



## **GEODEZYJNY OPERAT TECHNICZNY W FORMIE ELEKTRONICZNEJ NA TLE OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW PRAWNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Jak wygenerować dokument operatu? Jak uwierzytelnić dokumenty? Jak je przekazać organowi administracji i jak się z nim "rozliczyć" z tego? Jak ocenić te dokumenty i jak je zarchiwizować? Jakie trudności napotykamy? Na te i inne pytania zostaną udzielone odpowiedzi na bazie obowiązujących przepisów prawnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Przekazanie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie sporządzania, przekazywania i archiwizowania dokumentacji geodezyjnej w formie cyfrowej. Szczególnie w obecnym czasie utrudnionego dostępu do instytucji publicznych ze względu na panującą pandemię, ale i z powodu wygody i ekonomii taki sposób działania nabiera istotnego znaczenia.

### **PROGRAM:**

- 1. Nowelizacja Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne i jej wpływ na cyfryzację dokumentacji geodezyjnej.**
- 2. Nowelizacja rozporządzenia Ministra Rozwoju z 18 sierpnia 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 i jej wpływ na cyfryzację dokumentacji geodezyjnej.**
- 3. Opracowanie wynikowej dokumentacji geodezyjnej w formie cyfrowej:**
  - a. Dokumenty wchodzące w skład operatu.
  - b. Szkic polowy w postaci elektronicznej.
  - c. Dokumenty skanowane, dokumenty nieskanowane generowane z urządzeń pomiarowych.
  - d. Format zapisu dokumentów.
- 4. Uwierzytelnianie cyfrowej dokumentacji geodezyjnej przekazywanej do zasobu geodezyjnego:**
  - a. Podpis elektroniczny.
  - b. Podpis elektroniczny osobisty.
- 5. Przekazywanie cyfrowej dokumentacji geodezyjnej do organu administracji geodezyjnej:**
  - a. Dostęp do systemu do prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
  - b. Umieszczanie dokumentów w systemie.
- 6. Klauzulowanie cyfrowej dokumentacji geodezyjnej.**
- 7. Pliki generowane z bazy roboczej wykonawcy prac geodezyjnych i ich przekazywanie do organu administracji geodezyjnej.**
- 8. Weryfikacja przez organ administracji geodezyjnej operatu elektronicznego.** Przyjęcie operatu do zasobu lub jego zwrot, dowód doręczenia zwracanego operatu elektronicznego.
- 9. Oświadczenia na cyfrowych opracowaniach geodezyjnych.**

### **ADRESACI:**

Pracownicy starostw powiatowych w szczególności administracja geodezyjna, wykonawcy prac geodezyjnych, geodeci, geodeci kierownicy prac, projektanci i odbiorcy opracowań geodezyjnych np. inwestorzy na rynku. Nieruchomości, pośrednicy w ich obrocie, zarządcy etc.

### **PROWADZĄCY:**

Mgr inż. geodezji i kartografii. Od 2004 r. związany zawodowo z samorządem lokalnym i administracją publiczną. W latach 2004 – 2010 kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w jednym z urzędów miejskich Aglomeracji Wrocławskiej, wcześniej praktyka zdobyta w dużej firmie projektowej Gazoprojekt S.A. Obecnie pełni funkcję geodety powiatowego. Doświadczenie w przygotowaniu i prowadzeniu szkoleń dla JST w tematyce gospodarowania nieruchomościami, geodezji i kartografii oraz tematów pokrewnych. Szereg przeprowadzonych podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, opracowań do celów prawnych oraz innych prac geodezyjnych. Obecnie również członek zarządu Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Geodezyjny operat techniczny w formie elektronicznej na tle obowiązujących przepisów prawnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**29 stycznia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 299 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

#### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐ NIE ☐

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **25 stycznia 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_