Załącznik nr 1

Do karty usługi z dnia 7 czerwca 2023r. znak GK-KGK.0133.1.2023 : Przechowanie kopii zabezpieczającej baz danych, w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków

**Procedura przekazywania kopii zabezpieczającej baz danych,  
w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków**

1. Kopię zabezpieczającą baz danych, w szczególności bazy danych ewidencji gruntów   
   i budynków (dalej: kopia zabezpieczająca) należy przekazywać do Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego (dalej DWINGiK) wyłącznie osobiście w siedzibie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego przez upoważnionego pracownika (upoważnienie należy okazać do wglądu).
2. Marszałek województwa oraz starostowie/prezydenci miast na prawach powiatu przekazują kopię zabezpieczającą systematycznie, dwa razy do roku, we wskazanych niżej terminach:

* **do 10 stycznia** – wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego;
* **do 10 lipca** – wg stanu na dzień 30 czerwca roku bieżącego.

1. W ramach procedury należy przekazać:

* nośnik z danymi, opisany zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2   
  i umieszczony w kopercie (bąbelkowej) z **adnotacją „Do rąk własnych”.** Miejsce sklejenia koperty należy zabezpieczyć pieczęcią jednostki organizacyjnej zabezpieczony w kopercie bąbelkowej,
* 2 egzemplarze protokołu przekazania kopii zabezpieczającej   
  w nieprzeźroczystej kopercie.

1. W przypadku zaszyfrowania nośnika, należy również przekazać hasło na adres email: [n.piadyk@duw.pl](mailto:n.piadyk@duw.pl).
2. Obowiązującym formatem danych kopii zabezpieczającej baz danych jest format gml. Kopia zabezpieczająca baz danych może zawierać dodatkowo kopię zapasową baz (backup) w postaci pliku bazodanowego. W przypadku braku pokrycia bazą danych GESUT lub BDOT500 obszaru całego powiatu, należy przekazać również kopię materiałów zasobu, o których mowa w art. 53b ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. 2021r. poz. 1990 ze zm.), w formatach danych przewidzianych w załącznikach nr 2 i nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 grudnia 2017r.w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2247).
3. Wzór protokołu przekazania kopii zabezpieczającej zawiera załącznik nr 3 (dla starosty/prezydenta miasta na prawach powiatu; określanego dalej – właściwy organ) oraz załącznik nr 4 (dla marszałka województwa; określanego dalej - właściwy organ).
4. DWINGiK po zarejestrowaniu przesyłki i sprawdzeniu kompletności jej zawartości (nośnik danych, 2 egzemplarze protokołu przekazania kopii zabezpieczającej,   
   w przypadku zaszyfrowaniu nośnika danych – hasło do odszyfrowania) niezwłocznie odeśle do właściwego organu podpisany protokół przekazania kopii zabezpieczającej.
5. DWINGiK kopie zabezpieczające wraz z ewentualnymi hasłami do nośników danych przechowuje w szafie pancernej, w siedzibie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, w wyznaczonym pomieszczeniu.
6. Przyjęcie do przechowania kolejnej kopii zabezpieczającej uprawnia DWINGiK do zwrotu poprzednio przekazanej kopii zabezpieczającej właściwemu organowi (wraz z 2 egzemplarzami protokołu wycofania kopii zabezpieczającej – załącznik nr 5). Właściwy organ po otrzymaniu przesyłki winien niezwłocznie podpisać 2 egzemplarze protokołu wycofania kopii zabezpieczającej i 1 egzemplarz przekazać do DWINGiK.