

Znak postępowania: GGN.272.22.2023

Województwo: **warmińsko-mazurskie**

Powiat: **bartoszycki**

WARUNKI TECHNICZNE

Digitalizacja dokumentów uzasadniających wprowadzenie zmian do bazy EGIB powiatu bartoszyckiego

Opracowano w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Referat Ewidencji Gruntów i Budynków

Starostwo Powiatowe w Bartoszycach

Bartoszyce – lipiec 2023

Spis treści

1. Nazwa i adres Zamawiającego	3
2. Informacje dotyczące systemu Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego	3
2.1. Oprogramowanie stosowane w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	3
2.2. Program EWOPIS	4
2.3. Geoportal Powiatu Bartoszyckiego	4
3. Opis przedmiotu zamówienia	5
4. Etapy wykonania Zamówienia	8
4.1. Etap I - Skanowanie wraz z ustalonym nazewnictwem plików i uporządkowaniem ich w katalogach z podziałem na jednostki ewidencyjne i obręby	8
4.1.1. Struktura katalogów	8
4.1.2. Nazewnictwo plików dowodów zmian, które będą podłączone do numeru Lp. w oknie „Zmiany”	8
4.1.3. Nazewnictwo plików dowodów zmian udostępnianych w ramach e-usługi (akty notarialne)	9
4.2. Etap II - Implementacja zeskanowanych danych do EWOPIS wersja 9.01 (firmy GEOBID)	11
4.2.1. Import plików dowodów zmian, które będą podłączone do numeru Lp. w oknie „Zmiany”	11
4.2.2. Import plików dowodów zmian udostępnianych w ramach e-usługi (akty notarialne)	11
5. Ogólne wytyczne dotyczące technologii cyfryzacji zasobu	12
5.1. Skanowanie dowodów zmian ewidencji gruntów i budynków	12
5.2. Przekazanie i zwrot materiałów źródłowych	14
5.3. Udokumentowanie wyników prac	15
6. Terminy realizacji zamówienia	16
7. Tryb i zasady odbioru	16
8. Inne uzgodnienia dotyczące wykonywanych prac	18
9. Prawa własności intelektualnej	18
10. Rękojmia i Gwarancja Jakości	18
11. Postanowienia końcowe	19
12. Przepisy prawa	20

1. Nazwa i adres Zamawiającego.

Powiat Bartoszycki z siedzibą w Bartoszczach

ul. Grota Roweckiego 1,

11-200 Bartoszyce,

NIP: 743-195-74-85,

REGON: 510742439

Tel/fax: 89 762 17 20

e-mail: geodezja@internetdsl.pl

2. Informacje dotyczące systemu Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego

2.1. Oprogramowanie stosowane w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Zamawiający prowadzi powiatową część państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przy użyciu następującego oprogramowania dziedzinowego:

- EWMAPA FB v. 14 firmy GEOBID – program służący do zakładania, prowadzenia i edycji geometrycznej części baz danych;
- EWOPIS v. 9 firmy GEOBID – program do obsługi części opisowej EGİB;
- OŚRODEK v. 10 firmy GEOBID – program do prowadzenia PZGiK (obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych, udostępnień materiałów i zbiorów danych stanowiących powiatową część państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego);
- BANK OSNÓW v. 4 firmy GEOBID – program do prowadzenia rejestru osnów geodezyjnych;
- REJCEN v. 4 firmy GEOBID – program do prowadzenia rejestru cen nieruchomości. W tutejszym starostwie powiatowym, gdzie ewidencja gruntów i budynków prowadzona jest z wykorzystaniem programów EWOPIS i EWMAPA, program REJCEN ściśle współpracuje z tymi programami i powiązany jest z bazami ewidencyjnymi. Może on również działać jako program samodzielny, wykorzystywany np. przez rzeczoznawców majątkowych.

Zamawiający zastrzega możliwość aktualizacji powyższego oprogramowania w czasie wykonywania prac przez Wykonawcę.

2.2. Opis programu EWOPIS

Część opisowa Rejestru Ewidencji Gruntów i Budynków prowadzona jest w systemie EWOPIS firmy Geobid Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach. Program EWOPIS jest narzędziem do zakładania, prowadzenia oraz modyfikacji rejestru ewidencji gruntów, budynków i lokali zgodnie z obowiązującym prawem. Jego podstawowe funkcje związane są z prowadzeniem i obsługą ewidencji przedmiotów (działek, budynków i lokali) oraz podmiotów ewidencyjnych (osób fizycznych, instytucji, podmiotów grupowych) wraz z przysługującymi im prawami i dokumentami, na podstawie których prawa te zostały określone. Obecnie obowiązuje EWOPIS Ver 9.01.

Wykonawca może zapoznać się ze szczegółami technicznymi funkcjonującego oprogramowania, jego modułami i funkcjonalnością w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej firmy GEOBID - www.geobid.pl.

Baza opisowa EGIB jest na bieżąco aktualizowana na podstawie dokumentów będących podstawą zmian ewidencyjnych wpływających do siedziby tutejszego Starostwa lub przesyłanych za pomocą usług sieciowych związanych z lokalnymi systemami ewidencji gruntów i budynków (zawiadomienia elektroniczne z ksiąg wieczystych)

2.3. Geoportal Powiatu Bartoszyckiego

Starosta udostępnia również funkcję przeglądania baz danych ewidencji gruntów i budynków poprzez geoportal powiatu bartoszyckiego, dostępny pod adresem <http://powiatbartoszyce.geoportal2.pl/>. W powyższym geoportalu publikowane są dane o działkach, klasoużytkach, budynkach, sieci uzbrojenia terenu, sytuacji i rzeźbie terenu, uzgodnieniach ZUDP oraz ortofotomapa. W geoportalu jest również możliwość uruchomienia *e-usługa - przeglądanie aktów notarialnych dla rzeczoznawców majątkowych*, stanowiących podstawę zmian w rejestrze EGIB, która zostanie uruchomiona po zrealizowaniu niniejszego Zamówienia.

3. Opis przedmiotu zamówienia

- Przedmiotem zamówienia jest digitalizacja dowodów zmian ewidencji gruntów i budynków, czyli całość prac obejmujących skanowanie i indeksację, mająca na celu przetworzenie dokumentów z postaci nonelektronicznej (analogowej) do postaci elektronicznej (kopia cyfrowa) za pomocą odpowiednich urządzeń elektronicznych (skanerów) wraz z implementacją utworzonych dokumentów elektronicznych do systemu teleinformatycznego Starosty, prowadzonego w oparciu o oprogramowanie produkcji firmy Geobid Sp. z o.o.
- Opracowaniem objęte są dokumenty będące podstawą zmian w rejestrze ewidencji gruntów i budynków (wraz z dołączonymi do nich dokumentami dotyczącymi danej zmiany) od dnia **01.01.2004 r. do dnia zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru prac**, obejmujących 8 jednostek ewidencyjnych położonych w granicach administracyjnych powiatu bartoszyckiego.
- Zakres ilości materiałów objętych Zleceniem przedstawia poniższa tabela.

Tabela nr 1. Zakres materiałów objętych Zleceniem

<i>Powiat bartoszycki 2801</i>						
<i>Lp.</i>	<i>Nazwa jednostki ewidencyjnej</i>	<i>Kod TERYT</i>	<i>Liczba zmian wg. EWOPIS (01.01.2004 r. – 30.06.2023 r.)</i>	<i>Liczba segregatorów</i>	<i>Liczba metrów bieżących dokumentacji</i>	<i>Szacowana liczba stron</i>
1.	<i>Miasto Bartoszyce</i>	280101_1	23035	161	12,29	100458
2.	<i>Gmina Bartoszyce</i>	280103_2	7221	44	5,28	43159
3.	<i>Miasto Bisztynek</i>	280104_4	2334	29	2,39	19536
4.	<i>Gmina Bisztynek</i>	280104_5	5861	63	6,05	49453
5.	<i>Miasto Górowo Iławeckie</i>	280102_1	5857	46	3,75	30653
6.	<i>Gmina Górowo Iławeckie</i>	280105_2	15372	129	10,25	83783
7.	<i>Miasto Sępól</i>	280106_4	1975	19	1,19	9727
8.	<i>Gmina Sępól</i>	280106_5	5792	36	4,80	39235
SUMA			67447	527	46,00	376004

- W programie EWOPIS, w oparciu o który prowadzony jest rejestr ewidencji gruntów i budynków w okresie od **01.01.2004 r. do 30.06.2023 r.** liczba wszystkich zmian zatwierdzonych podlegających digitalizacji wynosi **67 447**.
- Z ogólnej ilości zatwierdzonych zmian w programie EWOPIS w ilości **67 447** nie wszystkie dowody zmian występują w postaci papierowej, więc nie będą podlegały skanowaniu. Mowa tutaj głównie o **Operatach Technicznych** przekazywanych do

Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w formie elektronicznej oraz **Zawiadomieniach Elektronicznych z Ksiąg Wieczystych**, które tutejsze Starostwo odbiera od 23.03.2022 r.

Kopie w postaci wydruków z dokumentu elektronicznego, dołączone do segregatorów dowodów zmian i opisane numerem zmiany nie będą podlegały skanowaniu.

W tym przypadku skanowaniu będą podlegały jedynie dokumenty dołączone do zmiany. Szacuje się, że liczba zmian wprowadzonych do programu EWOPIS na podstawie dokumentów w postaci elektronicznej może wynosić ok. 2500.

- **Biorąc pod uwagę powyższe założenia, szacuje się objęcie digitalizacją w ramach niniejszego zamówienia 65 000 papierowych dowodów zmian ewidencji gruntów i budynków** o zróżnicowanym stanie technicznym i formatach głównie od A5 do A3 oraz większych, z przeważającą ilością dokumentów w formacie A4, to jest około 527 segregatorów dokumentacji, **czyli 46 m.b. dokumentacji, co w przeliczeniu na liczbę stron formatu A4 (przy założeniu 8174 stron/1m.b.) daje szacunkową wartość około 376 000 stron**, na które składają się następujące rodzaje dokumentów:

- akty notarialne,
 - postanowienia sądowe,
 - decyzje administracyjne,
 - wypisy i zawiadomienia z ksiąg wieczystych,
 - wykazy zmian gruntowych i budynkowych,
 - zaświadczenia/pisma o nadaniu numeru adresowego,
 - umowy dzierżawy,
 - inne dowody zmian.
- Zamawiający dysponuje zeskanowanymi dowodami zmian danych ewidencyjnych z jednostki ewidencyjnej Gmina Bartoszyce (kod teryt 280103_2) w ilości **18 684** plików w postaci .pdf. Skany te powinny zostać wykorzystane przez Wykonawcę podczas wykonywanych prac.

Skany dowodów zmian, którymi dysponuje Zamawiający będą podlegały weryfikacji pod względem zgodności z dowodem zmiany znajdującym się w segregatorze oraz odpowiedniej jakości, a następnie dostosowaniem nazewnictwa pliku .pdf do nowych wymagań nazewnictwa określonych w Zamówieniu.

- Skany wszystkich stron wchodzących w skład jednego dowodu zmiany należy wykonać jako wielostronicowy dokument zapisany w formacie wynikowym pdf. Na dowód zmiany składa się zazwyczaj jeden z wymienionych rodzajów dokumentów (akt

notarialny, postanowienie sądowe, decyzja administracyjna itd.) wraz z dołączonymi do niego innymi dokumentami dotyczącymi zmiany (np. zawiadomienie sądu rejonowego dotyczące zmiany w księdze wieczystej lub inne dokumenty).

- W przypadku dowodów zmian zawierających dodatkowo wydruk z programu EWOPIS tzw. **„Zawiadomienia o zmianie”** skanowaniu podlegają tylko dokumenty będące podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków (z wyłączeniem drukowanego z bazy EGIB zawiadomienia). Wyjątek stanowi sytuacja, gdy do zmiany nie jest dołączony dokument w postaci analogowej ani powiązany ze zmianą dokument w postaci elektronicznej, a wydruk „Zawiadomienia o zmianie” w EGIB jest jedynym dokumentem dla danej zmiany.
- Jeżeli podstawą zmiany jest dokument w postaci elektronicznej, skanowaniu podlegają jedynie dokumenty, które dotyczą danej zmiany i są dołączone do „Zawiadomienia o zmianie” w segregatorze dowodów zmian. Są to np. zawiadomienia sądu rejonowego dotyczące zmiany w księdze wieczystej, zaświadczenia Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w sprawie przystąpienia do użytkowania budynku, decyzje w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej i inne.
- Jeżeli skanowany dokument stanowi podstawę zmian w więcej niż jednym obrębie ewidencyjnym, po zeskanowaniu plik .pdf należy opisać według ustalonego nazewnictwa i umieścić w katalogu obrębu z najniższym numerem np. jeżeli zmiana dotyczy obrębu 1 – Ardapy, obrębu 5 – Bezledy i obrębu 41 – Maszewy (Gmina Bartoszyce), plik należy opisać i umieścić w katalogu obrębu 1 – ARDAPY (nazwy obrębów podane są w Załączniku nr 1).
- Koperty dopięte do dowodu zmiany nie podlegają skanowaniu.

4. Etapy wykonania Zamówienia

Digitalizacja dowodów zmian ewidencji gruntów i budynków zostanie podzielona na dwa etapy:

4.1. Etap I - Skanowanie wraz z ustalonym nazewnictwem plików i uporządkowaniem ich w katalogach z podziałem na jednostki ewidencyjne i obręby.

W ramach przewidzianych prac dokumentom w formie cyfrowej należy nadać odpowiednie nazewnictwo oraz umieścić w strukturze katalogowej z podziałem na poszczególne jednostki ewidencyjne, a w ramach jednostek, utworzyć podkatalogowy podział na obręby.

4.1.1. Struktura katalogów

Pliki ze zmianami powinny być umieszczone w katalogach z podziałem na poszczególne jednostki ewidencyjne i obręby, według następującej struktury: ZMIANY EGIB – JEDNOSTKA EWIDENCYJNA – NAZWA OBRĘBU – PLIKI SKANÓW
Nazewnictwo folderów jednostek ewidencyjnych i obrębów powinno być zgodne ze słownikiem zamieszczonym w Załączniku nr 1 do Warunków Technicznych Zamówienia.

4.1.2. Nazewnictwo plików dowodów zmian, które będą podłączone do numeru Lp. w oknie „Zmiany”

Każdy dokument będący podstawą zmian powinien zostać zeskanowany jako jeden plik PDF. Zeskanowane pliki powinny być zaindeksowane w następujący sposób:

<TERYT>_<IDOBRA>_<ROK>_<NR_ZMIANY>.pdf

Np.: 2801032_1_2004_2.pdf

gdzie:

<TERYT> - 7-cyfrowy kod gminy - 2801032 – Gmina Bartoszyce

<IDOBRA> - Numer obrębu zapisywany bez zer – 1 – obręb Ardapy

<ROK> - 4-cyfrowy rok zmiany – 2004

<NR_ZMIANY> - Nr zmiany zapisywany bez zer – 2

Zeskanowane i zaindeksowane w sposób opisany powyżej dokumenty zostaną zaimportowane jako dokumenty powiązane ze zmianą i będą możliwe do przeglądania z poziomu programu EWOPIS w oknie „Zmiany” dla zmian powiązanych z obiektami EGIB.

Rys. 1. Okno „Zmiany” w programie EWOPIS

The screenshot shows the 'Zmiany' window in the EWOPIS program. It features a table with columns 'Lp', 'Rok', and 'Teryt'. Below the table, there are several input fields and buttons. The 'Gmina' field is set to '247601_1'. The 'LP' field is '1920' and the 'ROK' field is '2022'. The 'Sygnatura' field is '4582/22/1055741' and the status is 'Nie zatwierdzona'. The 'Typ' field is '1 - Aktualizacja z urzędu'. The 'Wnioskodawca' field is 'SR CH-W' and the 'Rodzaj' field is '422'. The 'Pismo REJAKT' field is 'REJAKT' and the 'RCN' field is 'RCN'. The 'Jednostka prowadząca' field is 'Prezydent M. Świętochłowice wykonujący zadania z zakresu'. The 'Zgłoszono' field is '2022-09-13' and the 'Zatwierdzono' field is empty. The 'Wydrukowano zawiadomienie' field is empty. The window also has buttons for 'Szukaj', 'Wydruk', 'Zatwierdź', 'Wycofaj', 'Aktywuj', 'Dezaktywuj', and 'Zamknij okno'.

4.1.3. Nazewnictwo plików dowodów zmian udostępnianych w ramach e-usługi (akty notarialne)

Dokumenty, stanowiące podstawę zmian, które mają być udostępniane w ramach *e-usługi przeglądania aktów notarialnych dla rzeczoznawców majątkowych* powinny zostać zeskanowane w całości jako jeden pdf. Zeskanowane pliki powinny być zaindeksowane w następujący sposób:

<TERYT>_<IDOBR>_<ROK>_<NR_ZMIANY>_<R_DOKUMENTU>_<S_DOKUMENTU>.pdf

Gdzie:

<TERYT>_<IDOBR>_<ROK>_<NR_ZMIANY> - oznacza indeks zmiany z którym powiązany ma być dokument,

<R_DOKUMENTU> - oznacza rodzaj skanowanego dokumentu zgodny ze słownikiem rodzajów dokumentów w programie EWOPIS – 1. Umowa, akt notarialny (NR)

<S_DOKUMENTU> - oznacza sygnaturę skanowanego dokumentu – np. AN 1695/2005

Jeżeli w sygnaturze dokumentu w EWOPIS występują znaki specjalne, powinny one być zastąpione w nazwie pliku w następujący sposób:

- znak: / - powinien być zastąpiony przez \$;
- znak: \ - powinien być zastąpiony przez %;
- znak „ – powinien być zastąpiony przez ^;
- znak: : - powinien być zastąpiony przez #.

Jeżeli na dowód zmiany składa się **akt notarialny wraz z dołączonymi do niego innymi dokumentami dotyczącymi zmiany** (zazwyczaj zawiadomienie sądu rejonowego dotyczące księgi wieczystej lub inne dokumenty), wówczas dołączone do aktu notarialnego dokumenty należy zeskanować jako oddzielny plik .pdf i **opisać według schematu omawianego w pkt. 4.1.2.).**

W celu udostępniania danych przez **e-usługę** skanowane będą tylko akty notarialne będące przedmiotem transakcji rynkowych (umowa sprzedaży, umowa przeniesienia własności nieruchomości, umowa ustanowienia odrębnej własności lokalu i sprzedaży), które są podstawą zmian ewidencyjnych od 01.01.2020 r. do dnia zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru prac.

Zeskanowane akty notarialne (dokumenty zmian) powiązane ze zmianą będą dostępne z poziomu okna dokumentów:

Rys. 2. Okno „Dokumentacja zmiany” w programie EWOPIS

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) window in the EWOPIS program. The window is divided into several sections:

- Search Section:** Includes a 'Znajdź' (Find) text box, a 'fragment' checkbox, and radio buttons for 'Oznaczenie' (Designation) and 'Sygnatura' (Signature).
- Filter Section:** Includes tabs for 'Działości', 'Budynki', 'Lokale', and 'Zmiany', and a 'Rodzaj' (Type) dropdown menu set to '<wszystkie>'.
- Document List:** A list of documents with columns for 'Sygnatura dokumentu' and 'Zaświadczenie'. The selected document is 'REP" A NR 1363/2021'.
- Document Details Section:** Includes fields for 'Rodzaj dokumentu' (1. Umowa, akt notarialny (NR)), 'Oznaczenie kancelar. dokumentu' (REP" A NR 1363/2021), 'Sygnatura dokumentu' (REP" A NR 1363/2021), 'Operat EWMAPY', 'Data dokumentu' (2021-03-18), 'Data przyjęcia do PZGiK', and 'Nazwa twórcy dokumentu' (Kanc.Not. Cyris Krzysztof/Swiętochłowice).
- Document Description Section:** Includes a 'Drukuj' (Print) button and a text area with the document description: '[DZZ 679/2021]: P /" patrz też DZZ 680/2021 (ujawn. zmian w KW /grunt./ w następstwie Umowy sprzedaży oraz oświadczenie o ustanowieniu hipoteki); dot. nieruchomości gruntowej zabudowanej, działka nr 1075/187, ul.Jordanowska 14;'. There is also a 'Powiązane dokumenty' (Related documents) button and a 'Skan dokumentu: Wyświetl' (Scan document: Display) dropdown.
- Footer:** A 'Zamknij okno' (Close window) button.

4.2. Etap II – Implementacja zeskanowanych danych do EWOPIS wersja 9.01 (firmy GEOBID)

Wszystkie dowody zmian przetworzone do wersji elektronicznej począwszy od roku 2004 (za wyjątkiem skanów aktów notarialnych udostępnianych w ramach e – usługi) należy dodać do odpowiedniej pozycji Lp. z dziennika zgłoszeń zmian występującej w programie EWOPIS wersja 9.01 (lub następna), którego producentem jest firma Geobid Katowice Sp. z o. o. Szacowana ilość plików, którymi należy zasilić bazę skanów programu EWOPIS wynosi 65 000 (dowody zmian do 30.06.2023 r.), oraz dokumenty, które wpłyną do Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków do dnia zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru prac.

Implementację plików przeprowadzi Wykonawca przy użyciu własnego sprzętu komputerowego.

Import danych do programu EWOPIS będzie się odbywał przez wybranie odpowiedniej opcji w programie EWOPIS.

4.2.1. Import plików dowodów zmian, które będą podłączone do numeru Lp. w oknie „Zmiany”

Po wybraniu odpowiedniej opcji importu program zaimportuje do odpowiednich pozycji skany zaindeksowane w sposób opisany w pkt. 4.1.2. W pierwszej kolejności program będzie szukał odpowiednich zmian w tabeli zmian powiązanych z aktualnymi obiektami EGIB, jeśli ich nie znajdzie, będzie szukał zmiany w tabeli zmian archiwalnych. Jeśli zmiana nie zostanie odszukana również w tabeli zmian archiwalnych może zostać założona (w tabeli zmian archiwalnych) – będzie to uzależnione od zaznaczenia odpowiedniej opcji w oknie importu. Po zakończeniu importu zaimportowane skany będą widoczne w oknie zmian aktualnych lub archiwalnych w programie EWOPIS.

4.2.2. Import plików dowodów zmian udostępnianych w ramach e-usługi (akty notarialne)

Po wybraniu odpowiedniej opcji importu program zaimportuje do odpowiednich dokumentów skany zaindeksowane w sposób opisany punkcie 4.1.3. W pierwszej kolejności program będzie szukał odpowiedniej zmiany powiązanej z importowanym dokumentem. Podobnie jak w przypadku importu zmian najpierw zmiana szukana będzie w tabeli zmian aktualnych. Następnie program będzie sprawdzał, czy z odszukaną zmianą jest powiązany dokument, którego atrybut ***Rodzaj dokumentu*** jest taki sam jak w nazwie importowanego pliku (np. AN 2456/2018). Jeśli jest dokładnie jeden taki dokument, importowany skan zostanie

powiązany z tym dokumentem (w oknie **Dokumentacja zmiany**). Jeśli takiego dokumentu nie będzie lub będzie ich więcej niż jeden, program założy nowy dokument o sygnaturze zawartej w ostatnim członie nazwy pliku i powiąże go z odpowiednią zmianą. W oknie importu będzie można podać prefiks (np. DokArch_), który będzie dodawany do sygnatury dokumentów założonych podczas importu. Dzięki temu można będzie rozpoznać dokumenty dodane do bazy w trakcie importu. Po zastosowaniu w trakcie importu prefiksu dokumenty dodane w trakcie importu będą mieć przykładowo następującą sygnaturę: *DokArch_AN 1325/2005*.

5. Ogólne wytyczne dotyczące technologii cyfryzacji zasobu

5.1. Skanowanie dowodów zmian ewidencji gruntów i budynków:

- a) Skanowaniem należy objąć wszystkie dokumenty znajdujące się w przekazanych Wykonawcy segregatorach z dowodami zmian ewidencji gruntów i budynków;
- b) Skanowanie należy przeprowadzić w kolorze (24 bity) przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji, tj. 200-300 dpi;
- c) Przed przystąpieniem do procesu skanowania, celem zapewnienia oczekiwanej jakości odwzorowania cyfrowego, Wykonawca zaprezentuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego przykładowe zeskanowane i zindeksowane materiały w terminie 7 dni od daty pobrania pierwszej partii materiałów zasobu;
- d) Skanowanie dokumentów musi być wykonane przy użyciu sprzętu, który pozwoli na skanowanie dokumentów o wielkości od A5 do A0;
- e) W przypadku dokumentów w formacie A3 i większym, ilość stron należy przeliczyć do formatu A4: format A3 – 2 strony, format A2 – 4 strony, format A1 – 8 stron itd.;
- f) Wymagany format plików - wielostronicowy plik PDF;
- g) Ze względu na różną jakość techniczną materiałów stanowiących przedmiot zlecenia Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia lub pogorszenia stanu technicznego skanowanej dokumentacji. Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca każdorazowo ustali z Zamawiającym sposób wykonania skanowania;
- h) W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego;

- i) Dokumenty do zeskanowania zostaną udostępnione przez Zamawiającego partiami w sposób każdorazowo uzgodniony;
- j) Wykonawca przekaze Zamawiającemu udostępnione dokumenty w formie papierowej oraz ich cyfrową wersję (zeskanowany każdy dokument, udostępniony w ramach wykonanej pracy przez Zamawiającego);
- k) Skany powinny być odpowiednio zorientowane, aby korzystanie z nich było możliwe bez obracania;
- l) Dokumenty po zeskanowaniu powinny być doprowadzone do stanu pierwotnego, wszystkie strony powinny być ułożone w kolejności w jakiej występują w spisie zmian i zostały zanonumerowane oraz zbroszurowane w segregatorach według podziału na obręby ewidencyjne;
- m) Zabrania się jakiegokolwiek trwałej zmiany materiałów źródłowych przekazanych przez Zamawiającego do digitalizacji tj. ich rozdzielania czy wykonywania innych czynności wpływających na zmianę formy i stan po procesie przetworzenia;
- n) W szczególności zakazuje się rozszywania i dekompletowania aktów notarialnych (w szczególności aktów notarialnych zszytych za pomocą nitownicy, sznurka lub trwale sklejonnych). Wyjątek stanowią dokumenty, których nie da się przenieść do postaci cyfrowej bez np.: rozszycia dokumentu, ze względu na niedostępność dla urządzenia skanującego istotnej treści. Wówczas, w porozumieniu z Zamawiającym, dopuszcza się rozszycie takiego dokumentu, bez naruszenia jego treści. W takim przypadku, Wykonawca jest zobowiązany do odtworzenia stanu pierwotnego danego dokumentu;
- o) Skanowanie przy użyciu zimnego oświetlenia, pozbawionego promieniowania UV, bezpiecznego dla papieru;
- p) Wykonawca prac zobowiązany jest do przystawienia pieczęci z treścią: „Zarchiwizowano cyfrowo” z podaniem nazwy wykonawcy na wszystkich zdigitalizowanych dokumentach. Pieczętkę należy umieścić na pierwszej stronie skanowanej dokumentacji. Klauzula umieszczana na zeskanowanych dokumentach nie może zasłaniać treści dokumentu lub utrudniać czytelności dokumentu. W przeciwnym razie zaleca się umieszczenie jej na odwrocie dokumentu. Wymagane jest skanowanie także strony dokumentu, zawierającej wyłącznie klauzulę. Tak opracowane odwzorowanie cyfrowe dokumentu liczone będzie jako 1 karta (np. formatu A4);
- q) Cyfrowa postać zeskanowanego dokumentu musi obejmować cały dokument źródłowy, nie może być jego częścią ani połączeniem kilku takich części. Musi mieć odpowiednią jakość (bez rozmyć, przy zachowaniu grubości kresek, czytelnych opisów itp.).

Niedopuszczalna jest jakakolwiek deformacja czy też zniekształcenie lub zmiana proporcji wymiarów dokumentu lub mapy oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku, na urządzeniu wskazanym przez Zamawiającego;

- r) Wykonawca po każdym wykonanym zakresie skanowania przekaże do kontroli zeskanowane materiały zapisane na nośnikach zewnętrznych w postaci katalogów, podkatalogów i plików odpowiadających zeskanowanym dokumentom.
- s) Dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, pergaminy, folie) należy skanować tak, aby szumy pikselowe nie zakłócały treści dokumentu tj. nie zaciemniały, nie zasłaniały jego treści powodując błędną jej interpretację.

5.2. Przekazanie i zwrot materiałów źródłowych

- a) Czynności związane ze skanowaniem dowodów zmian ewidencyjnych Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić w całości na własny koszt w oparciu o własne zasoby techniczne, poza siedzibą Zamawiającego.
- b) Materiały objęte Zleceniem Wykonawca będzie pobierał i zwracał osobiście w siedzibie Zamawiającego po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
- c) Zamawiający ma prawo do stałego dostępu do przekazanych zbiorów dokumentów i kontroli przebiegu realizacji Działania.
- d) Wydanie materiałów źródłowych następować będzie cyklicznie, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, niepowodujący zakłóceń w bieżącej pracy Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami według ustalonego harmonogramu i zasad określonych w Planie Realizacji Zamówienia, przy czym:
 - ze względu na znaczną ilość materiałów, wydawane będą Wykonawcy partiami, zgodnie z uzgodnionym harmonogramem,
 - wydanie materiałów nastąpi wyłącznie na okres wykonywanych prac,
 - ilość dokumentów pobieranych jednorazowo określona zostanie w harmonogramie,
 - każde pobranie i zwrot materiałów będzie potwierdzone protokołem przekazania.
- e) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego, musi być w stanie zeskanować wskazane materiały źródłowe, w tym pojedyncze dokumenty i przesłać je elektronicznie do Zamawiającego niezwłocznie po takim zgłoszeniu, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze.

- f) Przekazana transza materiałów źródłowych musi być zwrócona przez Wykonawcę w terminie uzgodnionym w harmonogramie, który jednak nie może być dłuższy niż 2 tygodnie.
- g) Zwracane przez Wykonawcę materiały muszą być posegregowane, a w przypadku rozszywania, zszyte w sposób trwały, ułożone zgodnie z numeracją stron i we właściwej kolejności. Wykonawca ma obowiązek zwrócić materiały w takiej kolejności, w jakiej otrzymał w protokole przekazania. Jeśli jest wymagana ponowna oprawa inroligatorska to należy ją wykonać.
- h) Gdyby w przekazanej dokumentacji znalazły się materiały niewchodzące w zakres danej zmiany należy przyporządkować je do odpowiedniej zmiany, lub w razie trudności przekazać je Zamawiającemu celem przyporządkowania ich do właściwych zmian. Dokumenty należy zwrócić nierozzerwane, nieuszkodzone i bez zagnieć.

5.3. Udokumentowanie wyników prac

- a) Zeskanowane pliki należy skatalogować zgodnie z podanym przez Zamawiającego schematem definiującym strukturę katalogu i podkatalogów, nazewnictwo plików oraz zasady użycia wskazanych w schemacie słowników.
- b) Wykonawca zobowiązany jest w czasie przeprowadzania skanowania prowadzić rejestr zeskanowanych dokumentów. Treść rejestru zostanie uzgodniona między Zamawiającym a Wykonawcą, przed przystąpieniem do realizacji prac.
- c) Wyniki prac Wykonawca jest zobowiązany przekazać na fabrycznie nowym, przenośnym dysku twardym z wejściem/wyjściem USB3 (pojemność nie mniej 1TB).
- d) Na koniec realizacji Zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dokumentację w formie elektronicznej z wykonanej pracy, w formie operatu, w którego skład wchodzi:
 - Dziennik Robót;
 - Zestawienie ilościowe (lista) zarchiwizowanych materiałów;
 - Sprawozdanie techniczne z opisem wykonanej pracy, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania;
 - Kopia umowy;

oraz pliki przetworzonych materiałów źródłowych w usystematyzowanej strukturze katalogów i nazw zgodnie z ustalonym w tym zakresie schematem.

6. Terminy realizacji zamówienia

- Zamówienie realizowane będzie w terminie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
- Wykonawca może zrealizować zamówienie w czasie krótszym niż przewidziane 3 miesiące.
- W przypadku wyrażenia zgody przez Zamawiającego na zmianę określonego w umowie terminu realizacji zamówienia poprzez jego wydłużenie, powyższy termin zostanie zmieniony aneksem do umowy zawartej przez Zamawiającego z Wykonawcą.

7. Tryb i zasady odbioru

1. Wykonawca zgłasza Zamawiającemu w formie pisemnej gotowość do odbioru przedmiotu zamówienia, przed upływem terminu prac wskazanego w warunkach technicznych, mając na uwadze ewentualnie maksymalną liczbę iteracji kontrolnych przewidzianych w warunkach technicznych, jednak nie później niż 14 dni przed planowanym terminem zakończenia prac.
2. Zgłoszenie o gotowości do kontroli i odbioru przedmiotu umowy Wykonawca składa:
 - bezpośrednio w siedzibie Starostwa
od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00
tel. 89 762 17 20
 - korespondencyjnie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Starostwo Powiatowe w Bartoszycach
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
ul. Grota Roweckiego 1
11-200 Bartoszyce
 - poprzez profil zaufany ePUAP
 - poprzez e-mail w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu:
geodezja@powiat.bartoszyce.pl
3. Weryfikacja operatu technicznego wraz z repozytorium plików zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego w terminie do 10 dni roboczych od przekazania wyników prac objętych Zamówieniem przez Wykonawcę.

4. Przygotowane przez Wykonawcę repozytorium plików zostanie poddane kontroli pod względem jakości skanowania i poprawności nadanych nazw.
5. Wykonawca będzie miał do 5 dni roboczych na poprawę wykrytych błędów i dostarczenie poprawionej dokumentacji do Zamawiającego.
6. Obowiązkiem Wykonawcy jest poprawa wszystkich wykrytych błędów, a nie tylko tych przykładowych wskazanych przez Zamawiającego.
7. Zamawiający dopuszcza dwie iteracje kontroli przedmiotu Zamówienia, które mogą zakończyć się niepowodzeniem, czyli wykryciem błędów w dostarczonym operacie technicznym oraz repozytorium plików, które będą skutkowały sporządzeniem negatywnego raportu kontroli.
8. Pozostawienie błędów w przekazanej dokumentacji w trzeciej iteracji skutkować będzie sporządzeniem negatywnego raportu kontroli i negatywnego protokołu odbioru.
9. Wady ujawnione w protokole odbioru z wynikiem negatywnym, Wykonawca zobowiązuje się usunąć w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia podpisania protokołu przez strony. Usunięcie wad zostanie stwierdzone w odrębnym protokole.
10. Pozytywny raport kontroli przedmiotu Zamówienia pod względem jakości skanowania i poprawności nadanych nazw oraz poprawne przeprowadzenie procesu implementacji będzie podstawą sporządzenia pozytywnego protokołu odbioru.
11. Dokumentem potwierdzającym przyjęcie przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia będzie podpisany przez Zamawiającego oraz Wykonawcę protokół odbioru prac z wynikiem pozytywnym sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po podpisaniu przez Zamawiającego i Wykonawcę jeden egzemplarz zostanie przekazany Wykonawcy, a pozostałe egzemplarze pozostaną u Zamawiającego. Protokół obejmować będzie w szczególności miejsce i datę odbioru oraz sporządzenia protokołu, dane Zamawiającego i Wykonawcy, wskazanie materiałów podlegających odbiorowi.
12. Odbiór przedmiotu umowy bez wad nie wyłącza odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu nienależytego wykonania umowy, w tym wad, jeżeli nienależyte wykonanie umowy ujawnione zostanie po dokonaniu odbioru.

8. Inne uzgodnienia dotyczące wykonywanych prac

Wykonawca prac zobowiązany jest do:

- zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów,
- dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,
- niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie,
- nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
- nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w ww. dokumentach,
- niezminiania treści ww. dokumentów.

Przed przystąpieniem do wykonania zlecenia Wykonawca złoży stosowne oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych.

9. Prawa własności intelektualnej

Wszystkie naprawione i zdigitalizowane dokumenty pozostaną własnością Zamawiającego.

10. Rękojmia i Gwarancja jakości

- a) Wykonawca zagwarantuje najwyższą jakość wykonania przedmiotu zamówienia.
- b) Wykonawca zagwarantuje spełnienie wymagań dotyczących Gwarancji jakości i Rękojmi określonych w Umowie.
- c) Okres Gwarancji jakości i Rękojmi przedstawia Umowa.
- d) Gwarancja udzielana przez Wykonawcę obejmuje usuwanie wszelkich usterek wykrytych przez użytkowników Zamawiającego uniemożliwiających korzystanie z przedmiotu zamówienia.
- e) Wykonawca odpowiada za wady fizyczne i jakościowe wykonania przedmiotu zamówienia.
- f) Wykonawca gwarantuje usunięcie Wad na każde wezwanie Zamawiającego w okresie trwania rękojmi zamówienia.
- g) Zamawiający wykonując uprawnienia Gwarancji i Rękojmi, po bezskutecznym wezwaniu Wykonawcy do usunięcia Wady, ma prawo zlecić ich usunięcie osobie trzeciej (wykonanie zastępcze) na koszt Wykonawcy.

- h) Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia Gwarancji w sposób zapobiegający utracie jakichkolwiek danych. W przypadku, gdy wykonanie usługi wiąże się z ryzykiem utraty lub uszkodzenia danych, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do wykonywania usługi.
- i) Wykonawca zobowiązany jest przyjmować oraz rejestrować Zgłoszenia wad przedmiotu zamówienia składane przez Zamawiającego
- j) W razie otrzymania przez Wykonawcę Zgłoszenia lub w razie uzyskania przez Wykonawcę wiedzy o wystąpieniu wady z innego źródła niż zgłoszenie wady przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia działań zmierzających do naprawy wady.
- k) Usunięcie Wady nie może prowadzić do naruszenia struktur i integralności danych, do utraty danych lub wpływać negatywnie na składniki Infrastruktury Zamawiającego.
- l) Po weryfikacji wykonania naprawy, Zamawiający potwierdzi skuteczność lub stwierdzi nieskuteczność dokonanych czynności (dokonania Naprawy/Obejścia).
Naprawa/Obejście, co do którego Wykonawca poinformował o jej/jego wykonaniu, a która/które zostało odrzucone przez Zamawiającego ze względu na fakt, iż testy przeprowadzone przez Zamawiającego wykazują, że określona Wada nadal istnieje, trwa do czasu jej/jego skutecznego wykonania. Jeżeli Zamawiający nie potwierdzi skuteczności działań naprawczych, Wykonawca ma prawo uznać działania za skuteczne.
- m) W przypadku kiedy usuwanie problemów jest niemożliwe z powodów niezależnych od Wykonawcy, zobowiązany jest on poinformować Zamawiającego o takiej sytuacji i podjąć działania naprawcze natychmiast po ustaniu powodu ograniczającego naprawę.
- n) Gwarancja nie wyłącza, nie ogranicza ani nie zawiesza uprawnień Zamawiającego wynikających z przepisów prawa o rękojmi za wady dzieła.

11. Postanowienia końcowe

W zakresie spraw, co do których brak jest jednoznaczności zapisów, należy dokonać uzgodnień z Naczelnikiem lub Zastępcą Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami lub Kierownikiem Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków w Bartoszych. Każde uzgodnienie winno mieć formę pisemną i podlegać wpisowi do dziennika robót, prowadzonego przez Wykonawcę prac.

12. Przepisy prawa

Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w szczególności w:

1. Ustawie z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. 2021 poz. 1990 z późn. Zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. 2021 poz. 1390 z późn. zm.);
3. Ustawie z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. 2021 poz. 214);
4. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 poz. 57, 1123, 1234);
5. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247);
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2021 r. poz. 820, Dz.U. 2023 r. poz. 1116);
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781) wraz z postanowieniami przepisów unijnych w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1);
8. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 164, 2020, 398).

W przypadku wystąpienia zmian w przepisach z zakresu geodezji i kartografii przedmiotowe zadanie należy wykonać z uwzględnieniem tych przepisów, po uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków.

Słownik nazw jednostek ewidencyjnych i obrębów

KOD Gminy	Jednostka ewidencyjna	Nazwa obrębu
280101_1	Miasto Bartoszyce	1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
280103_2	Gmina Bartoszyce	ARDAPY
		BAJDYTY
		BARCISZEWO
		BĄSZE
		BEZLEDY
		BORKI
		BORKI ŚĘDROWSKIE
		BUKOWO
		BURKARTY
		CIEMNA WOLA
		CZERWONA GÓRKA
		DĄBROWA
		DĘBIANY
		DĘBÓWKO-KAROLEWKO
		DRAWA
		DUŻA WOLA
		FALCZEWO
		GALINY
		GIERCZYN
		GILE
		GŁOMNO
		GROMKI KRÓLE
		GUNTKAJMY
		JARKOWO
		KIERSITY
		KIERTYNY W. I M.
		KINKAJMY
		KOSY
		KROMARKI
		KRAWCZYKI
		LEGINY
		LEJDY
		LIPINA
		LUSINY
		ŁABĘDNIK DUŻY
		ŁABĘDNIK MAŁY
		ŁĘG
		ŁOJDY
		ŁOSKAJMY
		MARKINY
		MASZEWY
		MINTY
		MOLWITY
		NALIKAJMY
		NUNY
		OKOPA
		OSIEKA
		PARKOSZEWO
		PERKUJKI
		PIERGOZY
		PIERSELE
		PILWA
		PLĘSY
		POŁĘCZE
		POŚLUSZE
		RODNOWO
		ŚĘDLAWKI

		SKITNO
		SOKOLICA
		SOLNO
		SORTŁAWKI
		SPORWINY
		SPURGLE
		SPYTAJNY
		SZYLINA
		TOLKO
		TAPILKAJMY
		TROMITY
		TRUTNOWO
		WAJSNORY
		WARDOMY
		WAWRZYN
		WĘGORYTY
		WIPLAWKI
		WIRWILTY
		WITKI
		WOJCIECHY
		WOJTKOWO
		WARGIELITY-SZCZECINY
		WYRĘBA
		ZAWIERSZE
		ŻARDYNY
		ŻYDOWO
280104_4	Miasto Bisztynek	1
		2
		BISZTYNEK KOLONIA
		DĄBROWA
		GRZĘDA
		KSIĘŻNO
		ŁĄDEK
		ŁĘDŁAWKI
		NOWA WIEŚ RESZELSKA
		PALUZY
		PLEŚNO
		PROSITY
		SĄTOPY
		SUŁOWO
		TROSKOWO
		UNIKOWO
		WARMIANY
		WOJKOWO
		WOZŁAWKI
		KOKOSZEWO
		SWĘDRÓWKA
		JANIKOWO
		KAMIŃSK
		KANDYTY
		KANIE ŁAWECKIE
		KIWAJNY
		KRASNOŁĄKA
		KUMKIEJMY
		LEŚNICTWO ORSY
		LIPNIKI
		MIGI
		NERWIKI
		NOWA KARCZMA
		NOWA WIEŚ ŁAWECKA
		OKOPEK
		PAREŻKI
		PAUSTRY
		PIASECZNO
		PIASEK
		PIASTY WIELKIE
		PIESZKOWO
		POWIERSZE
		PUDLIKAJMY
		RESZKOWO
		ROBITY
		SĄGNITY
		SIGAJNY
280104_5	Gmina Bisztynek	

		SOŁTYSOWIZNA
		STEGA MAŁA
		ŚWIADKI ŁAWECKIE
		TOPRZYNY
		TROJACZEK
		WARSZKAJTY
		WĄGNIKI
		WĄGRÓDKA
		WIEWIÓRKI
		WOJMIANY
		WOKIELE
		WORSZYNY
		WORZYNY
		ZIELENICA
		ZIĘBY
		ŻOŁĘDNIK
		ŻUŁAWY
280106_4	Miasto Sępapol	ŻYWKOWO-GRĄDZIK
		1
		2
280106_5	Gmina Sępapol	3
		BORYTY
		DŁUGA
		DOMARADY
		DZIETRZYCHOWO
		GAJ
		GIERKINY
		GULKAJMY
		JUDYTY
		KORYTKI
		KINWĄGI
		KRASKOWO
		LANGANKI
		LIPICA
		LISKI
		LWOWIEC
		OSTRE BARDO
		MAJMLAWKI
		MASUNY
		PARK
		PRĘTLAWKI
		PRZEWARSZYTY
		RETOWY
		ROGIELKAJMY
		ROMANKOWO
		ROSKAJMY
		RUSAJNY
		RÓŻYNA
		RYGARBY
		SĘPOPOLSKI DWÓR
		SMOLANKA
		STOPKI
		SZCZURKOWO
		ŚMIARDOWO
		TROSINY
		TURCZ
		WANIKAJMY
		WIATROWIEC
		WODUKAJMY