne polegające na kompilacji różnych materiałów nie pochodzących z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 12) tematyczne opracowania kartograficzne realizowane z wykorzystaniem uzyskanych na podstawie zezwolenia wydanego w trybie art. 18 ustawy materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, bez zmiany ich treści.

2. Jeżeli w trakcie wykonania prac wymienionych w ust. 1 ich wykonawca stwierdzi zmiany z zakresu danych ewidencji gruntów i budynków, mapy zasadniczej, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz bazy danych obiektów topograficznych lub wykonania stabilizację osnowy geodezyjnej, praca taka w odpowiedniej części podlega zgłoszeniu, a powstała z tych prac dokumentacja — przekazaniu do zasobu na zasadach określonych w rozdziale 2 niniejszego rozporządzenia.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady i tryb ewidencjonowania systemów informacji o terenie

§ 14. 1. Systemy informacji o terenie, zwane dalej „systemami”, utworzone z wykorzystaniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, podlegają ewidencjonowaniu przez:

- 1) Głównego Geodetę Kraju — w zakresie systemów o znaczeniu ogólnopaństwowym,
- 2) właściwych miejscowo wojewódzkich inspektorów nadzoru geodezyjnego i kartograficznego — w zakresie systemów lokalnych.

2. Ewidencjonowanie systemu następuje na wniosek osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych zakładających i prowadzących systemy.

3. We wniosku, o którym mowa w ust. 2, należy określić:

- 1) nazwę systemu,
- 2) informacje o właścicielu danych systemu, jego nazwie i siedzibie,
- 3) zakres tematyczny i format danych systemu,
- 4) zasięg obszarowy systemu,
- 5) zakres wykorzystywanych danych z zasobu.

4. Osoby i jednostki, o których mowa w ust. 2, składają wniosek o dokonanie ewidencji systemu organom wymienionym w ust. 1 w ciągu jednego miesiąca od zawarcia umowy o udostępnienie baz danych systemu.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę wpisu do prowadzonej przez właściwe organy, o których mowa w ust. 1, ewidencji systemów i nadania systemowi numeru identyfikacyjnego. Numer identyfikacyjny systemu zamieszcza się na wszystkich dokumentach wydawanych z systemu, w celu potwierdzenia legalności systemu i baz danych zgromadzonych w tym systemie.

6. Rejestracja systemu, potwierdzona przez właściwe organy na kopii wniosku, jest podstawą do włączenia danych opisujących system do baz metadanych krajowego systemu informacji o terenie na poziomie centralnym, wojewódzkim i powiatowym, prowadzonych odpowiednio przez Głównego Geodetę Kraju, marszałków województw i starostów.

7. Rejestracja systemu jest bezpłatna.

Rozdział 5

Szczegółowe zasady przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych systemu informacji o terenie

§ 15. 1. Bazy danych wchodzące w skład krajowego systemu informacji o terenie, zwane dalej „bazami danych”, podlegają zabezpieczeniu poprzez okresowe, dokonywane nie rzadziej niż co pół roku, tworzenie kopii zabezpieczających.

2. Kopie zabezpieczające bazy danych o znaczeniu ogólnopaństwowym przechowuje Główny Geodeta Kraju.

3. Kopie zabezpieczające wojewódzkie i powiatowe bazy danych przechowuje właściwy miejscowo wojewódzki inspektor nadzoru geodezyjnego i kartograficznego.

4. Przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych odbywa się z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

5. Przekazanie do przechowania nowej kopii zabezpieczającej uprawnia organ przechowujący do wycofania kopii poprzedniej.

6. Kopie zabezpieczające mogą być wykorzystywane jedynie w celu odtwarzania baz danych.

7. Organ przechowujący kopie zabezpieczające bazy danych nie posiada uprawnień do zmiany informacji zawartych w kopiach zabezpieczających oraz do ich udostępniania osobom trzecim.

8. Przechowywanie kopii zabezpieczających jest nieodpłatne.

Rozdział 6

Ogólne warunki umów o udostępnianie baz danych systemu informacji o terenie

§ 16. 1. Udostępnianie baz danych następuje w drodze umowy zawartej w formie pisemnej.

2. Udostępnianie baz danych poza granice Rzeczypospolitej Polskiej wymaga uzgodnienia treści umowy z Głównym Geodetą Kraju.

3. Nabywcą, w umowie o udostępnianie baz danych, może być osoba prawna i fizyczna lub jednostka organizacyjna, stroną udostępniającą zaś jest organ prowadzący zasób, reprezentujący Skarb Państwa.

§ 17. 1. Umowa, o której mowa w § 16, określa w szczególności:

- 1) strony zawierające umowę,
- 2) przedmiot umowy,
- 3) cel, w którym udostępniane są bazy danych, oraz dopuszczalny zakres wykorzystywania przez nabywcę danych w nich zawartych,
- 4) rodzaje i granice korzystania z nabywanych praw, z zastrzeżeniem praw własności Skarbu Państwa,
- 5) format przekazywanych danych,
- 6) czas obowiązywania umowy,
- 7) wysokość należności za udostępniane bazy danych, ustaloną według zasad uregulowanych w przepisach odrębnych, a także zasady waloryzacji należności oraz terminy rozliczeń,
- 8) okres wypowiedzenia umowy przez strony,
- 9) możliwość i okres wypowiedzenia umowy w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy.

2. W przypadku gdy strony umowy o udostępnianie baz danych współfinansowały utworzenie tych baz, umowa, zgodnie z odrębnymi przepisami, powinna określać zakres preferencji przy udostępnianiu tych baz, proporcjonalnie do wielkości zaangażowanych środków oraz wartości wniesionych aportów i sfinansowanych wspólnie inwestycji.

3. Za naruszenie umowy strony mogą ustalić kary umowne, pobierane niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w przepisach odrębnych.

4. Kary umowne, które strony dopuszczają w umowie, powinny w szczególności uwzględniać wielkość strat Skarbu Państwa z tytułu ewentualnego pozamumownego rozpowszechniania, rozprowadzania oraz reprodukowania w celu rozpowszechniania i rozprowadzania udostępnionych baz danych.

5. Jeśli udostępnianie baz danych o terenie następuje w celu utworzenia przez nabywcę własnego systemu, kopię umowy przekazuje się organowi, o którym mowa w § 14 ust. 1, w załączeniu do wniosku o dokonanie ewidencji systemu.

§ 18. W przypadku udostępniania osobom trzecim baz danych, które utworzone zostały w wyniku współpracy i współfinansowania różnych osób i jednostek organizacyjnych, w umowie, o której mowa w § 16, określa się zasady rozliczeń z podmiotami współfinansującymi utworzenie tych baz.

Rozdział 7

Przepis końcowy

§ 19. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Rozwoju Regionalnego i Budownictwa:

J. Kropiwnicki

Załączniki do rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego
i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001 r. (poz. 837)

Załącznik nr 1

WZORY ZGŁOSZEŃ PRAC GEODEZYJNYCH

1) Zgłoszenie pracy geodezyjnej

.....
(nazwa ośrodka, do którego kierowane jest zgłoszenie)

I. Informacja o wykonawcy:

1. Nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą lub jednostki organizacyjnej, zgłaszającego prace:
 2. Nr NIP REGON
 3. Sposób zapłaty: gotówka^{*)} przelew^{*)}
 4. Osoba upoważniona do odbioru rachunku^{*)} faktury VAT^{*)}
 5. Upoważnienie do wystawienia przez ośrodek faktury VAT bez podpisu^{*)}
 6. Informacja o działającym w imieniu podmiotu wykonawcy prac, zgodnie z art. 42 ustawy — Prawo geodezyjne i kartograficzne:
imię i nazwisko
 - nr i zakresy uprawnień zawodowych
7. Do odbioru opracowań posiadanych przez ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz uzyskania informacji niezbędnych do wykonania pracy jest upoważniony
 8. Osoba wyznaczona do kartowania i kreślenia na mapie zasadniczej
 9. Osoba upoważniona do odbioru materiałów dla zleceniodawcy
 10. Informacje dodatkowe

II. Informacja o zgłaszanej pracy:

1. Nazwa obiektu
2. Położenie: województwo, powiat, gmina
3. Miejscowość (obręb), ulica, oznaczenie nieruchomości
4. Rodzaj i cel pracy
5. Termin zakończenia pracy
6. Informacja o prognozowanej ilości jednostek, według określonych zasad obowiązujących przy naliczaniu opłat
7. Propozycja etapowania pracy i zakres dokumentacji przekazywanej w poszczególnych etapach
8. Informacje dodatkowe
9. Załącznik^{*)}: szkic lokalizacji pracy w skali

.....
(pieczętka, data i podpis podmiotu lub osoby
upoważnionej do występowania w jego imieniu)

Niniejsze zgłoszenie, potwierdzone przez ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, okazuje się właścicielowi lub osobie władającej nieruchomością jako dokument upoważniający wykonawcę prac geodezyjnych do wstępu na grunt i do obiektów budowlanych oraz do wykonywania czynności przewidzianych w art. 13 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. — Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2000 r. Nr 100, poz. 1086 i Nr 120, poz. 1268).

III. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia^{**)}

1. Nr ewidencji zgłoszenia
2. Uzgodnienie etapowania prac
3. Kwalifikacja do grupy asortymentowej
4. Data i podpis przyjmującego zgłoszenie

IV. Informacje dodatkowe wynikające z § 5 ust. 5 rozporządzenia^{**)}

.....

2) Zgłoszenie wykonywania zdjęć lotniczych

.....
(nazwa ośrodka, do którego kierowane jest zgłoszenie)

I. Informacja o zleceniodawcy:

1. Nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą lub jednostki organizacyjnej, zgłaszającego prace
2. Nr NIP REGON

II. Informacja o wykonawcy:

1. Nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą lub jednostki organizacyjnej, zgłaszającego prace
2. Nr NIP REGON
3. Sposób zapłaty: gotówka*) przelew*)
4. Osoba upoważniona do odbioru rachunku*) faktury VAT*)
5. Upoważnienie do wystawienia przez ośrodek faktury VAT bez podpisu*)
6. Informacja o działającym w imieniu podmiotu wykonawcy prac, zgodnie z art. 42 ustawy — Prawo geodezyjne i kartograficzne:
imię i nazwisko
- nr i zakresy uprawnień zawodowych
7. Do odbioru opracowań posiadanych przez ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz uzyskania informacji niezbędnych do wykonania pracy jest upoważniony
8. Osoba upoważniona do odbioru materiałów dla zleceniodawcy
9. Informacje dodatkowe

III. Informacja o zgłaszanej pracy:

1. Nazwa i położenie obszaru objętego nalotem
2. Podstawowe przeznaczenie zdjęć
3. Charakterystyka techniczna:
skala zdjęć
- ogniskowa kamery
- format zdjęcia
- pokrycie podłużne
- pokrycie poprzeczne
- terenowy zasięg zdjęcia
- baza poprzeczna
- powierzchnia zdjęcia
- powierzchnia modelu
- wysokość lotu
- tolerancje nawigacyjne
- powierzchnia pokrycia zdjęciami
- powierzchnia opracowania mapy
4. Przewidywany termin nalotu
5. Termin zakończenia pracy
6. Informacja o ilości wykonywanych zdjęć, zgodnie z projektem nalotu, według których ustalona zostanie opłata za czynności związane z prowadzeniem zasobu
7. Propozycja etapowania pracy i zakres dokumentacji przekazywanej w poszczególnych etapach
8. Informacje dodatkowe
9. Załącznik*):
szkic lokalizacji obszarów objętych nalotem w skali:
- szkic lokalizacji polowej sygnalizacji fotogrametrycznej

.....
(pieczętka, data i podpis podmiotu lub osoby upoważnionej do występowania w jego imieniu)

Niniejsze zgłoszenie, potwierdzone przez ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, okazuje się właścicielowi lub osobie władającej nieruchomości jako dokument upoważniający wykonawcę prac geodezyjnych do wstępu na grunt i do obiektów budowlanych oraz do wykonywania czynności związanych z wykonaniem polowej sygnalizacji fotogrametrycznej, przewidzianych w art. 13 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. — Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2000 r. Nr 100, poz. 1086 i Nr 120, poz. 1268).

IV. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia**)

1. Nr ewidencji zgłoszenia
2. Uzgodnienie etapowania prac
3. Informacja odnośnie do zastrzeżeń w zakresie ochrony informacji niejawnych związanych z planowanym nalotem
4. Kwalifikacja do grupy asortymentowej
5. Data i podpis przyjmującego zgłoszenie

V. Informacje dodatkowe wynikające z § 5 ust. 5 rozporządzenia**)

.....

*) Niepotrzebne skreślić.

***) Wypełnia ośrodek przyjmujący zgłoszenie.

Załącznik nr 2

WZÓR ZGŁOSZENIA PRAC KARTOGRAFICZNYCH

Zgłoszenie pracy kartograficznej

.....
(nazwa ośrodka, do którego kierowane jest zgłoszenie)

I. Informacja o wykonawcy:

1. Nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą lub jednostki organizacyjnej, zgłaszającego prace
2. Nr NIP REGON
3. Sposób zapłaty: gotówka*) przelew*)
4. Osoba upoważniona do odbioru rachunku*) faktury VAT*)
5. Upoważnienie do wystawienia przez ośrodek faktury VAT bez podpisu*)
6. Informacja o działającym w imieniu podmiotu wykonawcy prac:
 - a) autor mapy*):
imię i nazwisko
 - nr uprawnień zawodowych
 - b) redaktor mapy:
imię i nazwisko
 - nr uprawnień zawodowych
 - c) wydawca:
nazwa
 - adres (siedziba)
7. Do odbioru opracowań posiadanych przez ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz uzyskania informacji niezbędnych do wykonania pracy jest upoważniony
8. Osoba upoważniona do odbioru materiałów dla zleceniodawcy
9. Informacje dodatkowe

II. Informacja o zgłaszanej pracy:

1. Temat opracowania
godło
skala
odzworowanie i układ współrzędnych
2. Zasięg opracowania
3. Forma opracowania:
a) druk: jednobarwny^{*)}, wielobarwny^{*)}
- b) inne
4. Termin zakończenia pracy
5. Informacja o ilości jednostek, według których ustalona zostanie opłata za czynności związane z prowadzeniem zasobu
6. Propozycja etapowania pracy i zakres dokumentacji przekazywanej w poszczególnych etapach
7. Informacje dodatkowe
8. Załącznik^{*)}: szkic lokalizacji pracy w skali

.....
(pieczęć, data i podpis podmiotu lub osoby upoważnionej do występowania w jego imieniu)

III. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia^{)}**

1. Nr ewidencji zgłoszenia
2. Uzgodnienie etapowania prac
3. Kwalifikacja do grupy asortymentowej
4. Data i podpis przyjmującego zgłoszenie

IV. Informacje dodatkowe wynikające z § 5 ust. 5 rozporządzenia^{)}**

.....

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

^{**)} Wypełnia ośrodek przyjmujący zgłoszenie.

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa
- w punktach sprzedaży Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Warszawie, al. Jana Chrystiana Szucha 2/4, tel. 629-61-73 i ul. Powińska 69/71, tel. 694-62-96

Egzemplarze archiwalne — od 1918 r. — ul. Powińska 69/71, tel. 694-62-96
od 1996 r. — al. Jana Chrystiana Szucha 2/4, tel. 629-61-73

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru

O wszelkich zmianach nazwy lub adresu prenumeratora prosimy niezwłocznie informować na piśmie Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Dziennik Ustaw i Monitor Polski dostępne są w Internecie pod adresem www.gpkprm.gov.pl

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Redakcja: Rządowe Centrum Legislacji — Redakcja Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, ul. Bagatela 14, 00-585 Warszawa, tel. 622-66-56

Skład, druk i kolportaż: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 694-67-50, 694-67-52; fax 694-62-06

Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581
www.gpkprm.gov.pl
e-mail: dziust@gpkprm.gov.pl

DU 0078 2001



5 900248 002758 >

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa