

PROCEDURA PRZEKAZYWANIA KOPII ZABEZPIELAJĄCYCH BAZ DANYCH, W SZCZEGÓLNOŚCI EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW

1. Marszałek województwa, starostowie lub prezydenci miast na prawach powiatu przekazują kopie zabezpieczające baz danych, w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków, Lubelskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego **systematycznie, co najmniej dwa razy w roku, w następujących terminach:**

- do 25 lipca – stan na dzień 30 czerwca roku bieżącego;
- do 25 stycznia – stan na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

W przypadku, gdy ostatni dzień wyznaczonego terminu jest dniem świątecznym, za ostatni dzień terminu uważa się dzień powszedni po nim następujący.

2. Kopie baz danych, w tym ewidencji gruntów i budynków, powinny być przekazane w postaci plików zgodnych z obowiązującymi standardami technicznymi, oznaczonych kodem TERYT, nazwą jednostki oraz oznaczenie aktualności kopii (np. stan na dzień 31.12.2020 r.), każdorazowo do Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lublinie za pośrednictwem specjalnie przygotowanej platformy/zasobu do wymiany danych. Link (adres) oraz hasło umożliwiające dostęp do zasobów, zostanie przesłany odrębnie do każdego właściwego organu administracji geodezyjnej.

3. Wymagania dotyczące zabezpieczenia materiałów przekazywanych do Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lublinie, tj. kopii zabezpieczających baz danych:

- Przekazywane adresy internetowe, dane oraz hasła, powinny być wykorzystywane tylko w celu przekazania kopii zabezpieczających baz danych przez upoważnione osoby.
- Przekazaniu podlegają dane baz danych PZGiK, w szczególności dane baz danych ewidencji gruntów i budynków.
- Dane przekazujemy w obowiązującym formacie plików GML lub natywne pliki baz. Dane EGiB w formacie GML powinny być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków - (Dz.U. 2019 poz. 393). W przypadku braku możliwości technicznych generowania pliku GML z danych EGiB dopuszcza możliwość przekazania pliku w formacie SWDE. Dopuszcza się również przekazanie natywnych formatów plików wykorzystywanych przez organ systemów teleinformatycznych.
- Pliki powinny zostać odpowiednio zabezpieczone hasłem (np. skompresowane do formatu .zip z opcją ustawienia hasła dostępu), a samo hasło powinno być przekazane do tutaj Inspekcji dowolnie wybraną drogą (najlepiej mailową w załączniku tekstowym na adres: kkalinowska@lublin.uw.gov.pl) lub inną ustaloną z osobą upoważnioną.

4. W wyjątkowych przypadkach, wobec braku możliwości przesłania plików na przygotowaną platformę, po uzyskaniu akceptacji LWINGiK, spakowane i zabezpieczone pliki, można po nagraniu na elektroniczny nośnik danych (CD/DVD lub pendrive) przekazać osobiście za pośrednictwem Biura Podawczego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego lub za pośrednictwem przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska” lub innego

podmiotu prowadzącego działalność w zakresie usług pocztowych pod następującymi warunkami :

- materiały powinny być opakowane **w dwie nieprzeźroczyste, mocne koperty:** w wewnętrznej kopercie zaopatrzonej w folię bąbelkową powinny zostać umieszczone odpowiednio opisane nośniki zawierające ww. kopie baz danych, w zewnętrznej kopercie powinno zostać umieszczone pismo przewodnie wraz z opisem zawartości nośników tj. rodzajem baz danych, których kopie zabezpieczające są przekazywane,
- oznaczenie adresata i nadawcy: na kopercie wewnętrznej należy umieścić: imienne określenie adresata, adnotację „**Do rąk własnych**”. Miejsce sklejenia koperty należy oznaczyć pieczęcią Wydziału. na kopercie zewnętrznej należy umieścić: nazwę i adres jednostki organizacyjnej adresata, nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy.

5. Niezależnie do sposobu przekazania kopii, należy sporządzić i oddzielnie przesłać ePUAP lub pocztą email jednostronnie podpisany protokół przekazania, zgodny z wzorem załącznika Nr 1. Jeżeli (w wyjątkowych przypadkach) protokół przyjmie formę dokumentu analogowego, należy po odręcznym jednostronnym podpisaniu wysyłać pocztą 2 egzemplarze. Preferowana jest forma dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przesłanego ePUAP lub email. Niezależnie od formy dokumentu, podpisany przez LWINGiK protokół zostanie odesłany do organu przekazującego.

6. Stosowanie ww. procedury ma charakter obligatoryjny.

7. W związku z przekazywaniem kopii w okresach 6 miesięcznych, po przekazaniu i sprawdzeniu poprawności aktualnych kopii danych, LWINGiK jest upoważniony do trwałego usunięcia kopii sprzed 12 miesięcy i starszych. Przechowywane będą 2 ostatnie kopie tzn. kopia aktualna i kopia sprzed 6 miesięcy.