

Bydgoszcz, dnia ¹⁸.....12.2014r.

„ZATWIERDZAM”
SZEŃ
REJONOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY
W BYDGOSZCZY 18 GRU. 2014

plk Krzysztof SZYCHULSKI

**REGULAMIN
WOJSKOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ
ORAZ ZESPOŁU UZGADNIANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ
PRZY REJONOWYM ZARZĄDZIE INFRASTRUKTURY BYDGOSZCZ**



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna pracy Wojskowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej RZI Bydgoszcz – zwanego w dalszej części regulaminu „Ośrodkiem”:
 - 1) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2010 Nr 193, poz. 1287 z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 Nr 182 poz. 1228 z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 maja 2003r. w sprawie nadzoru nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi na terenach zamkniętych (Dz. U. Nr 101, poz. 939);
 - 4) Zarządzenie Nr 42/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 sierpnia 2011r. w sprawie sposobu zarządzania nieruchomościami przeznaczonymi na zakwaterowanie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz właściwości organów wojskowych i norm rozmieszczenia (Dz. Urz. Nr 17, poz. 236 z późn. zm.);
 - 5) Rozkaz Nr Z-187/Org. Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie nadania szczegółowego zakresu działania dla Rejonowego Zarządu infrastruktury w Bydgoszczy.
2. Zasięg działania Ośrodka obejmuje tereny zamknięte, ustalone zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne, będące w trwałym zarządzie MON - RZI Bydgoszcz oraz będące w użytkowaniu na podstawie umów zawartych z właściwymi terytorialnie Nadleśnictwami, a także inne tereny właściwe dla rejonu odpowiedzialności RZI Bydgoszcz – zwane w dalszej części regulaminu „terenami zamkniętymi”.
3. Zespół Ośrodka powołuje corocznie rozkazem organizacyjnym na dany rok Szef Rejonowego Zarządu Infrastruktury Bydgoszcz, wyznaczając kierownika oraz pracowników obsługi. W rozkazie Szef RZI wymienia osoby:
 - 1) upoważnione do przeprowadzania weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów przekazywanych do WODGiK, powstałych w wyniku wykonanych prac geodezyjnych;
 - 2) odpowiedzialne za prowadzenie zasobu Ośrodka w zakresie:
 - a) uaktualniania baz teleinformatycznych,
 - b) tworzenia kopii baz teleinformatycznych,
 - c) opracowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i wydawania materiałów,
 - d) bieżących kontroli Rejestru Zgłoszeń Geodezyjnych dotyczących prac przeterminowanych,
 - e) ewidencjonowania prac geodezyjnych,

- f) ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji geodezyjnej przyjętej do zasobu oraz prowadzenia i kontroli Rejestru Dokumentacji Geodezyjnej Przyjętej do Zasobu;
- 3) miejsce przechowywania kopii baz danych.
- 4. Pracownicy Ośrodka swoje obowiązki wykonują w ramach obowiązków służbowych i nie przysługuje im z tego tytułu wynagrodzenie dodatkowe.
- 5. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Szefa RZI Bydgoszcz.
- 6. Prace geodezyjne wykonywane przed wejściem w życie niniejszego regulaminu, winny być zgłoszone do Ośrodka w terminie jednego miesiąca od zatwierdzenia regulaminu Ośrodka, o czym użytkownicy terenów zamkniętych zostaną poinformowani przez RZI Bydgoszcz. Niedopełnienie obowiązku zgłoszenia pracy skutkuje cofnięciem zgody zarządcy terenu do wykonywania prac geodezyjnych na terenach zamkniętych.
- 7. Niezakończone prace geodezyjne rozpoczęte przed wejściem w życie niniejszego regulaminu, podlegają kontroli i ewidencji zgodnie z jego zapisami.

ROZDZIAŁ II

ZASADY TWORZENIA ZASOBU GEODEZYJNEGO OŚRODKA ORAZ JEGO PRZETWARZANIA I UDOSTĘPNIANIA

- 1. Zasób Ośrodka stanowią bazy danych zawierające:
 - 1) mapy terenów zamkniętych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000;
 - 2) geodezyjną ewidencję sieci uzbrojenia terenu;
 - 3) operaty techniczne powstałe w wyniku wykonania prac geodezyjnych lub kartograficznych mających na celu:
 - a) tworzenie, weryfikację lub aktualizację baz danych, o których mowa w punktach 1) i 2),
 - b) opracowanie dokumentacji na potrzeby postępowań sądowych lub administracyjnych dotyczących nieruchomości, a w szczególności: podziałów nieruchomości, rozgraniczeń i regulacji stanów prawnych nieruchomości,
 - c) opracowanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości na potrzeby czynności cywilno – prawnych,
 - d) wznowienia znaków granicznych lub wyznaczenia znaków granicznych;
 - 4) cyfrowe zbiory kopii dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych, o których mowa w podpunkcie 3);
 - 5) uzgodnione projekty, otrzymane z Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej RZI Bydgoszcz.

2. Zasób stanowić mogą kserokopie operatów technicznych, map i innych dokumentów, jeżeli są one częścią powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
3. Mapa terenu zamkniętego to wielkoskalowe opracowanie kartograficzne, zawierające aktualne informacje o przestrzennym usytuowaniu: budynków, budowli i urządzeń budowlanych, istniejących i uzgodnionych projektach sieci uzbrojenia terenu: nadziemnych, naziemnych i podziemnych, innych obiektów topograficznych oraz elementów ewidencji gruntów stanowiących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny.
4. Mapa terenu zamkniętego, prowadzona jest zgodnie ze standardami technicznymi tworzenia mapy zasadniczej, wydanymi na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 7 ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne, w zakresie zgodnym z pkt 3 rozdziału II niniejszego regulaminu.
5. Pozyskiwanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczenie materiałów zasobu odbywa się z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.
6. Mapy terenów zamkniętych prowadzone są w programie EWMAPA, w układzie współrzędnych płaskich prostokątnych o symbolu „2000” oraz układzie wysokościowym zgodnym z układem wysokościowym wprowadzonym dla terenów przyległych przez powiatowe ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
7. Materiały i zbiory danych stanowiących zasób Ośrodka, pozyskuje się w wyniku:
 - 1) przekazania przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych rezultatów wykonanych prac, zgodnie ze standardami technicznymi określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 11 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - 2) współdziałania i współpracy z organami odpowiedzialnymi za prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
8. Prowadzony zasób tworzy się i zapisuje na nośnikach zewnętrznych, nie rzadziej niż raz na miesiąc. Wykonanie kopii odnotowywane jest w Rejestrze Kopii Baz Teleinformatycznych.
9. Co najmniej dwie ostatnie kopie baz danych, przechowuje się w pomieszczeniach zlokalizowanych poza budynkiem, w którym są one prowadzone. Przechowywanie baz odbywa się zgodnie z zachowaniem procedur zapewniających bezpieczeństwo i ochronę informacji niejawnych.
10. Ośrodek prowadzi Rejestr Dokumentacji Geodezyjnej Przyjętej do Zasobu, oddzielnie dla każdego kompleksu, według wzoru stanowiącego załącznik numer 1.
11. Udostępnianie materiałów zasobu odbywa się na wniosek lub w związku ze zgłoszeniem pracy geodezyjnej.
12. Wniosek o udostępnienie materiałów musi zawierać co najmniej: rodzaj materiału o jaki wystąpiono, podstawę wystąpienia o wydanie danych z zasobu, numer inwestycji oraz wykaz podmiotów dla których otrzymany materiał może być przekazywany przez wnioskodawcę.

- ~~13. Dla obiektów, o których informacje są niejawne, udostępnienie materiałów może nastąpić po uzyskaniu opinii Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych RZI Bydgoszcz~~
14. Udostępnieniu podlegają kopie materiałów z zasobu Ośrodka.
15. Ośrodek wydaje materiały w formie papierowej. Udostępnianie danych w formie elektronicznej może nastąpić po uzyskaniu zgody kierownika Ośrodka i ustaleniu zakresu i możliwości dalszego rozpowszechniania otrzymanego materiału.
16. Materiały w postaci elektronicznej, udostępniane są w formacie pliku .pdf, .txt lub .dxf.
17. Otrzymane kopie materiałów zasobu, potwierdzane są przez Ośrodek pieczętkami, których wzór stanowi załącznik nr 2. W przypadku wydania materiału stanowiącego wydruk z mapy terenu zamkniętego, dokument ten dodatkowo zawierać musi informację o treści „Wydruk niniejszy nie jest mapą do celów projektowych”.
18. Oryginał materiału zasobu może zostać udostępniony w miejscu jego przechowywania tylko w obecności pracownika Ośrodka, jeżeli zainteresowany uzasadni, że dostęp do tych materiałów jest mu niezbędny.
19. Oryginał materiału z zasobu może być wydany poza miejsce jego przechowywania, jeżeli jest to niezbędne do wykonania zadania zleconego przez RZI Bydgoszcz oraz zadań określonych przez ustawy, wyłącznie za zgodą kierownika Ośrodka.
20. W przypadku utraty przez teren charakteru terenu zamkniętego, Ośrodek przekazuje, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia tego zdarzenia, właściwemu staroście dokumentację dotyczącą tego terenu, w tym również uzgodnioną dokumentację projektową.
21. Mapy prowadzone w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu nie spełniające treści wymienionych w rozdziale II punktach 3-6 winny być zaktualizowane w tym zakresie w terminie 3 lat.
22. Pracownik Ośrodka odpowiedzialny za uaktualnianie baz teleinformatycznych, raz w roku sprawdza aktualność danych zawartych w tych bazach z danymi zawartymi w ewidencji gruntów prowadzonymi przez organy administracji geodezyjnej.

ROZDZIAŁ III

WYMAGANIA DLA PODMIOTÓW WYKONUJĄCYCH PRACE GEODEZYJNE I KARTOGRAFICZNE NA TERENACH ZAMKNIĘTYCH

1. Wykonawcą prac geodezyjnych na terenie zamkniętym może być przedsiębiorca, jednostka organizacyjna lub osoba, o której mowa w art. 11 ust. 1 i 2 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Wykonawca lub działający w jego imieniu podmiot musi posiadać uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji

- i kartografii, o których mowa w art. 43 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, w zakresie odpowiadającym zakresom wykonywanych prac na terenie zamkniętym.
3. Wykonawca prac geodezyjnych na terenach zamkniętych, na których informacje objęte są klauzulą tajności:

- 1) ZASTRZEŻONE musi posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE oraz aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 2) POUFNE i wyższe, musi posiadać odpowiednie do klauzuli tajności Świadectwo Bezpieczeństwa Przemysłowego I, II lub III stopnia, a jego pracownicy winni posiadać odpowiednie do klauzuli tajności poświadczenia bezpieczeństwa i zaświadczenia o przeszkoleniu.

Powyższy warunek nie dotyczy przedsiębiorców wykonujących działalność jednoosobowo i osobiście. W ich przypadku wymagane jest odpowiednie do klauzuli tajności poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o przeszkoleniu. Obydwa dokumenty muszą być wystawione przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I TRYB ZGŁASZANIA PRAC GEODEZYJNYCH ORAZ UDOSTĘPNIANIA PRZEZ OŚRODEK MATERIAŁÓW GEODEZYJNYCH

Dokumentem obowiązującym w zakresie pktu 5 są "Procedury wydawania dokumentów geodezyjnych dla terenów objętych klauzulami dostępu do informacji niejawnych" Nr wch. 2354/2021. Wykreślono na podst. pktu 7.3 ww. Procedur.

1. Każda praca geodezyjna wykonywana na terenach zamkniętych musi być zgłoszona do Ośrodka przed przewidywanym terminem jej rozpoczęcia.
2. Zgłoszenie pracy geodezyjnej sporządzane jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Wykonawca prac wypełnia wszystkie pola zgłoszenia.
4. W przypadku wykonywania prac dla części kompleksu wojskowego, do zgłoszenia należy dołączyć szkic terenu objętego zgłoszeniem zawierający: usytuowanie budynków, ich numery, inne obiekty sytuacyjne, odległości itp., umożliwiające jednoznaczne określenie tego terenu.
- ~~5. W przypadku, gdy zgłoszenie obejmuje obiekt, o którym informacje są niejawne, wykonawca do zgłoszenia pracy geodezyjnej załącza potwierdzone kserokopie dokumentów, o których mowa w rozdziale III pkt 3 niniejszego regulaminu.~~
6. Zgłoszenie pracy geodezyjnej w dwóch egzemplarzach, wykonawca składa w kancelarii RZI Bydgoszcz.
7. Zgłoszenie wypełnione nieprawidłowo lub bez stosownych załączników, zwracane jest do wykonawcy w celu jego uzupełnienia.
8. Zgłoszenie sporządza wykonawca w dwóch egzemplarzach, z których jeden, po wypełnieniu i potwierdzeniu przez Ośrodek, zwracany jest wykonawcy.

Drugi egzemplarz zgłoszenia wraz z wytycznymi i wykazem udostępnionych materiałów, po potwierdzeniu przez wykonawcę przechowywany jest przez Ośrodek. Kopie zgłoszenia, wytycznych oraz wykazu udostępnionych materiałów przechowywane są przez Ośrodek przez okres 2 lat od zakończenia pracy geodezyjnej lub jej anulowania. Po tym okresie materiały te podlegają zniszczeniu.

9. Ośrodek prowadzi Rejestr Zgłoszeń Geodezyjnych (RZG), według wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu.
10. Ośrodek w terminie 10 dni roboczych, a dla terenów na których informacje objęte są klauzulą tajności w terminie 14 dni roboczych, od dnia otrzymania zgłoszenia:
 - 1) sprawdza poprawność wypełnienia Zgłoszenia oraz spełnienie przez wykonawcę wymogów określonych w regulaminie;
 - 2) potwierdza przyjęcie zgłoszenia datą oraz pieczętą Ośrodka;
 - 3) rejestruje zgłoszenie w Rejestrze Zgłoszeń Geodezyjnych (RZG) oraz nadaje numer zgłoszenia według wzoru XXXX-YYY/ZZZZ, gdzie X - oznacza numer kompleksu wojskowego, Y- kolejny w danym roku numer zgłoszenia i Z-rok zgłoszenia. Numer RZG wpisywany jest do Zgłoszenia pracy geodezyjnej;
 - 4) udostępnia posiadane dane i wykonuje kopie dokumentów, o wydanie których prosi wykonawcę w Zgłoszeniu pracy geodezyjnej;
 - 5) drukuje wykaz materiałów przekazanych wykonawcy oraz wytyczne Ośrodka stanowiące załączniki numer 5,6,7 do regulaminu, w zależności od asortymentu zgłoszonej pracy;
 - 6) pracownik Ośrodka, który opracował zgłoszenie podpisuje je oraz potwierdza pieczętą Ośrodka.
11. W przypadku konieczności udostępnienia przez Ośrodek znacznej ilości materiałów lub awarią urządzeń technicznych, termin określony w punkcie 10 regulaminu może być przedłużony. W takim przypadku Ośrodek w terminie 5 dni roboczych przygotowuje Zgłoszenie, zaś udostępnienie materiałów nastąpi w terminie ustalonym pomiędzy wykonawcą i Ośrodkiem.
12. Wykonawca odbiera opracowane Zgłoszenie pracy geodezyjnej osobiście lub poprzez upoważnione w Zgłoszeniu osoby, potwierdzając na kopii wykaz otrzymanych materiałów oraz wytycznych do zgłoszonego asortymentu pracy geodezyjnej. Zgłoszenie nie odebrane, po upływie zadeklarowanego terminu zakończenia pracy podlega zniszczeniu, a praca anulowaniu. Fakt ten podlega wpisowi do Rejestru Zgłoszeń Geodezyjnych.
13. O zmianie zakresu, rodzaju i terminu zakończenia prac oraz o przerwaniu lub zaniechaniu ich wykonania wykonawca zawiadamia Ośrodek pisemnie.
14. Dokumentacja sporządzona przed przerwaniem lub zaniechaniem prac, a także otrzymane z Ośrodka materiały podlegają przekazaniu do Ośrodka.
15. Ośrodek co 6 miesięcy przeprowadza kontrolę Rejestru Zgłoszeń Geodezyjnych, w szczególności w zakresie nie zakończonych prac geodezyjnych zgodnie z zadeklarowanym terminem. W przypadku prac przeterminowanych,

Ośrodek wzywa wykonawcę do anulowania zgłoszenia, niezwłocznego zwrotu otrzymanych materiałów lub określenia nowego terminu zakończenia pracy.

16. Zgłoszenie potwierdzone przez Ośrodek, jest zgodą do wykonywania prac geodezyjnych na terenie zamkniętym objętym zgłoszeniem, zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne. Zgłoszenie stanowi podstawę do uzyskania zgody do wejścia na grunt, od komórki ochrony jednostki wojskowej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY KONTROLI I PRZYJMOWANIA DOKUMENTACJI POWSTAŁEJ W WYNIKU PRAC GEODEZYJNYCH NA TERENACH ZAMKNIĘTYCH DO ZASOBU OŚRODKA

1. Po zakończeniu pracy wykonawca przekazuje powstałą dokumentację do Ośrodka.
2. Wniosek przekazujący powstałe w wyniku prac geodezyjnych dokumenty oraz przyjęcie tej dokumentacji do zasobu, stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
3. Wniosek wraz z dokumentami, wykonawca składa w kancelarii RZI Bydgoszcz. Dokumenty niejawnne winny być opracowane, oznaczone klauzulami tajności i przesłane do kancelarii tajnej RZI Bydgoszcz, zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnnych.
4. Jeżeli praca ma charakter złożony i długotrwały, dokumentacja stanowiąca wynik wyodrębnionych etapów pracy może być przekazywana do Ośrodka sukcesywnie po zakończeniu każdego z jej etapów. Przekazywanie dokumentacji etapami wykonawca uzgadnia w Zgłoszeniu z Ośrodkiem.
5. Dokumentacja przekazywana do Ośrodka podlega weryfikacji w zakresie:
 - 1) przestrzegania zasad wykonywania prac;
 - 2) osiągnięcia wymaganych dokładności;
 - 3) zgodności opracowania ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji i kartografii;
 - 4) zgodności opracowania z wytycznymi wydanymi przez Ośrodek;
 - 5) spójności topologicznej informacji dostarczanej przez wykonawcę z informacjami uzyskanymi z Ośrodka w trakcie wykonywania pracy;
 - 6) kompletność przekazywanych materiałów;
 - 7) zgodności z przepisami o archiwizacji i o ochronie informacji niejawnnych.
6. Czynności weryfikacji dokonują osoby posiadające uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w art. 43 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, w zakresach odpowiadających zakresom kontrolowanych opracowań.
7. Czynności weryfikacji wykonywane są w terminie do 14 dni roboczych od dnia złożenia dokumentacji do kontroli.

8. Pozytywny wynik weryfikacji odnotowywany jest na wniosku, stanowiącym załącznik nr 8 do regulaminu.
9. W przypadku stwierdzenia wad, usterek lub nieprawidłowości wynik weryfikacji dokumentowany jest w protokole weryfikacji zbioru danych oraz innych materiałów przekazywanych do Wojskowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej RZI Bydgoszcz, którego wzór zawiera załącznik nr 9 do regulaminu.
10. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wykonawca, a drugi dołączany jest do kopii zgłoszenia przechowywanego przez Ośrodek.
11. W przypadku odmowy przyjęcia dokumentacji do zasobu, Ośrodek zwraca dokumentację wraz z protokołem zawierającym opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.
12. Wykonawca pracy geodezyjnej w przypadku odmowy przyjęcia dokumentacji do zasobu może:
 - 1) po usunięciu usterek wskazanych w protokole kontroli, ponownie wystąpić o przyjęcie dokumentacji do zasobu;
 - 2) w terminie 14 dni od daty otrzymania odmowy przyjęcia dokumentacji, złożyć do Szefa Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy, wniosek o zbadanie zasadności odmowy przyjęcia dokumentacji.
13. W przypadku złożenia przez wykonawcę pracy geodezyjnej wniosku o zbadanie zasadności odmowy przyjęcia dokumentacji do zasobu:
 - 1) Szef RZI powołuje komisję w składzie: Szefa Wydziału Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk (WNIZW), kierownika Ośrodka, geodety posiadającego uprawnienia w zakresie odpowiadającym zakresowi kontrolowanego opracowania oraz jeśli zachodzi taka potrzeba, przedstawiciela Pionu Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) w posiedzeniu komisji może uczestniczyć także wykonawca pracy geodezyjnej, który o jej terminie będzie poinformowany pisemnie;
 - 3) komisja po zapoznaniu się ze stanowiskiem wykonawcy oraz Kierownika Ośrodka, sporządza protokół wraz z zaleceniami dotyczącymi pracy geodezyjnej i jej przyjęcia do Ośrodka lub odmowy;
 - 4) protokół podlega zatwierdzeniu przez Szefa RZI Bydgoszcz;
 - 5) o podjętym stanowisku Komisji, wykonawca pracy geodezyjnej jest informowany pisemnie.
14. Materiały zasobu wpisuje się do Rejestru Dokumentacji Geodezyjnej Przyjętej do Zasobu niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji danych oraz innych materiałów przekazywanych do WODGiK RZI Bydgoszcz. Pracownik Ośrodka nadaje numer operatu według wzoru XXXX-YYY, gdzie X oznacza numer kompleksu wojskowego, Y-kolejny numer operatu w kompleksie.

15. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku weryfikacji pracy geodezyjnej, upoważniony pracownik Ośrodka w terminie do 10 dni roboczych, wprowadza zmiany pomierzone przez wykonawcę na mapę prowadzoną przez Ośrodek.
16. Wniesienie zmian na mapę potwierdzone jest w Rejestrze Dokumentacji Geodezyjnej Przyjętej do Zasobu.
17. Pracownik Ośrodka, który dokonał zmiany treści map, informuje o dokonanych zmianach pracownika RZI Bydgoszcz odpowiedzialnego za prowadzenie Albumu Ewidencji Nieruchomości.
18. Pracownik Ośrodka odpowiedzialny za ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji geodezyjnej przyjętej do zasobu, co 6 miesięcy dokonuje kontroli Rejestru Dokumentacji Geodezyjnej Przyjętej do Zasobu w zakresie potwierdzenia wniesienia zmian na mapy. O wynikach kontroli informuje kierownika Ośrodka.
19. Do czasu uzupełnienia mapy prowadzonej przez Ośrodek o projekty ZUDP, wykonawca zobowiązany jest do uzyskania danych o przeprowadzonych uzgodnieniach dokumentacji projektowych w zakresie sporządzonej mapy i jej uzupełnienia.
20. Mapę do celów projektowych należy wykonać w skali 1:500 w formie jednostkowej sporządzonej przez wykonawcę.
21. Jeżeli w wyniku wykonania prac geodezyjnych nastąpi zmiana treści mapy, przyjęcie dokumentacji do Ośrodka następuje po aktualizacji treści mapy, dokonanej przez Ośrodek.
22. Pracownik Ośrodka który dokonał aktualizacji mapy terenu w zakresie inwentaryzacji obiektu uzgodnionego wcześniej w ZUDP, dokonuje wpisu w Rejestrze Dokumentacji Geodezyjnej Przyjętej do Zasobu o realizacji projektu.
23. Operat oraz materiały przeznaczone dla wykonawcy podlegają ewidencji i potwierdzeniu przyjęcia do zasobu poprzez umieszczenie: pieczętki Ośrodka, pieczętki potwierdzającej przyjęcie do zasobu, której wzór stanowi załącznik nr 10 do regulaminu, podpis osoby przyjmującej dokument do zasobu, datę przyjęcia do zasobu oraz klauzulę tajności, o ile dokument takową posiada.

ROZDZIAŁ VI

~~ZESPÓŁ UZGADNIANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ (ZUDP)~~

Dokumentem obowiązującym w zakresie Rozdziału VI jest "Regulamin Organizowania i Przeprowadzania Narad Uzgodnieniowych w RZI w Bydgoszczy" (nr ewid.120/NS).

Wykreślono na podst. pktu 10.3 ww. Regulaminu

- ~~1. Sytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach zamkniętych, uzgadniania się na naradach koordynacyjnych ZUDP organizowanych przez Szefa WNiZW.~~
- ~~2. Szef RZI Bydgoszcz powołuje corocznie rozkazem organizacyjnym na dany rok Przewodniczącego ZUDP oraz jego członków.~~
- ~~3. Przedmiotem narady koordynacyjnej może być usytuowanie obiektów innych niż sieci uzbrojenia terenu.~~

4. Narady koordynacyjne ZUDP odbywają się nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu dokumentacji do kancelarii RZI.
5. Do wniosku o uzgodnienie dokumentacji załącza się:
 - 1) co najmniej 2 egzemplarze projektu sporządzonego na mapie do celów projektowych przyjętej do zasobu Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej RZI Bydgoszcz;
 - 2) dane umożliwiające jego wniesienie na mapę terenu, w postaci współrzędnych geodezyjnych punktów narożnych lub załamania sieci, w układzie zgodny z układem prowadzonej przez Ośrodek mapy (współrzędne te winny być dostarczone na nośniku danych elektronicznych w formie zbioru .txt lub .dxf);
 - 3) wykaz współrzędnych w formie papierowej wpięty do dokumentacji projektowej i podpisany przez projektanta.
6. Projekt nie zawierający danych określonych w punkcie 5 zwracany jest wykonawcy, celem jego uzupełnienia.
7. Dokumentacja projektowa, przed jej zaopiniowaniem przez ZUDP, przekazywana jest do Ośrodka, celem:
 - 1) rejestracji projektu w Rejestrze Dokumentacji Geodezyjnej Przyjętej do Zasobu;
 - 2) wniesienia projektu na mapę terenu, z oznaczeniem zgodnym z Rejestrem Dokumentacji Geodezyjnej Przyjętej do Zasobu.
8. Wniesienie projektu na mapę terenu następuje w terminie 7 dni roboczych, a fakt ten odnotowywany jest w Rejestrze Dokumentacji Geodezyjnej Przyjętej do Zasobu.
9. Pracownik Ośrodka, który dokonał wniesienia projektu na mapę terenu:
 - 1) sprawdza zgodność projektu z uzyskanymi wynikami uaktualnienia mapy terenu;
 - 2) sprawdza usytuowanie projektowanych obiektów z już istniejącymi obiektami, innymi obiektami projektowanymi, znakami geodezyjnymi, zielenią wysoką itp.;
 - 3) w przypadku stwierdzenia kolizji projektowanych obiektów, Ośrodek przekazuje swoją opinię w tym zakresie do ZUDP.
10. Dokumentacja projektowa po jej wniesieniu na mapę terenu przekazywana jest do ZUDP.
11. O terminie przeprowadzenia narady koordynacyjnej ZUDP, Szef WNiZW informuje: Pełnomocnika Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, Szefa WE i Szefa WEN oraz w razie konieczności Szefów/Kierowników innych wydziałów, z prośbą o oddelegowanie na naradę pracowników wydziałów.
12. Uczestnictwo w naradzie wszystkich zaproszonych osób jest obowiązkowe.
13. Na posiedzeniach zespół bada bezkolizyjność usytuowania projektowanych elementów z już istniejącymi i projektowanymi innymi przewodami i urządzeniami, z obiektami budowlanymi, znakami geodezyjnymi, zielenią wysoką, pomnikami przyrody.

14. Rezultaty narady koordynacyjnej utrwała się w protokole zawierającym:
- 1) termin i miejsce narady;
 - 2) numer protokołu;
 - 3) opis przedmiotu narady;
 - 4) dane identyfikujące wnioskodawcę;
 - 5) imię i nazwisko przewodniczącego;
 - 6) imiona i nazwiska uczestników oraz oznaczenie komórki organizacyjnej, którą te osoby reprezentują;
 - 7) stanowiska uczestników narady;
 - 8) podpisy uczestników narady.
15. Protokół z narady koordynacyjnej podlega zatwierdzeniu przez Szefa RZI.
16. Klauzulę potwierdzającą dokonanie uzgodnienia projektowanych elementów umieszcza się na każdym egzemplarzu projektu w postaci tekstu stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
17. Jeden egzemplarz uzgodnionego projektu przekazywany jest do Ośrodka celem przechowywania, pozostałe egzemplarze wraz z odpisem protokołu przekazywane są wnioskodawcy.
18. Uzgodniony projekt sprawdzany jest pod kątem dokonanych przez ZUDP ewentualnych zmian. Zmiany te wnoszone są na mapę terenu.
19. Uzgodnienie zachowuje ważność przez okres 3 lat i po tym czasie może być usunięte z mapy terenu zamkniętego. Usunięcie projektu z mapy terenu zamkniętego odnotowywane jest w Rejestrze Dokumentacji Geodezyjnej Przyjętej do Zasobu.
20. Pracownik odpowiedzialny za ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji geodezyjnej przyjętej do zasobu, raz w roku dokonuje kontroli Rejestru Dokumentacji Geodezyjnej Przyjętej do Zasobu w zakresie projektów uzgodnionych w ZUDP, a dotychczas nie zrealizowanych. O wynikach kontroli informuje kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA OŚRODKA ORAZ PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

1. Do obowiązków kierownika Ośrodka należy:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą Ośrodka;
 - 2) weryfikacji zbioru danych oraz innych materiałów przekazywanych do Ośrodka w wyniku wykonanych prac geodezyjnych w zakresie posiadanych uprawnień zawodowych;
 - 3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników obsługi regulaminu Ośrodka i przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 4) kontrolowanie Rejestru Zgłoszeń Geodezyjnych w zakresie nie zakończonych prac geodezyjnych zgodnie z zadeklarowanym terminem;

- 5) udzielanie informacji o zakresie merytorycznym i organizacyjnym pracy Ośrodka wykonawcom prac geodezyjnych;
 - 6) informowania wykonawców prac geodezyjnych o przekroczonym terminie zakończenia zgłoszonych prac geodezyjnych;
 - 7) przeprowadzenia ustaleń dotyczących nie zrealizowanych projektów uzgodnionych przez ZUDP;
 - 8) udzielania zgody na wydanie materiałów w formie elektronicznej i udostępniania oryginalnych materiałów z zasobu Ośrodka.
2. Do obowiązków przewodniczącego ZUDP należy:
- 1) organizowanie i kierowanie pracą zespołu;
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków oraz dokumentacji projektowej dotyczącej usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 3) sprawdzenie usytuowania projektowanych obiektów względem: istniejących obiektów budowlanych, istniejących i projektowanych sieci uzbrojenia terenu, znaków geodezyjnych, pomników przyrody;
 - 4) przygotowywanie protokołów na posiedzenie ZUDP;
 - 5) przygotowanie i przewodniczenie naradzie koordynacyjnej w terminach nakazanych przez Szefa WNiZW oraz egzekwowanie od członków komisji przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w trakcie jej trwania;
 - 6) wydawanie opinii ZUDP i wprowadzanie projektów do baz teleinformatycznych;
 - 7) określanie wymogów w zakresie dostępu do informacji niejawnych dla uczestników ZUDP.
3. Do obowiązków pracowników obsługi należy:
- 1) weryfikacji zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych w wyniku wykonanych prac geodezyjnych (w zakresie posiadanych uprawnień zawodowych);
 - 2) kontrolowanie kompletności Zgłoszeń prac geodezyjnych;
 - 3) opracowywanie Zgłoszeń prac geodezyjnych, w tym sporządzanie dokumentów niezbędnych do wykonania prac;
 - 4) staranne prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Geodezyjnych;
 - 5) kontrolowanie Rejestrów prowadzonych przez Ośrodek, w zakresach opisanych w regulaminie;
 - 6) uzupełniania map prowadzonych przez Ośrodek o zmiany pomierzone przez wykonawców;
 - 7) wykonywanie wydruków map;
 - 8) prowadzenie Rejestru Dokumentacji Geodezyjnej Przyjętej do Zasobu;
 - 9) ewidencjonowanie operatów oraz materiałów dla wykonawców;
 - 10) przestrzeganie regulaminu Ośrodka, w szczególności w zakresie terminów realizacji zadań i ustalonych procedur oraz przepisów o ochronie informacji niejawnej.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Rejestr Dokumentacji Geodezyjnej Przyjętej do Zasobu,
Załącznik nr 2 – Wzory pieczętek umieszczanych na kopiach materiałów wydawanych z zasobu WODGiK,
Załącznik nr 3 – Zgłoszenie Pracy Geodezyjnej,
Załącznik nr 4 – Rejestr Zgłoszeń Geodezyjnych,
Załącznik nr 5 – Wykaz materiałów przekazanych wykonawcy – asortyment mapa do celów projektowych,
Załącznik nr 6 – Wykaz materiałów przekazanych wykonawcy – asortyment geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza,
Załącznik nr 7 – Wykaz materiałów przekazanych wykonawcy – asortyment mapa do celów prawnych, mapa z projektem podziału nieruchomości, mapę z projektem podziału nieruchomości rolnej lub leśnej, mapa do zasiedzenia, mapa do ustalenia służebności gruntowych, wznowienie punktów granicznych,
Załącznik nr 8 – Wniosek wykonawcy o przyjęcie materiałów do Zasobu Ośrodka,
Załącznik nr 9 – Protokół weryfikacji zbioru danych oraz innych materiałów przekazywanych do Ośrodka,
Załącznik nr 10 – Wzór pieczętki umieszczanej na materiałach przyjętych do zasobu w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych,
Załącznik nr 11 – Wzór pieczętki umieszczanej na projektach uzgodnionych w ZUDP.

SZEF WYDZIAŁU
NIERUCHOMOŚCI I Kwaterowania Wojsk
Rejonowego Zarządu Infrastruktury
Bydgoszcz
ppłk Piotr ROSIAK

18 GRU 2014

REJESTR DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ PRZYJĘTEJ DO ZASOBU

KOMPLEKS.....

Klauzula tajności	Data przyjęcia operatu do zasobu	Numer operatu	Dane wykonawcy	Asortyment pracy	Opis zawartości	Data przekazania dok. do wprowadzenia zmian na mapę Podpis odbierającego	Data i podpis osoby, która wprowadziła zmianę na mapę	Informacje dodatkowe (np. dot. realizacji projektu, usunięcia projektu z mapy itp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU Z DNIA 18.12.2014r.

WOJSKOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

ORAZ ZESPOŁU UZGADNIANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

PRZY REJONOWYM ZARZĄDZIE INFRASTRUKTURY BYDGOSZCZ

**WZORY PIECZĄTEK UMIESZCZANYCH NA KOPIACH MATERIAŁÓW
WYDAWANYCH Z ZASOBU WODGIK:**

REJONOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY BYDGOSZCZ WOJSKOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ 85-915 BYDGOSZCZ, UL. PODCHORAŻYCH 33	
POŚWIADCZA SIĘ ZGODNOŚĆ NINIEJSZEJ KOPII Z TREŚCIĄ MATERIAŁU ZASOBU	
NAZWA MATERIAŁU ZASOBU	
DATA WYKONANIA KOPII	
IMIE, NAZWISKO I PODPIS OSOBY REPREZENTUJĄCEJ OŚRODEK	

NINIEJSZY DOKUMENT WYDANY ZOSTAŁ NA RZECZ

.....
.....

- 1) **NIE MOŻE BYĆ KOPIOWANY I UDOSTĘPNIANY INNYM
PODMIOTOM**
- 2) **MOŻE BYĆ KOPIOWANY I UDOSTĘPNIANY WYŁĄCZNIE
NA RZECZ PODMIOTÓW OKREŚLONYCH WE WNIOSKU
ZAREJESTROWANYM W RZI BYDGOSZCZ POD**

NR.....*

* niepotrzebne skreślić

**WYDRUK NINIEJSZY NIE JEST MAPĄ
DO CELÓW PROJEKTOWYCH**

....., dnia.....

ZGŁOSZENIE PRACY GEODEZYJNEJ
WOJSKOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
REJONOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY BYDGOSZCZ
UL. PODCHORAŻYCH 33
95-915 BYDGOSZCZ

I. Informacja o wykonawcy:

.....

Nazwa (nazwisko) i adres wykonawcy, nr telefonu, Nr NIP, REGON

1.
 Informacje o działającym w imieniu podmiotu wykonawcy prac – nr i zakres uprawnień zawodowych (kierownik prac, wykonawca prac kartograficznych i kreślarskich)

2.
 Osoba upoważniona do odbioru opracowań wydanych przez WODGiK RZI Bydgoszcz oraz odbioru materiałów dla zleceniodawcy

II. Informacja o zgłaszanej pracy:

1.
 Nazwa obiektu, położenie, miasto-dzielnica, obręb, oznaczenie nieruchomości*)

2.
 Rodzaj i cel pracy

3. Termin zakończenia:

4.
 Propozycja etapowania pracy i zakres dokumentacji przekazywanej w poszczególnych etapach

III. Informacje dodatkowe:

1. Zleceniodawca prac geodezyjnych.....

2. Nr kompleksu...K-..... Nr zad. inwestycyjnego/Nr umowy.....

3. Wykaz załączonych do zgłoszenia upoważnień, poświadczeń bezpieczeństwa lub Świadectwa Bezpieczeństwa Przemysłowego oraz zaświadczeń o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych: **)

.....

4.

 Wykaz materiałów o wydanie których prosi wykonawca

.....
 Pieczętka, data i podpis zgłaszającego pracę

Potwierdzenie przez WODGiK RZI Bydgoszcz
 przyjęcia zgłoszenia:

.....
 Data i podpis przyjmującego zgłoszenie

RZG.....

*) W przypadku wykonywania prac dla części kompleksu wojskowego, do zgłoszenia należy dołączyć szkic terenu objętego zgłoszeniem, zawierający usytuowanie budynków, ich numery, inne obiekty sytuacyjne, odległości itp., umożliwiające jednoznaczne określenie tego terenu.

**) Wykonawca prac geodezyjnych na terenach zamkniętych, na których informacje objęte są klauzulą tajności:

- a) ZASTRZEŻONE musi posiadać i załączyć do zgłoszenia potwierdzone kserokopie odpowiednich poświadczeń bezpieczeństwa lub upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE oraz aktualne zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- b) POUFNE i wyższe, musi posiadać i załączyć do zgłoszenia potwierdzoną kserokopię odpowiedniego do klauzuli tajności Świadczenia Bezpieczeństwa Przemysłowego I, II lub III stopnia, a jego pracownicy winni posiadać i załączyć odpowiednie do klauzuli tajności poświadczenia bezpieczeństwa i zaświadczenia o przeszkoleniu.

Powyższy warunek nie dotyczy przedsiębiorców wykonujących działalność jednoosobowo i osobiście. W ich przypadku wymagane jest załączenie odpowiedniego do klauzuli tajności poświadczenia bezpieczeństwa i zaświadczenia o przeszkoleniu. Obydwa dokumenty muszą być wystawione przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.

REJESTR ZGŁOSZEŃ GEODEZYJNYCH

ROK.....

Nr zgłoszenia	Data zgłoszenia	Nr kompleksu	Dane zgłaszającego	Asortyment pracy	Termin zakończenia prac	Data przekazania operatu do kontroli	Data pozytywnej kontroli Podpis kontrolującego	Nr operatu Data przyjęcia do zasobu
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
pieczętka WODGiK RZI Bydgoszcz

WYKAZ MATERIAŁÓW PRZEKAZANYCH WYKONAWCY

L.p	Nazwa materiału	Format	Ilość
1.	Wydruk z mapy numerycznej		
2.			

WYTYCZNE

do wykonania pracy geodezyjnej zarejestrowanej w ośrodku pod numerem RZG.....

asortyment: **mapa do celów projektowych****I. Wytyczne techniczne:**

- Opracowanie i czynności geodezyjne, na terenie objętym zgłoszeniem, mogą wykonywać podmioty posiadające uprawnienia zawodowe w tym zakresie, zgodnie z art. 43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287 z późniejszymi zmianami).
- Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Pomiary i ich wyniki należy wykonywać i kompletować zgodnie z rozporządzeniem 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. Nr 263, poz. 1572).
- Mapę do celów projektowych wykonać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 21 lutego 1995 r. w sprawie rodzaju i zakresu opracowań geodezyjno-kartograficznych oraz czynności geodezyjnych obowiązujących w budownictwie (Dz. U. Nr 25, poz. 133).
- Wywiad w terenie wykonać w oparciu o otrzymane z WODGiK RZI Bydgoszcz, wydruk z mapy numerycznej w skali 1:500.
- Jeżeli stwierdzone zmiany dotyczą budynków (pomiar brakującego, zmiana gabarytów) na szkicu należy podać jego wysokość lub w przypadku budynku o różnych wysokościach – wysokość poszczególnych jego elementów.
- Pomiar należy wykonać w układzie współrzędnych „2000” oraz układzie wysokościowym obowiązującym na terenie danego powiatu (informacje należy pobrać z powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej).
- Szkice polowe sporządzać w formacie A-4 lub A-3.
- Przekazywane do Ośrodka dokumenty skompletować w znumerowanym i zszytym operacie technicznym zawierającym elementy określone w obowiązujących przepisach [§71 ppktu c]. W przypadku, gdy ilość dokumentów operatu jest większa niż 10, operat umieścić w tekturowej wiązanej i opisanej teczce.
- Do operatu należy dołączyć kopię mapy ewidencyjnej (w zakresie konturów użytków gruntowych i konturów klas gleboznawczych), współrzędne punktów granicznych określających linie graniczne na terenie objętym opracowaniem oraz luzem, nośnik danych elektronicznych zawierający współrzędne pomierzonych

i obliczonych punktów w formacie .txt oraz .dxf. Kopię mapy ewidencyjnej oraz współrzędne punktów granicznych należy uzyskać z powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

- k) Jeżeli w wyniku wykonania prac nastąpi zmiana treści mapy, przyjęcie dokumentacji do zasobu, następuje po aktualizacji treści tej mapy, dokonanej przez ośrodek.
- l) Mapę do celów projektowych należy wykonać w skali 1:500 w formie jednostkowej zgodnej ze standardami tworzenia mapy zasadniczej oraz zawierającej opis wymieniony w § 81 rozporządzenia wymienionego w punkcie l.c, informację o obciążeniach gruntowych (§ 80 pkt 4) oraz informacji o możliwości projektowania budynku w odległości 4 metrów lub mniejszej od granicy (§ 79 pkt 5).
- m) Kopia mapy do celów projektowych winna być dołączona do operatu technicznego.
- n) Do czasu uzupełnienia mapy prowadzonej przez ośrodek o projekty ZUDP, wykonawca zobowiązany jest do uzyskania danych o przeprowadzonych uzgodnieniach dokumentacji projektowych w zakresie sporządzonej mapy i ich wniesienia na mapę jednostkową.
- o) Wszystkie dokumenty przekazane wykonawcy w związku ze zgłoszeniem pracy, muszą być zwrócone do Ośrodka wraz z operatem lub w przypadku anulowania pracy geodezyjnej objętej zgłoszeniem.
- p) Ewentualne wątpliwości dotyczące zgłoszonej pracy, prosimy wyjaśnić w WODGiK RZI Bydgoszcz.

II. Prace geodezyjne w trakcie wykonywania, dotyczące w całości lub części zgłoszonego zakresu:

W razie potrzeby Ośrodek udzieli informacji o pracach zgłoszonych na danym terenie.

III. Informacje o materiałach znajdujących się w zasobie:

W razie potrzeby Ośrodek udzieli informacji o materiałach znajdujących się w zasobie oraz umożliwi do nich wgląd.

UWAGA:

Niniejsze zgłoszenie potwierdzone przez Wojskowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Rejonowego Zarządu Infrastruktury Bydgoszcz, jest zgodą do wykonywania prac geodezyjnych na terenie zamkniętym objętym zgłoszeniem, zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287 z późniejszymi zmianami).

Zgłoszenie stanowi podstawę do uzyskania zgody do wejścia na grunt, od komórki ochrony jednostki wojskowej.

Sporządził(a):

Potwierdzenie odbioru zgłoszenia,
wytycznych oraz wymienionych
materiałów:

.....
data i podpis

.....
data i podpis

.....
pieczętka WODGiK RZI Bydgoszcz

WYKAZ MATERIAŁÓW PRZEKAZANYCH WYKONAWCY

L.p	Nazwa materiału	Format	Ilość
1.	Wydruk z mapy numerycznej		
2.			

WYTYCZNE

do wykonania pracy geodezyjnej zarejestrowanej w ośrodku pod numerem RZG.....
asortyment: **geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza**

I. Wytyczne techniczne:

- Opracowanie i czynności geodezyjne, na terenie objętym zgłoszeniem, mogą wykonywać podmioty posiadające uprawnienia zawodowe w tym zakresie, zgodnie z art. 43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287 z późniejszymi zmianami).
- Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Pomiary i ich wyniki należy wykonywać i kompletować zgodnie z rozporządzeniem 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. Nr 263, poz. 1572).
- Inwentaryzację należy wykonać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 21 lutego 1995 r. w sprawie rodzaju i zakresu opracowań geodezyjno-kartograficznych oraz czynności geodezyjnych obowiązujących w budownictwie (Dz. U. Nr 25, poz. 133).
- W przypadku przebudowy lub modernizacji prowadzonej na terenach zainwestowanych infrastrukturą podziemną i obiektami budowlanymi wykonać mapę wywiadu w oparciu o wydruk mapy otrzymany z WODGiK RZI Bydgoszcz w skali 1:500.
- Jeżeli inwentaryzacja dotyczy budynku (pomiar brakującego, zmiana gabarytów) na szkicu należy podać jego wysokość lub w przypadku budynku o różnych wysokościach – wysokość poszczególnych jego elementów.
- Sieć podziemnego uzbrojenia terenu, układana w wykopach otwartych, należy wykonać przed ich zakryciem.
- W przypadku inwentaryzacji sieci uzbrojenia terenu na szkicu należy podać: średnicę przewodu, materiał z jakiego jest on wykonany, a w przypadku przewodów gazowych, przewidywany rodzaj ciśnienia gazu.
- Pomiar należy wykonać w układzie współrzędnych „2000” oraz układzie wysokościowym obowiązującym na terenie danego powiatu (informacje należy pobrać z powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej).
- Szkice inwentaryzacji sporządzać w formacie A-4 lub A-3.
- Dokonać oceny zgodności realizowanego obiektu z projektem, a informację w tym zakresie umieścić na szkicu inwentaryzacji.
- Przekazywane do Ośrodka dokumenty skompletować w zanumerowanym i zszytym operacie technicznym zawierającym elementy określone w obowiązujących przepisach [§71 ppkt c]. W przypadku, gdy ilość dokumentów operatu jest większa niż 10, operat umieścić w tekturowej wiązanej i opisanej teczce.

- m) Do operatu należy dołączyć luzem, nośnik danych elektronicznych zawierający współrzędne pomierzonych i obliczonych punktów w formacie .txt oraz .dxf.
- n) Przyjęcie dokumentacji do zasobu, następuje po aktualizacji treści tej mapy, dokonanej przez ośrodek.
- o) Kopię mapy powstałej w wyniku geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej wydaje Ośrodek, po wprowadzeniu zmian.
- p) Zabrania się wykonywania przez Wykonawcę mapy zawierającej dane powstałe w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji i przekazywania tak powstałej mapy innym podmiotom.
- q) Wszystkie dokumenty przekazane wykonawcy w związku ze zgłoszeniem pracy, muszą być zwrócone do Ośrodka wraz z operatem lub w przypadku anulowania pracy geodezyjnej objętej zgłoszeniem.
- r) Ewentualne wątpliwości dotyczące zgłoszonej pracy, prosimy wyjaśnić w WODGiK RZI Bydgoszcz

II. Prace geodezyjne w trakcie wykonywania, dotyczące w całości lub części zgłoszonego zakresu:

W razie potrzeby Ośrodek udzieli informacji o pracach zgłoszonych na danym terenie.

III. Informacje o materiałach znajdujących się w zasobie:

W razie potrzeby Ośrodek udzieli informacji o materiałach znajdujących się w zasobie oraz umożliwi do nich wgląd.

UWAGA:

Niniejsze zgłoszenie potwierdzone przez Wojskowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Rejonowego Zarządu Infrastruktury Bydgoszcz, jest zgodą do wykonywania prac geodezyjnych na terenie zamkniętym objętym zgłoszeniem, zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287 z późniejszymi zmianami).

Zgłoszenie stanowi podstawę do uzyskania zgody do wejścia na grunt, od komórki ochrony jednostki wojskowej.

Sporządził(a):

Potwierdzenie odbioru zgłoszenia,
wytocznych oraz wymienionych
materiałów:

.....
data i podpis

.....
data i podpis

.....
pieczęć WODGiK RZI Bydgoszcz

WYKAZ MATERIAŁÓW PRZEKAZANYCH WYKONAWCY

L.p	Nazwa materiału	Format	Ilość
1.	Wydruk z mapy numerycznej		
2.			

WYTYCZNE

do wykonania pracy geodezyjnej zarejestrowanej w ośrodku pod numerem RZG.....
asortyment: **mapa do celów prawnych, mapa z projektem podziału nieruchomości, mapę z projektem podziału nieruchomości rolnej lub leśnej, mapa do zasiedzenia, mapa do ustalenia służebności gruntowych, wznowienie punktów granicznych** *) niepotrzebne skreślić

I. Wytyczne techniczne:

- Opracowanie i czynności geodezyjne, na terenie objętym zgłoszeniem, mogą wykonywać podmioty posiadające uprawnienia zawodowe w tym zakresie, zgodnie z art. 43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287 z późniejszymi zmianami).
- Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Pracę należy zgłosić do powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej właściwego miejscowo dla położenia terenu.
- Dokumentację oraz mapę należy wykonać zgodnie z wytycznymi określonymi przez właściwy miejscowo powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej. Uzyskać wstępną zgodę na przyjęcie powstałych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i ewidencję mapy. W przypadku udzielonej odmowy przez powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej, wystąpić do WODGiK RZI Bydgoszcz o wydanie indywidualnych wytycznych w sprawie zgłoszonej pracy.
- Jeżeli w wyniku przeprowadzanych prac zachodzi konieczność okazania granic nieruchomości terenu zamkniętego, na termin okazania wezwać zarządcę terenu (RZI Bydgoszcz), administratora oraz użytkownika.
- Dokumentację stanowiącą wynik prac zaewidencjonować we właściwym terytorialnie ośrodku geodezji.
- Do WODGiK przekazać potwierdzoną przez powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej kopię zaewidencjonowanego operatu.
- Do operatu należy dołączyć luzem, nośnik danych elektronicznych zawierający współrzędne pomierzonych i obliczonych punktów w formacie .txt oraz .dxf.
- Wszystkie dokumenty przekazane wykonawcy w związku ze zgłoszeniem pracy, muszą być zwrócone do Ośrodka wraz z operatem lub w przypadku anulowania pracy geodezyjnej objętej zgłoszeniem.

II. Prace geodezyjne w trakcie wykonywania, dotyczące w całości lub części zgłoszonego zakresu:

W razie potrzeby Ośrodek udzieli informacji o pracach zgłoszonych na danym terenie.

III. Informacje o materiałach znajdujących się w zasobie:

W razie potrzeby Ośrodek udzieli informacji o materiałach znajdujących się w zasobie oraz umożliwi do nich wgląd.

UWAGA:

Niniejsze zgłoszenie potwierdzone przez Wojskowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Rejonowego Zarządu Infrastruktury Bydgoszcz, jest zgodą do wykonywania prac geodezyjnych na terenie zamkniętym objętym zgłoszeniem, zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287 z późniejszymi zmianami).

Zgłoszenie stanowi podstawę do uzyskania zgody do wejścia na grunt, od komórki ochrony jednostki wojskowej.

Zarządca terenu zamkniętego (RZI Bydgoszcz) wyraża zgodę na wydanie przez organ prowadzący ewidencję gruntów i budynków, na rzecz i koszt podmiotu wymienionego w niniejszym zgłoszeniu, wypisów i wyrysów dla terenu objętego zgłoszeniem.

Sporządził(a):

Potwierdzenie odbioru zgłoszenia,
wytocznych oraz wymienionych
materiałów:

.....
data i podpis

.....
data i podpis

**WOJSKOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
REJONOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY BYDGOSZCZ
UL. PODCHORAŻYCH 33
95-915 BYDGOSZCZ**

Informacja o wykonawcy:

.....
.....
.....

Nazwa (nazwisko) i adres wykonawcy, Nr NIP, REGON

Dane dotyczące pracy geodezyjnej:

Kompleks nr.....

RZG.....

Rodzaj pracy.....

Klauzula tajności.....

Proszę o przyjęcie do zasobu Wojskowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, dokumentacji technicznej powstałej w wyniku załączonej pracy:

1. operat technicznyszt. nakartach,
skompletowany w
2. kopia operatu technicznego zaewidencjonowanego w
3. Inne.....

oraz nadanie cech dokumentu następującym materiałom przeznaczonym dla zamawiającego:

.....

Oświadczam, że otrzymane z Ośrodka materiały załączone zostały do operatu na kartach nr....., a pozostałe nie wykorzystane załączam do niniejszego wniosku, w ilości szt.

.....
Podpis i pieczęć wykonawcy

Wpłynęło do WODGiK RZI Bydgoszcz.....

Podpis przyjmującego.....

Kontrolę opracowania z wynikiem pozytywnym zakończono.....

Podpis osoby kontrolującej.....

PROTOKÓŁ
weryfikacji zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych
do Wojskowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej RZI Bydgoszcz

1. Nr Rejestru Zgłoszeń Geodezyjnych pracy geodezyjnej podlegającej weryfikacji:

.....

2. Data przekazania przez wykonawcę prac geodezyjnych/kartograficznych* podlegające weryfikacji:

.....

3. Osoba przeprowadzająca weryfikację:

.....

4. Wykonawca prac geodezyjnych/kartograficznych*:

.....

.....

5. Wynik weryfikacji pod względem kompletności przekazywania rezultatów wykonanych prac geodezyjnych/kartograficznych*:

a) pozytywny

b) negatywny z uwagi na następujące braki w przekazanej dokumentacji*:

.....

.....

6. Wynik weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów zawartych w przekazywanej dokumentacji pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii, w szczególności dotyczącymi pomiarów, o których mowa w art. 2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz.1287 z późniejszymi zmianami) oraz opracowania wyników tych pomiarów:

a) pozytywny

b) negatywny z uwagi na następujące nieprawidłowości wynikające z naruszenia prawa:

L.p.	Informacja o zakresie nieprawidłowości	Naruszony przepis prawa

7. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wykonawca prac geodezyjnych/kartograficznych.

.....
data i podpis osoby dokonującej weryfikacji

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 10 DO REGULAMINU Z DNIA 18.12.2014r.

WOJSKOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

ORAZ ZESPOŁU UZGADNIANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

PRZY REJONOWYM ZARZĄDZIE INFRASTRUKTURY BYDGOSZCZ

**WZÓR PIECZĄTKI UMIESZCZANEJ NA MATERIAŁACH PRZYJĘTYCH DO
ZASOBU W WYNIKU WYKONANIA PRAC GEODEZYJNYCH
I KARTOGRAFICZNYCH:**

REJONOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY BYDGOSZCZ WOJSKOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ 85-915 BYDGOSZCZ, UL. PODCHORAŻYCH 33	
POŚWIADCZA SIĘ, ŻE NINIEJSZY DOKUMENT ZOSTAŁ OPRACOWANY W WYNIKU PRAC GEODEZYJNYCH I KARTOGRAFICZNYCH WYKONANYCH NA TERENIE ZAMKNIĘTYM, KTÓRYCH REZULTATY ZAWIERA OPERAT TECHNICZNY WPISANY DO EWIDENCJI ZASOBU	
IDENTYFIKATOR EWIDENCYJNY MATERIAŁU ZASOBU-OPERATU TECHNICZNEGO	
DATA WPISANIA OPERATU DO EWIDENCJI MATERIAŁÓW ZASOBU	
IMIĘ, NAZWISKO I PODPIS OSOBY REPREZENTUJĄCEJ OŚRODEK	

ZAŁĄCZNIK NR 11 DO REGULAMINU Z DNIA 18.12.2014r.

WOJSKOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
ORAZ ZESPOŁU UZGADNIANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ
PRZY REJONOWYM ZARZĄDZIE INFRASTRUKTURY BYDGOSZCZ

WZÓR PIECZĄTKI UMIESZCZANEJ NA PROJEKTACH UZGODNIONYCH W ZUDP :

REJONOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY BYDGOSZCZ ZAKŁAD UZGADNIANIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ 85-915 BYDGOSZCZ, UL. PODCHORAŻYCH 33	
Na podstawie art. 28d ustawy z dnia 17.05.1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. 1989 Nr 30 poz. 163 z późn. zm.) <i>uzgodnione usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu, oraz obiektów innych niż sieci uzbrojenia terenu: *</i>	
.....	
.....	
.....	
(wyszczególnienie uzgadnianych sieci uzbrojenia terenu i innych obiektów)	
Nr opinii:	Z upoważnienia Szefa RZI Bydgoszcz:
.....	Przewodniczący
	narady koordynacyjnej ZUDP:
Bydgoszcz,
dnia.....	
* niepotrzebne skreślić	

**Wzór pieczętki zawarty został w dokumencie pn. "Regulamin organizowania i przeprowadzania narad uzgodnieniowych w RZI w Bydgoszczy" (nr ewid.120/NS).
Wykreślono na podst. pktu 10.3 ww. Regulaminu**