




Kart- och Mätpolicy



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Policy
	Beslutad av	Kommunstyrelsen 2017-10-31 § 151
	Dokumentansvarig	GIS ingenjör
	Reviderad av	–

Innehållsförteckning

1	Allmän orientering.....	4
1.1	Syfte.....	4
1.2	Berörda parter.....	4
1.3	Användande av detta policydokument.....	4
2	Inmätning och kvalitetssäkring.....	5
2.1	Tillvägagångssätt.....	5
2.2	Inmätning karta.....	5
2.3	Inmätning VA.....	5
3	Leverans.....	6
3.1	Leveranstidpunkt.....	6
3.2	Ansvar för data.....	6
3.3	Filförteckning.....	6
4	Äganderätt till material som produceras i uppdraget...7	
5	Bilagor.....	7
5.1	Leveransformat och dokumenttyper.....	Bilaga 1 7
5.2	Lagerstruktur och attribut.....	Bilaga 2 7

1 Allmän orientering

Inom kommunens tätortsområden lagras all befintlig digital kartdata i en databas. Vi använder CAD- och GIS-programvaror för att läsa och bearbeta kartmaterialet. För att bibehålla den kvalitet som kommunens data besitter använder vi en detaljerad kod- och lagerstruktur samt attribut för de objekt som lagras i databasen.

1.1 Syfte

Syftet med denna kart- och mätpolicy är att bibehålla struktur och kvalitet på kommunens data samt att skapa förståelse för Eda kommuns arbetssätt med hantering av kartdata och att underlätta utbyte av nödvändig information mellan kommunen och andra nyttjare av geografiskt data.

Policyn är skriven för att fungera som en väsentlig del i större projekt men de olika delarna går utan problem att applicera på enklare arbeten inom kommunen.

1.2 Berörda parter

Detta dokument berör samtliga både internt och externt som utför arbeten och på något sätt nyttjar eller producerar digitalt geografiskt material åt Eda kommun eller något av dess bolag.

I detta dokument benämns Eda kommun och dess bolag med 'kommunen' eller 'vi' medans externa intressenter och konsulter benämns med 'entreprenören'. Dokumentet kan i vissa delar också beröra allmänheten då de är i kontakt med Eda kommun.

1.3 Användande av detta policydokument

Samtliga berörda i projektet skall ta del av detta dokument inklusive bilagor och det är entreprenörens ansvar att tillse att så sker. Används underkonsulter i arbetet skall även dessa informeras om detta dokument. Entreprenören ska vara uppmärksam på att bilagorna till detta dokument uppdateras kontinuerligt.

2 Inmätning och kvalitetssäkring

Entreprenören är ansvarig för att erforderliga inmätningar görs så att förändringen av det utförda arbetet skall kunna återföras till kommunens kartdatabas eller leverans av annat material i enlighet med detta dokument. Innan arbetet påbörjas skall entreprenören kontakta Planavdelningen på kommunen för genomgång av inmätningrutiner.

2.1 Tillvägagångssätt

Inmätning skall ske med korrigerad GPS eller totalstation. I de fall där objekt har tolkats skall noggrannheten sättas till samma som objektet från vilket det nya objektet har tolkats ifrån. Har båda inmätningssätten använts skall leverans ske i separata filer benämnda "GPS" och "Totalstation". Inmätning skall göras i Koordinatsystem SWEREF 99 12 00 i planläge och RH2000 i höjdläge. Z-värde på samtliga objekt och brytpunkter skall sättas till inmätt eller framräknat värde. Z=0 får inte förekomma. Medelvärde för noggrannheten på de inmätta detaljerna skall redovisas som attribut till objektet eller för varje fil som levereras. Den som ansvarar för mätningen ska uppfylla kravet på grundläggande mätningsteknisk kunskap.

2.2 Inmätning karta

Inmätning och bearbetning skall utföras i enlighet med struktur för karta i bilaga 2. Denna bilaga grundar sig på mätanvisningarna i Svensk Geoprocess.

2.3 Inmätning VA

Inmätning och bearbetning skall utföras i enlighet med struktur för VA i bilaga 2. Denna bilaga grundar sig på standard från branschorganisationen Svenskt vatten.

3 Leverans

Leverans sker i digital form om inget annat anges. Textdokument och ritningar levereras som PDF/A och kartor och inmättningsunderlag ska levereras både som PDF- och CAD- eller GIS-filer. Entreprenören och kommunen skall vara överens om leveranssätt innan arbetet startar.

3.1 Leveranstidpunkt

Entreprenören ansvarar för att leverans av framtaget underlag sker senast i samband med slutbesiktning eller motsvarande. I överenskommelse mellan kommunen och entreprenör kan delleveranser av relationsmaterial göras t.ex. efter genomförda ledningsarbeten o.d.

3.2 Ansvar för data

Fram till leveranstidpunkt ansvarar entreprenören för att filer och material lagras på ett sådant sätt att dataförlust inte kan ske. Materialet skall också skyddas mot användning som syftar till annat än det som avses i projektet.

3.3 Filförteckning

Vid leverans skall filförteckning bifogas som beskriver vilka filer som levereras och vad dessa innehåller.

4 Äganderätt till material som produceras i uppdraget

Tillägg till ABK 09 7 kap § 1 och § 8

Kommunen äger rätt till samtliga originalhandlingar liksom de datafiler som slutdokumentationen framställs ur. Senast en månad efter uppdragets avslutande ska samtliga filer och dokument överlämnas till Beställaren. Arkivering av handlingar görs av Beställaren efter leverans av originalhandlingar och datafiler.

5 Bilagor

Kart- och Mätpolicy galler i sin helhet tillsammans med bilaga 1 och bilaga 2. Dessa bilagor fås på begäran av Planavdelningen.

5.1 Leveransformat och dokumenttyper **Bilaga 1**

5.2 Lagerstruktur och attribut **Bilaga 2**