



**Inženirska zbornica Slovenije, Matična
sekcija geodetov**

Območne geodetske uprave

Številka: 35311-60/2011-1
Datum: 22.6.2011

**Zadeva: Ukinitev disket pri poslovanju med geodetsko upravo in geodetskimi
podjetji - navodilo**

Pri dosedanjem poslovanju med geodetsko upravo in geodetskimi podjetji je izmenjava digitalnih podatkov potekala v večini primerov preko disket (izdaja podatkov, digitalni podatki elaboratov). V današnjem svetu postajajo diskete preteklost. Novi računalniki namreč nimajo več disketnih enot, pa tudi ne več možnosti priklopa le-teh, kar povzroča težave tako na strani geodetskih podjetij kot tudi na strani geodetske uprave.

Pri dosedanjem poslovanju je del poslovanja potekal sicer tudi preko elektronske pošte, vendar pa v različnih okoljih različno (enotna pravila do sedaj še niso bila postavljena). Težave so se pojavljale tako z identifikacijo elektronskega naslova (kamor mora geodetsko podjetje glede na bivšo krajevno pristojnost poslati naročilo), kot tudi s poslovanjem v času odsotnosti posameznih uradnikov oz. ob spremenjeni organizaciji dela, saj so se uporabljali osebni elektronski naslovi uradnikov na geodetski upravi.

Glede na zgoraj navedeno je potrebno dosedanje poslovanje z disketami nadomestiti z boljšim načinom. Problemi pri poslovanju z elektronsko pošto pa so narekovali posodobitev tudi tovrstnega poslovanja. **V nadaljevanju pojasnjujemo nov način poslovanja:**

- 1. pri naročilu in izdaji podatkov za izvedbo geodetske storitve,**
- 2. pri naročilu in izdaji rezervacij in**
- 3. pri oddaji in sprejemu digitalnih podatkov elaboratov.**

Osnovni poudarki novega načina so:

- komuniciranje po elektronski pošti,
- za vse organizacijske enote geodetske uprave (v nadaljevanju: geodetske pisarne) se uporabljajo zgolj trije elektronski naslovi (ločeni glede na vsebino),
- »prepošiljanje elektronske pošte« na ustrezne geodetske pisarne poteka avtomatsko z računalniškim programom in
- na posamezni geodetski pisarni je zagotovljen centralni sprejem.

Da bo avtomatsko »prepošiljanje elektronske pošte« lahko potekalo nemoteno, morajo:

- biti podatki vedno v pripetih zbirkah (in ne kot besedilo elektronskega sporočila):
- biti imena pripetih zbirk vedno oblikovana po spodaj navedenih pravilih in
- biti pripete zbirke vedno ustreznega tipa.

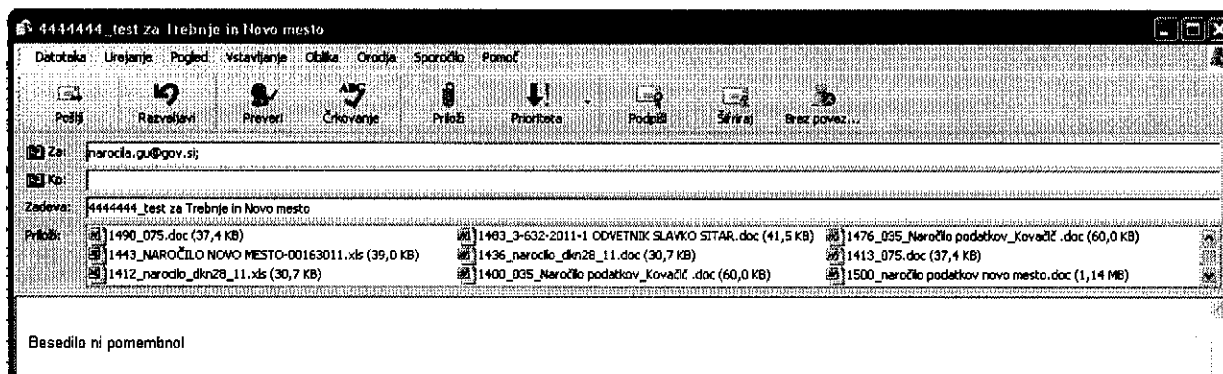
- biti pripete zbirke vedno ustreznega tipa.

NAROČILO IN IZDAJA PODATKOV ZA IZVEDBO GEODETSKE STORITVE

Oddaja naročila s strani geodetskega podjetja:

1. elektronski naslov (isti za vse geodetske pisarne): narocila.gu@gov.si.
2. zadeva elektronskega sporočila: na prvih 7-ih mestih obvezno navede
 - a. 7 mestna MŠ podjetja, ki pošilja podatke, temu pa sledi poljubna vsebina, lahko je tudi ni (npr: 5665766_karkoli...)
3. pripeta zbirka: je obvezna in vsebuje naročilo
4. tip pripete zbirke: DOC, XLS, RTF, PDF
5. ime pripete zbirke: je pomembno za prepošiljanje naročila na ustrezne geodetske pisarne, zato se na prvih 5-ih mestih obvezno navede
 - a. 4 mestna šifra KO z vodilnimi ničlami in
 - b. na petem mestu »_«
 temu pa sledi poljubna vsebina, lahko je tudi ni (npr: 0350_karkoli...)
6. vsebina pripete zbirke: ena pripeta zbirka se vedno nanaša na eno zaključeno celoto – tej bo sledila izdelava enega (lahko tudi skupnega) elaborata
7. velikost in število pripetih zbirk: enemu elektronskemu sporočilu je lahko pripetih več zbirk, maksimalna velikost na sporočilo je 8 Mb

Priporočamo, da se za naročilo uporabi priložen Excell-ov obrazec, ker na pregleden način vsebuje vse potrebne podatke za obdelavo naročila.



Slika 1: naročilo podatkov - primer elektronskega sporočila

Sprejem naročila s strani geodetske uprave

1. Elektronsko sporočilo odpre računalniški program in zbirke prepošlje na ustrezne geodetske pisarne. Geodetsko podjetje prejme povratnico, iz katere je razvidno, na katero geodetsko pisarno je bila pošta preposlana, ali pa prejme povratnico o neuspešnem prevzemu.
 2. Elektronska sporočila so preposlana na elektronske naslove, kjer se sprejema pošta geodetske pisarne in ne na osebne naslove uradnikov.
 3. Na posamezni geodetski pisarni uradnik, ki je zadolžen za sprejem pošte, posreduje naročilo na elektronski naslov uradnika, ki mu je naročilo dodeljeno v delo.
- Dokumentacija v zvezi z naročili ni predmet arhiviranja v zbirkah listin geodetske uprave.

Obdelava naročila in posredovanje naročenih podatkov s strani geodetske uprave

1. Uradnik pripravi podatke na podlagi prejetega naročila.
2. Podatki izreza se vedno pošljejo kot kopija datotek vgeo.*, vk.* in *.izr (izpis evela) iz mape IDPOS-a za izdajo podatkov (nad 70000).
3. V kolikor je zahtevan tudi minimalni vpis za novo stavbo, je potrebno pripravo podatkov razdeliti na več dni (najprej se opravi minimalni vpis).
4. Podatki za stavbo z minimalnim vpisom se pošljejo v obliki .xml ali .html.
5. Digitalne podatke uradnik posreduje na elektronski naslov podjetja, ki je naveden v naročilu.
6. V kolikor vseh podatkov ni mogoče izdati v digitalni obliki, se analogni podatki pošljejo po klasični pošti ali pa predajo osebno (na podlagi dogovora).

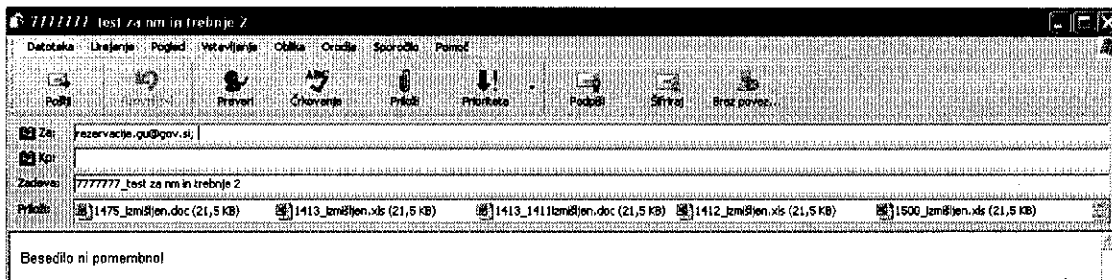
Zaradi popolnosti izdanih podatkov priporočamo, da se na naročilu za izdajo podatkov zaprosi tudi za minimalni vpis stavbe (v kolikor je že ob naročilu jasno, da je le-ta potreben).

NAROČILO IN IZDAJA REZERVACIJ

Oddaja naročila za rezervacijo s strani geodetskega podjetja:

1. elektronski naslov (isti za vse geodetske pisarne): rezervacije.gu@gov.si
2. zadeva elektronskega sporočila: na prvih 7-ih mestih obvezno navede
 - a. 7 mestna MŠ podjetja, ki pošilja podatke, temu pa sledi poljubna vsebina, lahko je tudi ni (npr: 5665766_karkoli...)
3. pripeta zbirka: je obvezna in vsebuje naročilo za rezervacijo
4. tip pripete zbirke: DOC, XLS, RTF, PDF
5. ime pripete zbirke: je pomembno za prepošiljanje naročila na ustrezne geodetske pisarne, zato se na prvih 5-ih mestih obvezno navede
 - a. 4 mestna šifra KO z vodilnimi ničlami in
 - b. na petem mestu »_«temu pa sledi poljubna vsebina, lahko je tudi ni (npr: 0350_karkoli...)
6. vsebina pripete zbirke: ena pripeta zbirka se vedno nanaša na eno zaključeno celoto – torej na en (lahko tudi skupen) elaborat
7. velikost in število pripetih zbirk: enemu elektronskemu sporočilu je lahko pripetih več zbirk, maksimalna velikost na sporočilo je 8 Mb

Priporočamo, da se za naročilo rezervacij uporabi priložen Excell-ov obrazec, ker na pregleden način vsebuje vse potrebne podatke za obdelavo naročila za rezervacijo.



Slika 2: rezervacije - primer elektronskega sporočila

Sprejem naročila za rezervacijo s strani geodetske uprave

1. Elektronsko sporočilo odpre računalniški program in zbirke prepošlje na ustrezne geodetske pisarne. Geodetsko podjetje prejme povratnico, iz katere je razvidno, na katero geodetsko pisarno je bila pošta preposlana, ali pa prejme povratnico o neuspešnem prevzemu.
2. Elektronska sporočila so preposlana na elektronske naslove, kjer se sprejema pošta geodetske pisarne in ne na osebne naslove uradnikov.
3. Na posamezni geodetski pisarni uradnik, ki je zadolžen za sprejem pošte, posreduje naročilo na elektronski naslov uradnika, ki mu je naročilo dodeljeno v delo.

Dokumentacija v zvezi z naročili za rezervacijo ni predmet arhiviranja v zbirkah listin geodetske uprave.

Obdelava naročila in posredovanje podatkov o rezervaciji s strani geodetske uprave

1. Uradnik opravi rezervacijo na podlagi prejetega naročila.
2. Podatki rezervacije se vedno pošljejo kot kopija datotek PARCELA1.dat (plombirane parcele), PARCELA2.dat (rezervirane parcele) in ZKTOCKA2.dat (rezervirane ZKT) mape IDPOS-a za rezervacije (nad 90000).
3. Podatki za stavbo z minimalnim vpisom se pošljejo v obliki .xml ali .html.
4. Podatke uradnik posreduje na elektronski naslov podjetja, ki je naveden v naročilu.

ODDAJA IN SPREJEM DIGITALNIH PODATKOV ELABORATA

Oddaja digitalnih podatkov s strani geodetskega podjetja:

1. elektronski naslov (isti za vse geodetske pisarne): elaborati.gu@gov.si
2. zadeva elektronskega sporočila: na prvih 7-ih mestih obvezno navede
 - a. 7 mestna MŠ podjetja, ki pošilja podatke, temu pa sledi poljubna vsebina, lahko je tudi ni (npr: 5665766_karkoli...)
3. pripeta zbirka: je obvezna in vsebuje digitalne podatke
4. tip pripete zbirke: ZIP (priporočamo uporabo programov WinZip ali 7-Zip)
5. vsebina pripete zbirke: ena zbirka vsebuje vse digitalne podatke enega (ali skupnega) elaborata

Opozorilo 1:

Kadar se digitalni podatki nanašajo na elaborat za evidentiranje stavbe (t.j. na evidentiranje zemljišča pod stavbo za stavbo z enim delom), se digitalni podatki za zemljiški kataster zapišejo v ZIP zbirko z imenom po pravilih za zemljiški kataster, digitalni podatki za kataster stavb pa se zapišejo v ZIP zbirko z imenom po pravilih za kataster stavb (navedbe delov stavb v ime zbirke ne vključimo).

6. velikost in število pripetih zbirk: enemu elektronskemu sporočilu je lahko pripetih več zbirk, maksimalna velikost na sporočilo je 8 MB
7. Ime ZIP zbirke je pomembno za prepošiljanje podatkov na ustrezne geodetske pisarne. Pri poimenovanju ZIP zbirk obvezno upoštevajte spodnja pravila, ki so prikazana na primerih:

zemljiški kataster:

0418_90123_10

0418 = šifra KO z vodilnimi ničlami

90123 = številka IDPOS-a rezervacij, ki je vedno večja od 90000; ta je obvezen

za vse elaborate

10 = letnica, ko je bil IDPOS rezervacij odprt

kataster stavb:

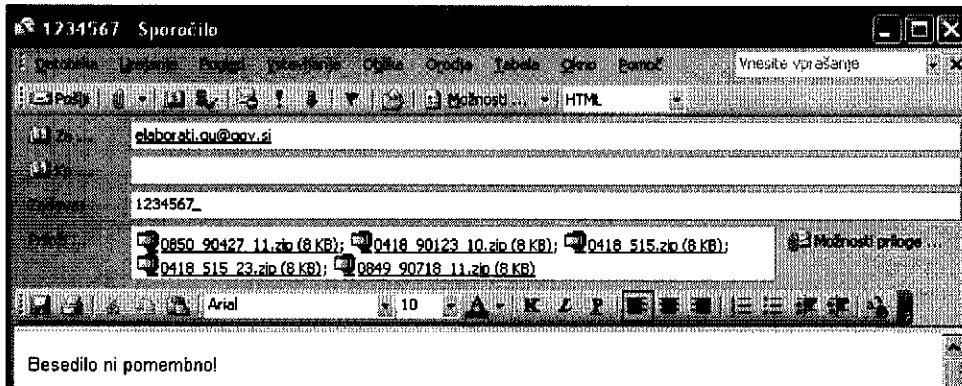
0418_S15_23

0418 = šifra KO z vodilnimi ničlami

S = pove, da gre za stavbo/kataster stavb

15 = številka stavbe oz. ena izmed stavb (v primeru združitve) znotraj KO

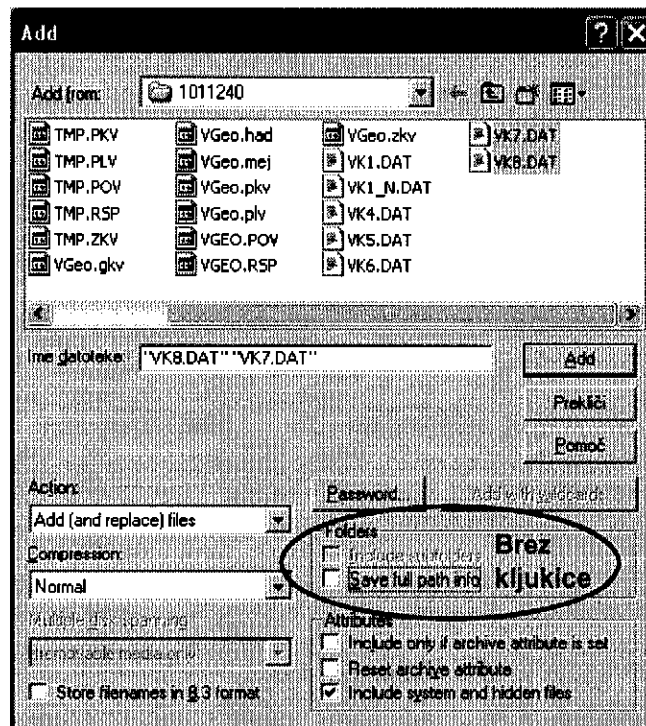
23 = del stavbe oz. eden izmed delov stavbe (v primeru združitve), na katerega se nanaša sprememba; če gre za vpis stavbe z več deli, ime ZIP zbirke vsebuje samo šifro KO, S in številko stavbe (brez podaljška "_23")



Slika 3: oddaja digitalnih podatkov elaborata – primer elektronskega sporočila

Opozorilo 2:

Pri pripravi arhivskih ZIP zbirk v ZIP zbirko ne vključimo direktorijske strukture. Zato polje ob **Save full path info** NE SME BITI obkljukano.



Slika 4: kreiranje arhiva

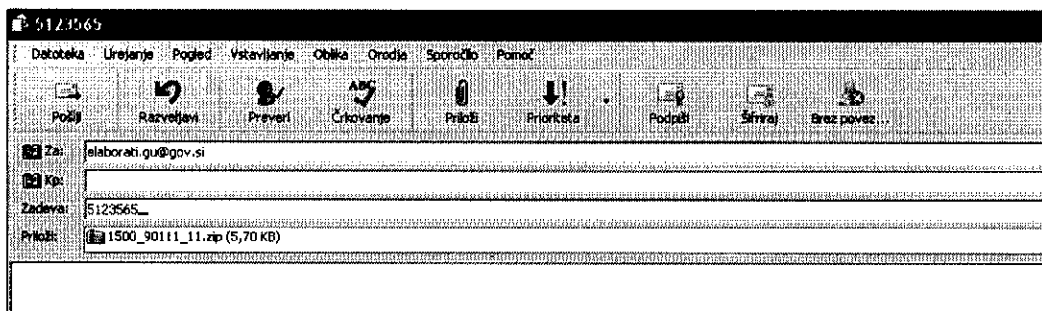
Opozorilo 3:

V primeru, da so bili poslani napačni digitalni podatki ali pa v primeru poziva k dopolnitvi elaborata, se dopoljeni oz. popravljene podatki pošljejo na enak način kot prvič (veljajo enaka pravila 1-7). Ob vsakem novem pošiljanju morajo biti poslani vsi digitalni podatki elaborata. Kasnejši podatki bodo ob prepošiljanju predhodno poslani podatke prekrili, kar je tudi prav (saj so prvotni napačni).

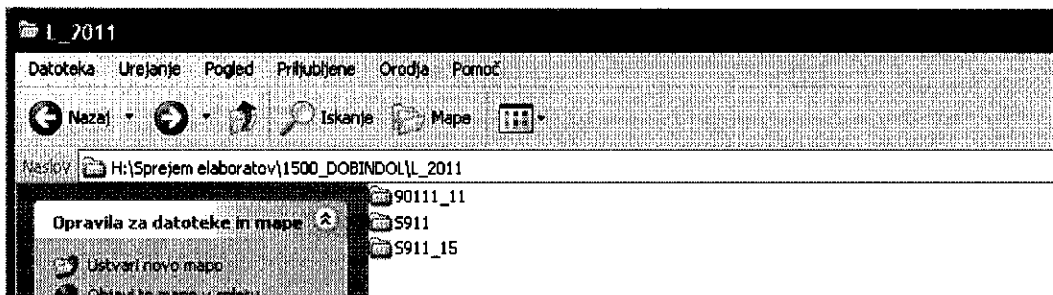
Sprejem podatkov s strani geodetske uprave

1. Elektronsko sporočilo odpre računalniški program. Zbirke prepošlje na ustrezne geodetske pisarne ter jih obdela. Geodetsko podjetje prejme povratnico, iz katere je razvidno, na katero geodetsko pisarno je bila pošta preposlana, ali pa prejme povratnico o neuspešnem prevzemu.
2. »Obdelava elektronska sporočila oz. zbirke« pomeni:
 - a. kopiranje ZIP zbirke na strežnik ustrezne geodetske pisarne in
 - b. razpakiranje ZIP zbirke v ustrezno mapo na strežniku, od koder uradnik (ki kasneje vodi postopek) izvede „sprejem“
 - c. pošiljanje povratnic geodetskemu podjetju
3. Če bo ime ZIP zbirke enako že poslani ZIP zbirki, matični številki v naslovu pa bosta različni (to pomeni, da sta pošiljatelja različni geodetski podjetji), se predhodno poslani podatki ne bodo prekrili. Avtomatsko se bo poleg prvotne tvorila verzija 2 pod istim imenom.
4. O uspešnem/neuspešnem sprejemu poslanih digitalnih podatkov bo geodetsko podjetje obveščeno na el. naslov, od koder je bilo sporočilo poslano. Ta sporočila se kreirajo avtomatsko, zato naj podjetje nanje ne odgovarja. V kolikor bo geodetsko podjetje iz sporočila ugotovilo, da je prišlo do napake pri pošiljanju, podatke enostavno ponovno pošlje.

V kolikor podjetje povratnico o poslanih digitalnih podatkih vloži v elaborat, jo geodetska uprava pred arhiviranjem iz dokumentacije izloči.



Slika 5: poslano sporočilo s strani geodetskega podjetja z MŠ 5123565



Slika 6: pripravljene datoteke za sprejem na strežniku geodetske pisarne

Nov način poslovanja se prične na vseh geodetskih pisarnah uporabljati najkasneje **11.07.2011**,
v **vmesnem obdobju** (od izdaje navodila do vključno 10.07.2011) **sta dopustna oba načina**.

Priloga:

- obrazec naročilo za izdajo podatkov
- obrazec rezervacija

Pripravl/-a:

Urad za nepremičnine s sodelavci iz OGU



Franc Ravnihar

Direktor Urada za nepremičnine

Poslati:

- naslovníkom
- dokumentarno gradivo, tu

NAROČILO ZA IZDAJO PODATKOV (narocila.gu@gov.si)

geodetsko podjetje:	Geodetika d.o.o.
matična številka podjetja:	5665766
naslov:	Celje, Cesta na Lavo 4
poslati na elektronski naslov:	duska@geodetika.si
interna št. naročila:	2b/2011

NAVODILA (en dokument se nanaša samo na ENO ZAKLJUČENO CELOTO (sledi skupen elaborat)):

- a) ta dokument poimenujete poljubno - ime se mora NUJNO začeti s štirimestno šifro KO (z vodilnimi ničlami) in _ (npr: 0350_karkoli.xls)
 b) v naslov pošte (subject, zadeva) vpišite poljubno, le da bo na začetku 7 mestno MŠ vašega podjetja (npr:5665766_karkoli)

- c) xls obrazec pošljite na narocila.gu@gov.si
 d) v en mail lahko pripnete več xls datotek

K.O. 350 Ločič

parcela		POSTOPEK				željeni podatki			IZPOLNI GU	
stavba		izrez (atribut in grafika)	kopije ali skenogrami elaboratov	kopije ali skenogrami ZK načrta	samo ZK prikaz	drugo (dopiši pod labelo)	IDPOS izdaje podatkov	digitalni podatki poslani po el. pošti dne:	analogni podatki poslani predani dne:	
stavbo										stavba
123, 125, 127	651	PARC, ZPS, KS	X	X	X		70150011	3.5.2011	4.5.2011	
406/2, 2190/1		UM	X	X	X	1	70150011	3.5.2011	4.5.2011	
688/4, 688/5, 260	6	ZPS, SVR, KS	X	X	X		70150011	3.5.2011	/	
*7/5, *7/6, 70/5		PARC, ZPS, KS	X	X	X		70150011	3.5.2011	4.5.2011	
6/8		SVR	X	X	X		70150011	3.5.2011	/	
300	13	delitev dela stavbe				2				
minimalni vpis za novo stavbo										
parcela		koordinata								
		Y (D48/GK)	X (D48/GK)							
*7/5	547106	86122								
		stavba								
		1245								

Drugi željeni podatki: _ 1 - kopijo indikacijske skice iz leta 1869
 2 - samo XML

Opombe:

