

# DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU COMARCH ERGO GEODEZJA I KATROGRAFIA – KONTO KLIENTA

#### Spis treści

1	Info	Informacje o aplikacji						
2	Roz	Rozpoczęcie pracy w aplikacji4						
	2.1	Rejestracja w aplikacji	4					
	2.2	Logowanie w aplikacji	7					
3	Stru	uktura aplikacji	8					
4	Zak	kładka Moje wnioski	10					
	4.1	Panel wyboru wniosku	10					
	4.1.	.1 Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB	11					
	4.1.2	.2 Wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK	21					
	4.1.3	.3 Wniosek inny	29					
	4.2	Panel raportu	37					
5	Zak	kładka Zobowiązania	40					
6	Zakładka Powiadomienia44							
7	Zak	kładka Moje dane	46					
8	Spis	Spis rysunków i tabel48						

### 1 Informacje o aplikacji

Aplikacja **Konto Klienta** skierowana jest do wszystkich osób fizycznych którzy chcą złożyć wniosek o udostępnienie materiałów z zasobu PZGiK oraz wypisu i wyrysu z EGiB. Przeznaczona jest do pełnej obsługi procesu związanego ze złożeniem wniosku do ośrodka. Za pośrednictwem aplikacji użytkownik ma możliwość złożenia opłaty za zamówione materiały, jak również pobrać materiały zamówione w formie elektronicznej. Aplikacja umożliwia śledzenie na bieżąco statusu wniosku oraz korespondencję z ośrodkiem.

Użytkownik ma możliwość złożenia wniosku w trzech kategoriach:

- wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB
- wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK

#### - wniosek inny:

- Wniosek o ujawnienie umowy dzierżawy
- Wniosek o przeprowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów
- Zgłoszenie zmian danych w EGiB
- Wniosek o aktualizację informacji w EGiB
- Wniosek o uwierzytelnienie dokumentów
- Wniosek o udostępnienie danych zgromadzonych w rejestrze publicznym
- Zgłoszenie pracy geodezyjnej
- Zawiadomienie o zakończeniu zgłoszonych prac
- Zawiadomienie o przekazaniu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych

D

### 2 Rozpoczęcie pracy w aplikacji

Aby rozpocząć pracę w aplikacji **Konto Klienta** należy się zarejestrować i zalogować. Logowanie i rejestracja dostępne są z witryny Portalu Obsługi Klienta. Adres aplikacji udostępnia właściwy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

### 2.1 Rejestracja w aplikacji

Sam proces rejestracji jest bardzo prosty i intuicyjny. Wszystkie wymagane informacje, które w procesie rejestracji musi podać Klient (Użytkownik aplikacji) oznaczone są w formularzu symbolem \*. Poniżej opisany został formularz rejestracji do aplikacji **Konto Klienta**.

### Przetwarzanie danych osobowych

Dokonując rejestracji Użytkownik wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych, niezbędnych do stworzenia konta Użytkownika, zebrania statystyk odwiedzin i późniejszego zalogowania. Jednocześnie Użytkownik wyraża zgodę na otrzymywanie komunikatów lub informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na podany adres poczty elektronicznej.

Rysunek 1 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Na górze okna formularza znajduje się informacja o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Jest to standardowa formuła wyświetlana każdorazowo, podczas rejestracji użytkownika do każdej usługi systemu COMARCH ERGO, jeśli podczas rejestracji wymagane jest podanie danych osobowych.

Korzystając z formularza rejestracji, wybierając Osoba fizyczna pośród listy sześciu rodzajów podmiotów:



- Osoba fizyczna
- Komornik
- Rzeczoznawca majątkowy
- Inwestor
- Geodeta
- Inny podmiot

Formularz rejestracyjny dla Klientów podzielony jest na 3 sekcje:

- Dane podmiotu
- Hasło
- Załączniki

Dane podmiotu	
Podrai nadmiatu	Osoba fizvczna
Rodzaj podmiotu:	C Komornik
	O Geodeta
	o mily podmot
lmię: *	
Nazwisko:	
Numer PESEL:	
Eit.	
Emdil.	Uwaga! Adres e-mail jest nazwą użytkownika (loginem).
Krai:	Polska
Miejscowość	
Kod pocztowy:	
Ulica:	
Nr budynku/lokalu: *	
NID-	
DUP.	
Nr telefonu:	
Nr telefonu komórkowego:	
Nr faksu:	
Nazwa banku:	
Nr rachunku bankowago:	
ni fachanka bankorrego.	
Hasło	
Hasło: *	
Hada ann Ann	
Hasło powtorzone:	
	Minimalna długośc hasła: 8. Hasło musi zawierać conajmniej jeden znak alfanumeryczny.
	Hasło nie może zawierać nazwy użytkownika.
Załaczniki	
•	
+ Dodaj załącznik	
Brak załączników	
Regulamin świadczenia usługi	
Pobierz	

Rysunek 2 Formularz rejestracyjny dla Osoby fizycznej



Poniżej formularza znajduje się informacja o regulaminie świadczenia usługi oraz regulaminie świadczenia usługi płatności internetowej. Regulaminy te są do pobrania z poziomu formularza rejestracyjnego. Wymogiem założenia konta w aplikacji **Konto Klienta** jest akceptacja regulaminów.

	Akceptuję regulamin	
Należy w tym celu zaznaczyć okienko		znajdujące się po prawej stronie
okna formularza.		

Regularnin świadczenia usługi	
Fallerz	🗆 Akceptuję regulamin
* Atcepagia regulaminu jett vymagana.	
Regulamin świadczenia usługi pistności internetowych	
Pablerz	💷 Akceptuję regulamin
* Neceptaçia nie jets vojmagana i može być zmieniona później.	

#### Rysunek 3 Akceptacja regulaminów

Jeśli formularz nie został wypełniony poprawnie, zostanie wyświetlony komunikat z listą błędów, które należy poprawić.

#### Liczba błędów: 3

- Hasło jest polem wymaganym. (Przejdź do błędu.)
- Hasło powtórzone jest polem wymaganym. (Przejdź do błędu.)
- Podany e-mail już jest zarejestrowany w systemie. Podaj inny adres e-mail. (Przejdź do błędu.)

#### Rysunek 4 Komunikat o błędach podczas rejestracji

Jeśli wszystkie pola formularza zostały wypełnione poprawnie, pojawi się komunikat o pomyślnie zakończonej rejestracji oraz o wysłaniu na podany adres e-mail linku aktywującego konto. Należy sprawdzić pocztę i aktywować usługę. Link jest ważny 24 godziny.



Rysunek 5 Komunikat o pomyślnie zakończonej rejestracji

### 2.2 Logowanie w aplikacji

Po aktywacji usługi poprzez kliknięcie w link wysłany na podany adres e-mail, Użytkownik powinien wiadomość otrzymać e-mail Ζ informacją o aktywacji konta. Teraz Użytkownik może zalogować się W na swoje konto. tym celu wykorzystuje podany w formularzu rejestracyjnym e-mail jako login oraz hasło.

Okno logowania podzielone jest na dwie części. Pierwsza to cześć dotycząca danych logowania. Natomiast poniżej znajduje się informacja dotycząca danych Usługodawcy, do którego loguje się Użytkownik.

Logowanie					
Użytkownik: Hasło:					
Rejestracja	Odzyskiwanie hasła Zaloguj Powrót do POK				
Dane usługodawcy	1				
Nazwa urzędu	Starosta				
Wydział	Wydział Geodezji i Katastru				
Nazwa PODGiK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej				
Ulica i nr					
Kod pocztowy					
Miejscowość					
Telefon					
Email					
Strona WWW					

Rysunek 6 Okno logowania

### 3 Struktura aplikacji

Po zalogowaniu Użytkownik zostaje przeniesiony do okna startowego aplikacji Konto Klienta.

COMARCH ERGO	PORTAL OŚRODKA DOKUMENTACJI - Konto Klienta 🎗 programista.klie	ent@gmail.com		O programie	Instrukcja obsługi	Zmień hasło	Wyloguj
		-		6			
	Witaj Programista Klient! Wybierz widok, do kaórego chcesz przejść			17			
	Moje wnioski		10				In
1 74	Zobowiązania						
	Powiadomienia		E	111			
	Moje dane				1922 (1933)		142
		200 100 100 100 100 100				656)	100 Mar

Rysunek 7 Okno startowe aplikacji Konto Klienta

W górnej części okna znajduję się baner z informacja, w jakiej aplikacji aktualnie znajduje się Użytkownik oraz polecenia dotyczące obsługi konta, takie jak:

- POK przechodzi do strony głównej POK (Portalu Obsługi Klienta)
- O programie informacje dotyczące aplikacji, w której znajduje się zalogowany Użytkownik
- Instrukcja obsługi instrukcja obsługi aplikacji
- Zmień hasło formularz zmiany hasła
- Wyloguj wylogowanie z systemu

COMARCH ERCO PORTAL OŚRODKA DOKUMENTACJI - Konto Klienta 🎗 programistaklient@gmail.com POK O programie Instrukcja obsługi Menu główne Zmień hasło Wyłoguj

#### Rysunek 8 Górny baner aplikacji Konto Klienta

Poniżej znajduję się okno startowe, z poziomu, którego można przejść do wszystkich zakładek aplikacji Konto Klienta.

Witaj uzy Wybierz widok, do	kownik uzytkownik!	
Moje wnioski		
Zobowiązania		
Powiadomienia		
Moie dane		

Rysunek 9 Widok zakładek aplikacji Konto Klienta

Po wybraniu polecenia, Użytkownik zostanie przeniesiony do aplikacji **Konto Klienta**. Okno aplikacji składa się z panelu zakładek i panelu raportu.

=	COMARCH ERGO	PORT	AL OS	ŚRODKA DOKU	MENTACJI - Konto Kli	ienta	₽ programista.klient@gmail.com POK O	programie Instrukcja ot	slugi Menu główne	Zmień hasło Wyloguj		
	Start											
6	Moje wnioski	Moje wnioski					🗼 Walance and an a seminar factor on a COD 🔹 Walance based of the determinants and the DYCHY 🔹 Walance based of the DYCHY					
o	Zobowiązania						<ul> <li>иноск с и ранке израд изград к сам — - иноск с держдунитие наконном я сок.</li> <li>и насок вис — - обла с сам — - иноск с держдунитие наконном я сок.</li> <li>и насок вис — - обла с сам — - иноск с держдунитие наконном я сок.</li> </ul>					
	Powiadomienia	Q, ∽ Szukaj Akcje ∽				<b>kaj</b> Akcje ∽						
٠	Moje dane											
			2	Wnioski opła	cone	×						
		12	26 7 26									
			1 - 26 2 26					Winene ornactenia				
			8	wniosku	Status wniosku	Rodzaj wniosku	Przedmiot wniosku	Znak sprawy	wniosku	wniosku Pj		
		1			Roboczy	Materialy PZGiK	mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zasadnicz	1 .	2	2022-08-04 15:21:23		
		2		2022-04-22	Opłacony	Materiały PZGiK	baza danych obiektów topograficznych, o której mowa w art. 4 ust. 1b ustawy (BDOT500)	GK.6642.36.27.2022		2022-04-22 13:51:48		
		Ø.		2022-04-22	Opłacony	Materiały PZGiK	mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zasadnicz	GK.6642.36.26.2022		2022-04-22 13:39:31		
		1	12	2021-12-03	Wystawiono dokument opłaty	Materiały PZGiK	mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zasadnicz	GK.6642.36.2.2021	2	2021-12-03 10:19:13		
		1	12	2021-02-19	Przyjęte	Materiały PZGiK	mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zasadnicz	GK.6642.1.16.2021	*	2021-02-19 13:47:46		

Rysunek 10 Okno aplikacji Konto Klienta

Po lewej stronie okna znajdują się zakładki dostępne w aplikacji Konto Klienta:

- Start
- Moje wnioski
- Zobowiązania
- Powiadomienia
- Moje dane

W centralnej części znajduje się raport, w którym wyświetlane są informacje o wnioskach złożonych przez Klienta, opłatach, powiadomieniach itd.



#### Zakładka Moje wnioski 4

Zakładka Moje wnioski składa się z panelu wyboru wniosku, gdzie Użytkownik wybiera wniosek o jaki chce wystąpić oraz z okna raportu, na którym wyświetlane są złożone przez Użytkownika wnioski.

M	Moje wnioski								
	-			+ Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z E	+ Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB + Wniosek o udostępnienie materiałów PZGIK + Wnioski inne 🛍 Usuń zaznaczo				
Q	Q, ∽ Szukaj Akcje ∽								
•	▼ 📝 🙀 Whioski opłacone 🛛 ×								
🖂 🙀 Wnioski robocze 🛛 🗙									
1 -	3 z 3								
	Data złożenia Status miosku wniosku			Rodzaj wniosku	Przedmiot wniosku	Znak sprawy	Własne oznaczenie wniosku	Data utworzenia wniosku	
/	-	2020-06-08 00:00:00	Przyjęte	EGiB	wypis z rejestru gruntów	GK- 1.6665.65.2020.	-	2020-06-08 12:34:09	
1		- Roboczy Wniosek		Wniosek zgłoszenia o wniosek o aktualizację informacji EGIB	-	-	-	2020-05-28 10:13:12	
1			Roboczy	Wniosek o uwierzytelnienie dokumentu	-	-	-	2020-05-25 16:21:21	

#### Rysunek 11 Zakładka Moje wnioski

### 4.1 Panel wyboru wniosku

Użytkownik za pośrednictwem aplikacji ma możliwość złożenia:

- wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB
- wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK
- wniosek inny:
  - Wniosek o ujawnienie umowy dzierżawy
  - Wniosek o ujawnienie samodzielnych lokali
  - Wniosek o przeprowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów
  - Zgłoszenie zmian danych w EGiB
  - Wniosek o aktualizację informacji w EGiB
  - Wniosek o uwierzytelnienie dokumentów
  - Wniosek o udostępnienie danych zgromadzonych w rejestrze publicznym
  - Wniosek o wydanie zaświadczenia o istnieniu gospodarstwa rolnego
  - Prace geodezyjne



COMARCH ERGO

- Zawiadomienie o zakończeniu zgłoszonych prac
- Zawiadomienie o przekazaniu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych



#### Rysunek 12 Panel wyboru wniosku

Po kliknięciu w wybrany wniosek, Użytkownik zostanie przeniesiony do formularza wniosku. Pola obowiązkowe do wypełnienia w formularzu zapytania oznaczone są \*.

#### 4.1.1 Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB

Formularz wniosku o wydanie wypisu, wypisu i wyrysu lub wyrysu z EGiB został przedstawiony poniżej. Część danych we wniosku zostanie automatycznie uzupełniona na podstawie danych Użytkownika, pozostałe pola należy uzupełnić wpisując dane ręcznie lub wybierając z list rozwijalnych i checkboxów w przypadku Przedmiotu wniosku.

l	Nniosek o wydanie wypisu, wypisu i wyrysu lub wyrysu z EGiB							
Γ								
	Status:	Roboczy						
	Data złożenia:							
	Znak sprawy:							
	Własne oznaczenie wniosku:							
L								
	Adresat wniosku:	Starosta Dzierżoniowski Rynek 27 58-200Dzierżoniów						
	Oddział: *	Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie 🛛 🕈						
L								
L								
	Nazwa wnioskodawcy:	Programista						
	Nazwa wnioskodawcy: Adres wnioskodawcy:	Programista Słoneczna 5, 09-098 Warszawa, Polska						
	Nazwa wnioskodawcy: Adres wnioskodawcy: Kontakt do wnioskodawcy:	Programista Słoneczna 5, 09-098 Warszawa, Polska ibtxzljbj@lgqnk.com						
	Nazwa wnioskodawcy: Adres wnioskodawcy: Kontakt do wnioskodawcy: Podmiot z innych państw	Programista Słoneczna 5, 09-098 Warszawa, Polska ibtxzljbj@lgqnk.com O Tak I Nie						
	Nazwa wnioskodawcy: Adres wnioskodawcy: Kontakt do wnioskodawcy: Podmiot z innych państw PESEL: *	Programista Słoneczna 5, 09-098 Warszawa, Polska ibtxzljbj@lgqnk.com O Tak Imie						
	Nazwa wnioskodawcy: Adres wnioskodawcy: Kontakt do wnioskodawcy: Podmiot z innych państw PESEL: * REGON: *	Programista Słoneczna 5, 09-098 Warszawa, Polska ibtxzljbj@lgqnk.com O Tak Nie						
	Nazwa wnioskodawcy: Adres wnioskodawcy: Kontakt do wnioskodawcy: Podmiot z innych państw PESEL: * REGON: *	Programista Słoneczna 5, 09-098 Warszawa, Polska ibtxzljbj@lgqnk.com Tak Nie lest właścicielem, osoba lub iednostka organizacyjna władająca gruntami, budynkami lub lokajami, których dotyczy wniosek						





Przedmiot wniosku:	wypis z rejestru gruntów     wyrys z mapy ewidencyjnej     wypis z rejestru gruntów bez danych osobowych     wypis z kartoteki lokali     wypis z rejestru lokali     wypis z wykazu pomiotów	wypis z rejestru gruntów oraz wyrys z mapy ewidencyjnej     uproszczony wypis z rejestru gruntów     wypis z kartoteki budynków     wypis z rejestru budynków     wypis z wykazu działek ewidencyjnych
Postać dokumentów: * Sposób odbioru: *	elektroniczna 🔹 postać elektroniczna - Portal ODGiK 🔹	
Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi wnioskodawcy:		1
Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wniosko Imie nazwisko:	dawcy	
E-mail:		
Telefon:		

Rysunek 13 Formularz wniosku o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB

Dla wniosku EGiB występuje możliwość wybrania podmiotu z innych państw wybierając checkbox "Tak" przy polu "Podmiot z innych państw". Zamiast pól PESEL i REGON, Użytkownik wpisuje nazwę i numer dokumentu równoważnego.

Podmiot z innych państw	● Tak ○ Nie
Nazwa i numer dokumentu równoważnego dla PESEL lub REGON *	

Rysunek 14 Pole "Podmiot z innych państw"





Po wypełnieniu pól formularza należy wprowadzić dane identyfikujące nieruchomość, dla której Użytkownik chce pozyskać dane. Można to zrobić na kilka sposobów:

•	
🛛 🕂 Dodai obiekt przez n	um

ner - wybierając opcję 🛄 a następnie dodając działkę poprzez określenie jej danych identyfikacyjnych z list rozwijalnych w nowym oknie.

daj oblekt przez i	umer	
Jednostka ewid.: *		\$
Obręb: *	\$	
Nr działki: *	*	
		Dodai dzia

Rysunek 15 Okno Dodaj działkę

🛨 Dodaj obiekt z zakresu przestrzennego - wybierając opcję . W tym przypadku Użytkownik

może określić działki poprzez wskazanie ich położenia na mapie.

W nowo otworzonym oknie Użytkownik wybiera rodzaj operatora przestrzennego:

- Wewnątrz dodane zostaną działki, które w całości znajdą się wewnątrz • wskazanego zakresu
- Wewnątrz i przecina dodane zostaną działki, które znajdą się wewnątrz ٠ wskazanego zakresu oraz te, które wskazany zakres będzie przecinał





Dodaj obiekt z zakre	su przestrze	nnego	×
Operator przestrzenny:	Wewnątrz	◯ Wewnątrz i przecina	
			Dedei wakaza daialki
		vvskaz zakres przestrzenny	Dodaj wybrane działki

Rysunek 16 Okno Działki z zakresu przestrzennego

Następnie należy wybrać polecenie **Wskaż zakres przestrzenny**. Po jego uruchomieniu zostanie otworzone okno mapowe, w którym za pomocą odpowiednich narzędzi można zaznaczyć zakres przestrzenny dla danego wniosku.



Rysunek 17 Okno mapowe



COMARCH ERGO

Okno mapowe składa się z górnego paska narzędzi oraz panelu warstw umieszczonego z lewej strony okna. W panelu warstw Użytkownik może włączyć lub wyłączyć interesujące go warstwy. Natomiast w górnym pasku znajdują się narzędzia służące do zarządzania widokiem mapy. W celu wybrania zakresu przestrzennego, Użytkownik może skorzystać z opcji wyszukiwania **Znajdź na mapie** i wyszukać operat, działkę lub punkt. Następnie, za pomocą narzędzi rysowania, określa zakres przestrzenny i zapisuje go opcją **Zapisz geometrię i zamknij okno mapy**. Okno mapowe zostanie zamknięte. Należy zatwierdzić wskazany zakres klikając polecenie **Dodaj wybrane działki**.



Rysunek 18 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego

Wybrane nieruchomości, dla których Użytkownik chce wnioskować o wydanie wypisu, wypisu i wyrysu lub wyrysu z EGiB zostaną wyświetlone w interaktywnej tabeli w formularzu wniosku, którą można posortować klikając w nagłówek kolumny. Można też usunąć wybrany rekord.

Rodzaj nieruchomości	Identyfikator ewidencyjny 🛒	
Działka ewidencyjna	020101_1.0002.8/4	Usuń
Działka ewidencyjna	020101_1.0002.2/6	Usuń
Działka ewidencyjna	020101_1.0002.2/2	Usuń

Rysunek 19 Tabela zawierająca wybrane nieruchomości





Po uzupełnieniu całego formularza wniosku Użytkownik może zapisać wniosek wybierając

opcję Zapisz , zapisać i powrócić do okna głównego zakładki wybierając opcję Zapisz i zamknij

lub odrzucić wniosek wybierając opcję 📖

Po zapisaniu wniosku pojawi się dodatkowa opcja Podpisz. Dzięki niej Użytkownik może elektronicznie podpisać wniosek (certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym), a następnie złożyć wniosek do właściwego Urzędu. System, jeszcze przed wysłaniem wniosku, wyświetli informację dotyczącą metody zapłaty za udostępnione dokumenty.

Wyślij do urzędu				×
Sposób zapłaty:	⊖ gotówka	• przelew	() karta	
				Wyślij do urzędu

Rysunek 20 Wybór metody płatności za wniosek

W celu dokończenia procesu składania wniosku należy wybrać sposób zapłaty oraz potwierdzić ostatecznie polecenie **Wyślij do urzędu**. System zmienia wówczas status wniosku na **Przyjęty**, informuje klienta o jego przyjęciu i zapisuje wniosek w rejestrze wniosków. Jeśli w konfiguracji dla tego rodzaju wniosku jest ustawione wysyłanie na skrzynkę ePUAP System wysyła wniosek na skrzynkę ePUAP Urzędu.

Po wysłaniu wniosku do Urzędu, zostanie udostępnione Użytkownikowi polecenie **Wyślij** email do Ośrodka, umożliwiające komunikację z Ośrodkiem w sprawie danego wniosku.





Rysunek 21 Polecenie Wyślij email do Ośrodka

Po wybraniu polecenia **Wyślij email do Ośrodka** otworzy się formularz nowej wiadomości email z możliwością dodania załącznika. Wysłana wiadomość zostanie przekazana do Ośrodka i powiązana z odpowiednim wnioskiem.

Email do Ośrodka	
	Anuluj Wyślij
Od: *	
ergo.test3@comarch.com	
Do: *	
ergo.test3@comarch.com	
Odpowiedź do: *	
programista.rzeczoznawca@gmail.com	
DW: ?	
programista.rzeczoznawca@gmail.com	
Tytuł: *	
Informacja dotycząca sprawy GK-1.6665.5.2022.	
Treść: *	
	11
Załącznik:	
Wybierz plik Nie wybrano pliku	
UWAGA: Wielkość załącznika nie może przekraczać 10MB.	

Rysunek 22 Email do Ośrodka

17



Przy każdym wniosku, z prawej strony okna aplikacji, znajduje się sekcja **Polecenia**, w której widoczne są polecenia dostępne dla danego wniosku. Lista dostępnych poleceń jest dostosowana do etapu na jakim znajduje się wniosek, więc może się ona zmieniać w zależności od statusu wniosku.

COMARCH ERGO



Rysunek 23 Okno Polecenia

Dostępne polecenia to:

Załączniki – po wybraniu tego polecenia, Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku załączników do danego wniosku. W tym oknie można dodać załącznik klikając polecenie Przeglądaj... i wybierając odpowiedni plik z dysku komputera, można także pobrać wybrany załącznik klikając Pobierz lub usunąć wybrany załącznik zaznaczając go kwadracikiem w pierwszej kolumnie i klikając Usuń. Do każdego załącznika Użytkownik może także wprowadzić komentarz w polu Uwagi. Na koniec wszystkie wykonane operacje należy zapisać klikając polecenie Zapisz. Dodawanie załączników jest możliwe do momentu podpisania wniosku. Po podpisaniu, opcje edycyjne zostaną ukryte, a załączniki będą dostępnie jedynie do podglądu.

Załącz	zniki wniosku	Zamknij U	lsuń Zapisz
Now łą	y za- Przeglądaj		
1 - 2			
	Nazwa pliku	Uwagi	
	Zalacznik1.pdf		Pobierz
	Zalacznik2.pdf		Pobierz
1 - 2			

Rysunek 24 Widok załączników do wniosku



 Powiadomienia – to polecenie przenosi Użytkownika do zakładki Powiadomienia, gdzie wyświetlana jest cała korespondencja wymieniona z Ośrodkiem w kontekście danej sprawy. Znajdują się tu zarówno powiadomienia wygenerowane automatycznie przez System np. o zmianie statusu, jak i te wysłane przez Pracownika Ośrodka, a także powiadomienia wychodzące wysłane przez Użytkownika za pomocą polecenia Wyślij email do Ośrodka.

COMARCH ERGC

Powiadomienia					
	Znak sprawy	/: <b>GK-1.6642.255.2022.</b>			
Q	~	Szukaj Liczba wier	szy 50 ♦ Akcje ∽		Zamknij
1 - 4	4 z 4				
	Od	Do	Tytuł	Data utworzenia <sup>≣</sup> √	Załącznik
/	ergo.test3@comarch.com	ergo.test3@comarch.com	Informacja dotycząca sprawy GK- I.6642.255.2022.	2022-12-27 12:54:00	<u>C</u>
/	ergo.test3@comarch.com	programista.rzeczoznawca@gmail.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-1.6642.255.2022.	2022-12-27 10:38:24	-
ø	ergo.test3@comarch.com	programista.rzeczoznawca@gmail.com	Informacja o utworzeniu dokumentu obliczenia opłaty	2022-12-27 10:37:24	-
/	ergo.test3@comarch.com	programista.rzeczoznawca@gmail.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-1.6642.255.2022.	2022-12-27 09:54:11	-

Rysunek 25 Powiadomienia w kontekście sprawy

- Dokument Obliczenia Opłaty to polecenie pojawi się na liście dostępnych poleceń w momencie, gdy Pracownik Ośrodka wygeneruje Dokument Obliczenia Opłaty dla danego zamówienia.
- Wydane dane to polecenie pojawi się na liście dostępnych poleceń po opłaceniu zamówienia przez Użytkownika. Z tego miejsca Użytkownik będzie mógł pobrać wygenerowane dla niego materiały.



Wniosek PDF - to polecenie umożliwia wygenerowanie wniosku w postaci pliku PDF ٠ na podstawie danych wprowadzonych przez użytkownika w formularzu wniosku.

COMARCH ERGO

1 Imle i nazwisko/Nazwa oraz adres wnioskodawov		2 Data	
		2. Data	Formularz
1. 87-100 Toruń. Polska		19-01-2022	EGIB
		<ol> <li>Adresat wniosku - nazwa i adres organu lub jednostki organizarvinej, która w imieli</li> </ol>	alu orazou
		prowadzi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny	niu organu
4. PESEL lub REGON wnioskodawcy*		Starosta Dzierżoniowski	
test		Rynek 27	
		58-200Dzierżoniów	
5. Dane kontaktowe wnioskodawcy (nr telefonu / adres poca	zty elektronicznej)*	1	
@gmail.com		7. Oznaczenie kancelarvine wniosku nadane przez adresata wniosku	
		GK 8821 1 8 2021	
<ol> <li>Oznaczenie wniosku nadane przez wnioskodawce*</li> </ol>		GK.0021.1.0.2021	
		4	
8. Przedmiot wniosku			
☑ Wypis z rejestru gruntów <sup>a</sup>		Wypis z kartoteki budynków*	
Wynis z rejestru gruptówioraz wyrys z many	v ewidencyinei*	Wynis z kartoteki lokali?	
	, embendyjnej		
Wyrys z mapy ewidencyjnej*		Wypis z rejestru budynków*	
<ul> <li>Uproszczony wypis z rejestru gruntów*</li> </ul>		Wypis z rejestru lokali*	
Wypis z rejestru gruntów bez danych osobo	wych*	Wypis z wykazu działek ewidencyjnych**	
- wypisz rejestra granow bez danych osobo		Where a million and minimum and minimum the second se	
		u vvypis z wykazu podmiotow	
9. Dane identyfikujące nieruchomość, której dotyczy wniose	k		
Działki: 020205_2.0001.1			
10. Uzasadnienie wniosku o wydanie wypisu z ewidencji gru	intów i budynków zawierającego dane	podmiotów, o których mowa w art. 20 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo g	eodezyjne i
kartograficzne (Dz. U. z 2020 r. poz. 276, z późn. zm.)			
Wnioskodawca:			
<ul> <li>jest właścicielem, osoba lub jednostka orga</li> </ul>	nizacvina władajaca oruntami, bi	udvnkami lub lokalami, których dotyczy wniosek	
		-,	
<ul> <li>jest organem administracji publicznej albo p budypkami lub lokalami, których dotyczy wpiose</li> </ul>	jest organem administracji publicznej albo podmiotem niebędącym organem administracji publicznej, realizującym zadania publiczne związane z gruntami, bu dustani bih lektami. Istórach debemzuwniczek.		
budyinkanin iab lokalanin, ktoryon dotyczy miłose	n.		
🗅 jest operatorem sieci w rozumieniu ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2410, z późn. zm.)			
iest operatorem systemu przesyłowego sys	temu dystrybucyjnego oraz syst	amu połaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 10 kwietnia 1007 r. – Prawo	
energetyczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 833, z późn	. zm.)	ena polącenego, w rozanienia usławy z unia rokwietnia roor i. – r rawo	
ma interes prawny w dostępie do danych ot	jętych wnioskiem		
wynikający z*=:			
w związku z**:			
11. Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskodaw	/CV*		
Imie, nazwisko:	e-mail:	telefon:	
12. Dostaň dokumostów bodatnek orzednielem v siecimi s	nosób jek przekazeria		
12. Postac dokumentow będących przedmiotem Whiosku i s postać postać postacewy	Constitution przekazania		
D postac papierowa	Sposod oddioru:		
	<ul> <li>odbiór osobisty w siedzibie</li> </ul>	organu	
	wysyłka pod adres: 🔲 iak	w naołówku	
	ing synka pou aures. 🖬 jak	in negotine	
		r.	
postać elektroniczna			
	🗖 jany sposóh odbiory:		
	inny sposod oddioru:		
13. Dodátkowe wyjaśnienia i uwagi wnioskodawcy			
	14. In	nię i nazwisko oraz podpis wnioskodawcy**	
		Klient	
	Użyt	kownik zweryfikowany elektronicznie	

Wniosek o wydanie wypisu lub wyrysu z operatu ewidencyjnego

Rysunek 26 Wygenerowany wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB



#### 4.1.2 Wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK

Formularz wniosku o udostępnienie materiałów PZGiK został przedstawiony poniżej. Część danych we wniosku zostanie automatycznie uzupełniona na podstawie danych Użytkownika, pozostałe pola należy uzupełnić wpisując dane ręcznie lub wybierając z list rozwijalnych. Kolejność Przedmiotu wniosków, numerów formularzy oraz parametrów formularzy jest zgodna z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r.

Wniosek o udostępnienie materiałów PZGIK	
Status Data alozania:	Robeczy
Uata poopisana: Znak sprawy: Waana oznaczenie wniosku:	
Adreast wniesku: Oddziak	Starosta Powiatu Kiodzkiegoo Piłsc Piłsudskiego 22 59-700Chsząszczyżewoszycęe Gmina Miasto Częstochowa s
Nazwa wnioskodawcy: Adres wnioskodawcy: Kontakt do wnioskodawcy:	Magdalena 1, 87-100 Toruń, Polska 1nail.com
Przedmiot wniosku: *	Mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zasednicza 🕴
Udostęnianie odpłatne: * Udostępnianie nieodpłatne w postaci elektronicznej: *	х (
Sposób udostąpnienia materiałów: *	odbiór csobiaty t
Dodatkowe wyjeźnienia i uwagi:	.a
Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskodawcy Imię, nazwisko: E-mail: Talefon:	

Rysunek 27 Formularz wniosku o udostępnienie materiałów PZGiK

Po uzupełnieniu formularza wniosku użytkownik może zapisać wniosek wybierając opcję

Zapisz , zapisać i kontynuować wypełnianie wniosku o dane szczegółowe wybierając opcję Zapisz i przejdź do uszczegółowienia wniosku Iub odrzucić wniosek wybierając opcję





Po zapisaniu wniosku pojawi się dodatkowa opcja Podpisz, która przeniesie Użytkownika do widoku, w którym będzie mógł wybrać, czy chce podpisać wniosek certyfikatem kwalifikowanym czy profilem zaufanym.

Podpisywanie wniosku			
Podpisz certyfikatem kwalifikowanym	🔒 Podpisz profilem zaufanym		
« Wróć do wniosku			

Rysunek 28 Panel wyboru sposobu podpisu wniosku

Po wysłaniu wniosku do Urzędu, zostanie udostępnione Użytkownikowi polecenie **Wyślij** email do Ośrodka, umożliwiające komunikację z Ośrodkiem w sprawie danego wniosku.



Rysunek 29 Polecenie Wyślij email do Ośrodka

Po wybraniu polecenia **Wyślij email do Ośrodka** otworzy się formularz nowej wiadomości email z możliwością dodania załącznika. Wysłana wiadomość zostanie przekazana do Ośrodka i powiązana z odpowiednim wnioskiem.



Email do Ośrodka	
	Anuluj Wyślij
Od: *	
ergo.test3@comarch.com	
Do: *	
ergo.test3@comarch.com	
Odpowiedź do: *	
programista.rzeczoznawca@gmail.com	
DW: ?	
programista.rzeczoznawca@gmail.com	
Tytuł: *	
Informacja dotycząca sprawy GK-1.6665.5.2022.	
Treść:	
Załacznik:	
Wybierz plik Nie wybrano pliku	
UWAGA: Wielkość załącznika nie może przekraczać 10MB.	

Rysunek 30 Email do Ośrodka

Przy każdym wniosku, z prawej strony okna aplikacji, znajduje się sekcja **Polecenia**, w której widoczne są polecenia dostępne dla danego wniosku. Lista dostępnych poleceń jest dostosowana do etapu na jakim znajduje się wniosek, więc może się ona zmieniać w zależności od statusu wniosku.



Polecenia
Uszczegółowienie wniosku
Załączniki
Powiadomienia
Dokument obliczenia opłaty
Pobierz wniosek (PDF)
Zapłać

Rysunek 31 Okno Polecenia

Dostępne polecenia to:

Załączniki – po wybraniu tego polecenia, użytkownik zostanie przeniesiony do widoku załączników do danego wniosku. W tym oknie można dodać załącznik klikając polecenie Przeglądaj... i wybierając odpowiedni plik z dysku komputera, można także pobrać wybrany załącznik klikając Pobierz lub usunąć wybrany załącznik zaznaczając go kwadracikiem w pierwszej kolumnie i klikając Usuń. Do każdego załącznika Użytkownik może także wprowadzić komentarz w polu Uwagi. Na koniec wszystkie wykonane operacje należy zapisać klikając polecenie Zapisz. Dodawanie załączników jest możliwe do momentu podpisania wniosku. Po podpisaniu, opcje edycyjne zostaną ukryte, a załączniki będą dostępnie jedynie do podglądu.

Załącz	niki wniosku EGiB	An	uluj Usuń	Zapisz	Zapisz i zamknij			
۱ załąc	Nowy Wybierz plik Nie wybrano pliku załącznik:							
1 - 1								
	Nazwa Pliku	Uwagi						
	GESUT.dxf			Pobierz				

Rysunek 32 Widok załączników do wniosku



 Powiadomienia – to polecenie przenosi Użytkownika do zakładki Powiadomienia, gdzie wyświetlana jest cała korespondencja wymieniona z Ośrodkiem w kontekście danej sprawy. Znajdują się tu zarówno powiadomienia wygenerowane automatycznie przez System np. o zmianie statusu, jak i te wysłane przez Pracownika Ośrodka, a także powiadomienia wychodzące wysłane przez Użytkownika za pomocą polecenia Wyślij email do Ośrodka.

COMARCH ERGC

Powiadomienia								
Znak sprawy: <b>GK-I.6642.255.2022.</b>								
Q	Q ~ Szukaj Liczba wierszy 50 \$ Akcje ~ Zamknij							
1 - 4	1 - 4 z 4							
	Od	Do	Tytuł	Data utworzenia <sup>≣</sup> ↓	Załącznik			
/	ergo.test3@comarch.com	ergo.test3@comarch.com	Informacja dotycząca sprawy GK- I.6642.255.2022.	2022-12-27 12:54:00				
1	ergo.test3@comarch.com	programista.rzeczoznawca@gmail.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-1.6642.255.2022.	2022-12-27 10:38:24	-			
/	ergo.test3@comarch.com	programista.rzeczoznawca@gmail.com	Informacja o utworzeniu dokumentu obliczenia opłaty	2022-12-27 10:37:24	-			
/	ergo.test3@comarch.com	programista.rzeczoznawca@gmail.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-I.6642.255.2022.	2022-12-27 09:54:11	-			

Rysunek 33 Powiadomienia w kontekście sprawy

- Dokument Obliczenia Opłaty to polecenie pojawi się na liście dostępnych poleceń w momencie, gdy Pracownik Ośrodka wygeneruje Dokument Obliczenia Opłaty dla danego zamówienia. Klient będzie mógł wyświetlić dokument i zapisać go.
- Wydane dane to polecenie pojawi się na liście dostępnych poleceń po opłaceniu zamówienia przez Użytkownika. Z tego miejsca Użytkownik będzie mógł pobrać wygenerowane dla niego materiały.
- **Pokaż wniosek** to polecenie otwiera nowe okno, w którym wyświetla wniosek wygenerowany na podstawie danych wpisanych przez Użytkownika w formularzu.





WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE MATERIAŁÓW POWIATOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO

1. Imlę I nazwisko / Nazwa oraz adres wnioskodawcy	2	. Data				Formularz
Magdalena +		20-01-2021				Р
1, 87-100 forun, Polska	3	Adresa rowadz	it wniosku - na I państwowy z	izwa i adres organu lub jednostki organizacyjnej, asób geodezyjny i kartograficzny	ktöra w Imler	lu organu
		Star	osta Powiati	u Kłodzkiegoo		
<ol> <li>Dane kontaktowe wnioskodawcy ( numer telefonu / adres poczty ele</li> </ol>	ktronicznej ) *	59-7	00Chsząszo	lo 22 czyżewoszycęe		
equilicom @gmail.com						
5. Oznaczenie wniosku nadane przez wnioskodawcę *	6.	. Oznac	zenie kancela	ryjne wniosku nadane przez adresata wniosku		
		GK-	1.6642.6.202	1.LPZAMO		
7. Określenie materiałów będących przedmiotem wniosku*						
Mapa zasadnicza lub mapa ewidencji gruntów i budy	nków⁼		Rejestr cen	nieruchomości*		
<ul> <li>Zbiór danych ewidencji gruntów i budynków<sup>*</sup></li> </ul>			Raportytwor	zone na podstawie bazy danych EGiB*		
<ul> <li>Baza danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia t</li> </ul>	erenu(GESUT)*		Inne materia	ały*		
<ul> <li>Baza danych obiektów topograficznych oszczegółow</li> </ul>	ości zapewniającej tworzenie					
standardowych opracowan kartograficznych w skalach 1:	500 - 1:5000 (BDO 1500)*					
8. Cel pobrania materiałów*						
8a. Udostępnienie odpłatne.					Współcz	ynnik CL
☑ dla potrzeb własnych nie związanych z działalnośc	ią gospodarczą, bez prawa pu	ıblikacj	ji w sieci inte	ernet	1	.0
u w celu wykonania wyceny nieruchomości - rzeczoz	nawcom majątkowym (dotyczy	y tylko	rejestru cer	nieruchomości)*	1	.0
dla dowolnych potrzeb					2	.0
w celu kolejnego udostępnienia zbiorów danych do	tyczących sieci uzbrojenia tere	enu po	dmiotowi wł	adającemu siecią uzbrojenia terenu**	0	.1
8b. Udostępnienie nieodpłatne w postaci elektronicznej.						
na cele edukacyjne jednostkom organizacyjnym wo	hodzącym w skład systemu o	światy	**, uczelnion	n≪, podmiotom pożytku publicznego*		
u w celu prowadzenia badań naukowych / prac rozw	ojowych**					
🗆 w celu realizacji ustawowych zadań w zakresie och	rony bezpieczeństwa wewnęt	rznego	o państwa i j	ego porządku konstytucyjnego - służbom s	specjalnym	•
🗆 w celu realizacji zadań w zakresie obronności pańs	twa - Ministrowi Obrony Naroo	dowej				
w celu pierwszego udostępnienia zbiorów danych o	lotyczących sieci uzbrojenia te	erenu j	podmiotowi v	władającemu sicią uzbrojenia terenu**		
9. Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskodawcy*						
Imie, nazwisko:e-mail:e-mail:		telefor	n:			
10. Sposób udostępnienia materiałów**						
🗹 odbiór osobisty 🗆 usłu	ga sieciowa udostępniania					
wysyłka pod wskazany adres     udos	tępnienie na serwerze FTP or	'ganu*	•			
🗆 jak w nagłówku 🗆 wysy	łka na wskazany adres e-mai	i		🗆 udostępnienie materiałów na nośniku	dostarczor	ıym przez
inny:				wnioskodawcę"		
11. Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi wnioskodawcy*						
	12. imię i nazv	visko or	raz podpis wni	loskodawcyª		
	Magdalena					
	Użytkow	nik zw	eryfikowany	elektronicznie		

Rysunek 34 Wygenerowany wniosek



 Uszczegółowienie wniosku – wybierając to polecenie Użytkownik zostanie przeniesiony do formularza, który pozwoli mu wprowadzić szczegółowe informacje nt. materiałów PZGiK, o które wnioskuje. Formularz ten będzie różnił się, w zależności od tego, jakich materiałów PZGiK dotyczy. Przykładowo, w przypadku wnioskowania o zbiór danych ewidencji gruntów i budynków, Użytkownik będzie musiał określić rodzaj danych oraz obszar objęty wnioskiem.

COMARCH ERGO

zczegółowienie wniosku iB	o udostępnienie zbiorów danych bazy danych	Zapisz i zamkr
Pełny zbiór danych EGiB:		
Zbiór przedmiotowych danych:	O pełny O opisowych O geometrycznych	
Zbiór dotyczący działek ewi- dencyjnych:	○ pełny ○ dane opisowe ○ dane geometryczne	
Zbiór dotyczący budynków:	O pelny O dane opisowe O dane geometryczne	
Zbiór danych EGiB dotyczących punktów granicznych:		
Zbiór danych dotyczących lo- kali:		
Zbiór danych EGiB opisowych i geometrycznych dotyczących konturów użytków grunto- wych:		
Zbiór danych EGiB opisowych i geometrycznych dotyczących konturów klasyfikacyjnych:		
Zbiór danych dotyczący pod- miotów wskazanych w EGiB:		
Zbiór danych EGiB dotyczący obiektów:	O jednostek ewidencyjnych O obrębów	
Dodatkowe wyjaśnienia:		
Wskazanie interesu prawnego wnioskodawcy, w przypadku gdy wniosek obejmuje dostęp do danych identyfikujących		
właściciela lub władającego nieruchomością:		
Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi wnioskodawcy:		
ne identyfikujące obszar	objęty wnioskiem	
	🗶 Wyczyść 📥 Dadsi obiałł EGIP	Obszar na man

Rysunek 35 Formularz uszczegółowienia wniosku o udostępnienie danych EGiB

Do formularza uszczegółowienia wniosku można także przejść bezpośrednio z widoku wniosku wybierając polecenie.

GEODEZJA I KARTOGRAFIA – W KONTO KLIENTA 4



COMARCH ERGO

Na podstawie wprowadzonych danych przedmiotowych i danych identyfikujących obszar objęty wnioskiem zostaje obliczone powierzchnia zakresu wnioksu oraz zostaje określona opłata zgodna z obowiązującym cennikiem.

Powierzchnia zakresu wniosku
Powierzchnia: 0,0524 ha Powierzchnia do wyliczeń: <b>1 ha</b>
Opłata
Łączna suma obliczonych opłat: 5,06 zł NALEŻNA OPŁATA: <b>5,10 zł</b>

Rysunek 36 Należna opłata widoczna z poziomu Uszczegółowienia wniosku

 Zapłać – to polecenie pojawi się w momencie, gdy zostanie wygenerowany Dokument Obliczenia Opłaty. Użytkownik zostanie przeniesiony do zakładki Zobowiązania, gdzie będzie mógł opłacić zamówienie poprzez płatności internetowe, jeśli wysyłając wniosek wybrał sposób zapłaty jako Przelew.

Zobowiązania								
Q → Szukaj Liczba wierszy 50 ♦ Akcje →								
▼ ✓ ☆	Przeterminowana			×				
☑ 🗙	Transakcje nie potwie	rdzone		×				
1 - 50 📎								
Zamówienie	Znak sprawy	Sposób zapłaty	Data wysta DOO <sup>厚</sup>	wienia ↓	Kwota	Data płatności		
Z/CZ/1007- 1/2022	GK- I.6642.255.2022.	Przelew	2022-12-	-27	6,80	2023-01-17	Dodaj do koszyka	Pokaż transakcje płatności
Z/CZ/1005- 1/2022	GK- I.6642.253.2022.	Przelew	2022-12-	-22	6,80	2023-01-12	Dodaj do koszyka	Pokaż transakcje płatności

Rysunek 37 Kwota zapłaty za zamówienie widoczna z zakładki **Zobowiązania** 



#### 4.1.3 Wniosek inny

Wybierając opcję wniosek inny pojawi się okno wyboru rodzaju składanego wniosku.



Rysunek 38 Rodzaje wniosków innych.

Po wybraniu rodzaju wniosku pojawi się okno z formularzem wniosku. Przykład formularza wniosku o zgłoszenie zmian danych w EGiB został przedstawiony poniżej. Część danych we wniosku zostanie automatycznie uzupełniona na podstawie danych Użytkownika, pozostałe pola należy uzupełnić wpisując dane ręcznie lub wybierając z list rozwijalnych. Od 01.08.2020 umowy dzierżaw nie są ewidencjonowane, w związku z tym na wniosku U7 – "Wniosek zgłoszenia o zmianę danych EGiB" na liście zmian nie pojawiają się pozycje: ujawnienie umowy dzierżawy oraz rozwiązanie umowy dzierżawy.





Wniosek zgłoszenia o zmianę danych w ewidencji gruntów i budynków				
Status: Data złożenia: Data podpisania:	Roboczy			
Adresat wniosku:	Starosta Powiatu Kłodzkiegoo Plac Piłsudskiego 22 59-700Chsząszczyżewoszycęe			
Nazwa wnioskodawcy:	Magdalena Mitaniaa			
Adres wnioskodawcy:	1, 87-100 Toruń, Polska			
Kontakt do wnioskodawcy:	<b>quinte</b> @gmail.com			
Władający / Właścicieł:	Owładający 🖲 właściciel			
Zgłaszane zmiany				
Zgłaszam następujące zmiany danych ewidencyjnych: *	zmiana właściciela     zmiana adresu zameldowania siedziby firmy     zmiana nazwiska/nazwy firmy     inna			
Lista działek				
Wyczyść listę     Dodaj działkę przez numer     Dodaj działki z zakresu pr Brak działek	zestrzennego 🕈 Dodaj działki przez adres			
Załaczniki do wniosku				
Dodaj załącznik				

Rysunek 39 Formularz wniosku o zmianę danych EGiB.

Po wypełnieniu pól formularza należy wprowadzić dane identyfikujące nieruchomość, dla której Użytkownik zgłosić zmianę. Można to zrobić na kilka sposobów:



określenie jej danych identyfikacyjnych z list rozwijalnych w nowym oknie.



Dodaj działkę przez wybór numeru				
Jednostka ewid.: *	\$			
Obręb: *	<b>•</b>			
Nr działki: *	<b>\$</b>			
	Dodaj dzia	lłkę		

Rysunek 40 Okno Dodaj działkę

+ Dodaj działki przez adres

- wybierając opcję

- wybierając opcję

. Kolejną opcją dodania nieruchomości

do wniosku jest określenie jej adresu poprzez wybór **Miejscowości** i **Ulicy** z list rozwijalnych oraz wpisując **Nr budynku**.

Dodaj działki przez a	adres	×
Miejscowość: *		^
Ulica:		^
Nr budynku: *		
1		
		Dodaj wybrane działki

#### Rysunek 41 Okno Dodaj nieruchomość

+ Dodaj działki z zakresu przestrzennego

W tym przypadku Użytkownik

może określić działki poprzez wskazanie ich położenia na mapie.

W nowo otworzonym oknie Użytkownik wybiera rodzaj operatora przestrzennego:

 Wewnątrz – dodane zostaną działki, które w całości znajdą się wewnątrz wskazanego zakresu



٠

Wewnątrz i przecina – dodane zostaną działki, które znajdą się wewnątrz wskazanego zakresu oraz te, które wskazany zakres będzie przecinał

COMARCH ERGO

Dodaj obiekt z zakresu przestrzennego				
Operator przestrzenny: 🔍 Wewr	<b>ątrz</b> ⊖ Wewnątrz i przecina			
	Wskaż zakres przestrzenny Dodaj wyb	rane działki		

Rysunek 42 Okno Działki z zakresu przestrzennego

Następnie należy wybrać polecenie **Wskaż zakres przestrzenny**. Po jego uruchomieniu zostanie otworzone okno mapowe, w którym za pomocą odpowiednich narzędzi można zaznaczyć zakres przestrzenny dla danego wniosku.



Rysunek 43 Okno mapowe



Okno mapowe składa się z górnego paska narzędzi oraz panelu warstw umieszczonego z lewej strony okna. W panelu warstw Użytkownik może włączyć lub wyłączyć interesujące go warstwy. Natomiast w górnym pasku znajdują się narzędzia służące do zarządzania widokiem mapy. W celu wybrania zakresu przestrzennego, Użytkownik może skorzystać z opcji wyszukiwania Znajdź na mapie i wyszukać operat, działkę lub punkt. Następnie, za pomocą narzędzi rysowania, określa zakres przestrzenny i zapisuje go opcją Zapisz geometrię i zamknij okno mapy. Okno mapowe zostanie zamknięte. Należy zatwierdzić wskazany zakres klikając polecenie Dodaj wybrane działki.



Rysunek 44 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego

Wybrane nieruchomości, dla których Użytkownik chce zgłosić zmianę zostaną wyświetlone w interaktywnej tabeli w formularzu wniosku, którą można posortować klikając w nagłówek kolumny. Można też usunąć wybrany rekord.

Rodzaj nieruchomości	Identyfikator ewidencyjny 🛒	
Działka ewidencyjna	020101_1.0002.8/4	Usuń
Działka ewidencyjna	020101_1.0002.2/6	Usuń
Działka ewidencyjna	020101_1.0002.2/2	Usuń

Rysunek 45 Tabela zawierająca wybrane nieruchomości



Załączniki – po wybraniu tego polecenia, Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku załączników do danego wniosku. W tym oknie można dodać załącznik klikając polecenie Wybierz plik i wybierając odpowiedni plik z dysku komputera, można także pobrać wybrany załącznik klikając Pobierz lub usunąć wybrany załącznik zaznaczając go kwadracikiem w pierwszej kolumnie i klikając Usuń. Do każdego załącznika użytkownik może także wprowadzić komentarz w polu Uwagi.

Załącz	niki wniosku EGiB		Anuluj	Usuń	Zapisz	Zapisz i zamknij
N załącz	owy Wybierz plik Nie wybrano pliku znik:					
1 - 1						
	Nazwa Pliku	Uwagi				
	GESUT.dxf				Pobierz	

Rysunek 46 Widok załączników do wniosku

Po uzupełnieniu całego formularza wniosku Użytkownik może zapisać wniosek wybierając opcję Zapisz, zapisać i powrócić do okna głównego zakładki wybierając opcję Zapisz i zamknij lub odrzucić wniosek wybierając opcję Anuluj.

Po zapisaniu wniosku pojawi się dodatkowa opcja

. Dzięki niej Użytkownik

OMARCH

może elektronicznie podpisać wniosek, a następnie złożyć wniosek do właściwego Urzędu. System, jeszcze przed wysłaniem wniosku, wyświetli informację dotyczącą metody zapłaty za udostępnione dokumenty.

Zapisz i podpisz



Wyślij do urzędu			×
Sposób zapłaty:	⊖ gotówka	rzelew 🔿 karta	
			Wyślij do urzędu

#### Rysunek 47 Wybór metody płatności za wniosek

W celu dokończenia procesu składania wniosku należy wybrać sposób zapłaty oraz potwierdzić ostatecznie polecenie **Wyślij do urzędu**. System zmienia wówczas status wniosku na **Przyjęty**, informuje klienta o jego przyjęciu i zapisuje wniosek w rejestrze wniosków. Jeśli w konfiguracji dla tego rodzaju wniosku jest ustawione wysyłanie na skrzynkę ePUAP System wysyła wniosek na skrzynkę ePUAP Urzędu.

Dodatkowo, po zapisaniu wniosku, z prawej strony okna aplikacji pojawi się okno dostępnych poleceń dla danego wniosku.



Rysunek 48 Okno Polecenia

• **Pokaż wniosek** – to polecenie umożliwia wygenerowanie wniosku w postaci pliku PDF na podstawie danych wprowadzonych przez użytkownika w formularzu wniosku.





Wniosek roboc (niezłożony)	zy	Starosta Powiatu k Plac Piłsudskiego 59-700 Chsząszcz	Godzkiegoo 22 zyżewoszycęe
Wniosek zgłosz	enia zmian danych e	widencji gru	intów i budynkóv
Vnioskodawca			
Komornik			
2			
202 Warszawa			
lako właściciel nastepujacej n	ieruchomości:		
Jedn. ewid	Obręb	Arkusz	Identyfikator
M. Construction			
M. Częstocnowa	0002		246401_1.0002.1/1
M. Częstochowa M. Częstochowa	0002		246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa /głaszam następujące zmiany -zmiana właściciela	0002 0002 0002		246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/5
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum Nazwa	0002 0002 0002 :: enty:		246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/5
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum Nazwa 20200617 Spotkanie	0002 0002 0002  r: enty: Typ załącznika postanowienie o nabycju spac	ku	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/5 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 0002 c: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spad	ku	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/5 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 0002 :: enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spad	ku	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/5 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum Nazwa 20200817_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 0002 r: enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spad	ku	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/5 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 0002 c:	ku Podp	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/5 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 0002 c: enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spad	ku Podp	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/5 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 0002 c: enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spad	ku Podp	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/5 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 0002 r: enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spad	ku Podp	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/5 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 0002 c: enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spac	ku Podp	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/5 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 0002 : enty: postanowienie o nabyciu spad	ku Podp	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/2 Uwagi Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 0002 c: enty: postanowienie o nabyciu spad	ku Podp	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/2 Uwagi Is wnloskodawcy
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum Nazwa 20200817_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 c: enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spad	ku Podp	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/5 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 0002 r: enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spad	ku Podp	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/5 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 0002 c: enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spac	ku Podp	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/5 Uwagi Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 c: enty: postanowienie o nabyciu spad	ku	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/2 Uwagi Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Załączam następujące dokum Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 c:	ku Podp	246401_1.0002.1/1 246401_1.0002.2/2 246401_1.0002.2/2 Uwagi Is wnioskodawcy

Rysunek 49 Wygenerowany wniosek zgłoszenia zmian w Ewidencji Gruntów i Budynków



### 4.2 Panel raportu

Wszystkie złożone przez Użytkownika wnioski widoczne są w oknie raportu zakładki **Moje wnioski**, poniżej panelu dotyczącego wyboru wniosku.

Mo	oje	wnioski						
		+ Wnic	sek o wydanie wypisu/w	yrysu z EGiB	+ Wniosek o udostępnienie materiałów PZGIK	🕂 Wnioski inne	🛍 Usuń zazr	naczone
Q	~			Szukaj	Akcje ~			
•	$\checkmark$	🗙 Wnioski	robocze		×			
	$\checkmark$	🗙 Wnioski	opłacone		×			
1 - 3	31 z 31							
	Û	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Rodzaj wniosku	Przedmiot wniosku	Znak sprawy	Własne oznaczenie wniosku	Data utworzenia wniosku ₽
_	-	2020-05- 21 00:00:00	Wystawiono dokument opłaty	Materiały PZGiK	mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zasadnicza	GK- I.6642.55.2020.	-	2020-05-21 11:48:37
1		-	Roboczy	Materiały PZGiK	mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zasadnicza	-	-	2020-05-21 11:45:43

Rysunek 50 Raport w zakładce Moje wnioski

Raport dostępny jest w formie interaktywnej. Umożliwia filtrowanie i sortowanie danych poprzez kliknięcie w nagłówki odpowiednich kolumn.

Raport w formie podstawowej zawiera takie informacje jak:

- Data wysłania wniosku
- Status wniosku
- Rodzaj wniosku
- Przedmiot wniosku
- Znak sprawy
- Własne oznaczenie wniosku
- Data utworzenia wniosku

Dodatkowo, raport posiada domyślnie ustawione podświetlenia. Wnioski o statusie **Robocze** podświetlają się na czerwono, a wnioski o statusie **Opłacone** – na zielono.

Wersja: 4.4





W górnej części raportu umieszczony jest panel wyszukiwania, w którym zalogowany Użytkownik może przeszukać wszystkie swoje wnioski w celu odszukania odpowiedniego.



Rysunek 51 Panel wyszukiwania w oknie raportu

Obok okna wyszukiwania znajduje się przycisk **Akcje.** Dzięki niemu Użytkownik, poprzez zastosowanie odpowiednich filtrów, ma możliwość dostosowania widoku raportu oraz jego zawartości do swoich potrzeb.

Akcje 🗸	
Wybór kolun	nn
√ Filtruj	
🗎 Wierszy na st	tronę >
र्दे Format	>
🛛 Zapisz raport	t
Czyść filtr	Wniosel
Pomoc	Wniosel
🗄 Pobierz	Wniosel
	Mainal

Rysunek 52 Widok panelu Akcje





Przy każdym wniosku, w pierwszej kolumnie, widoczna jest ikona - Podgląd wniosku.

Po kliknięciu w nią, Użytkownik przenoszony jest do widoku danego wniosku, gdzie może podejrzeć jego treść lub ją edytować (w przypadku wniosków roboczych). Każdy wygenerowany przez Użytkownika wniosek, do czasu wysłania do Urzędu, jest tylko wnioskiem roboczym.

Jeśli wniosek nie został jeszcze wysłany do Urzędu, czyli ma status **Roboczy**, Klient może go usunąć z poziomu raportu interaktywnego zaznaczając checkbox przy wybranym wniosku i korzystając z polecenia **Usuń**. Po wysłaniu wniosku, nie będzie takiej możliwości.

Μ	oje v	wnioski						
	-	+ Wnic	osek o wydanie wypisu/w	yrysu z EGiB	+ Wniosek o udostępnienie materiałów PZGIK	🕂 Wnioski inne	🛍 Usuń zazr	naczone
Q	~			Szukaj	Akcje 🗸			
•	$\checkmark$	😭 Wnioski	i robocze		×			
		☆ Wnioski	i opłacone		×			
1 -	31 z 31							
	Û	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Rodzaj wniosku	Przedmiot wniosku	Znak sprawy	Własne oznaczenie wniosku	Data utworzenia wniosku ₽
/	-	2020-05- 21 00:00:00	Wystawiono dokument opłaty	Materiały PZGiK	mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zasadnicza	GK- I.6642.55.2020.	-	2020-05-21 11:48:37
1		-	Roboczy	Materiały PZGiK	mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zasadnicza	-	-	2020-05-21 11:45:43

Rysunek 53 Opcja usuwania wniosku

### 5 Zakładka Zobowiązania

Zakładka **Zobowiązania** zawiera informacje na temat opłat. Z tego poziomu Użytkownik może opłacić zamówienie, gdy Urząd przygotuje dokumenty i wystawi Dokument Obliczenia Opłaty dla danego wniosku.

W tej zakładce Użytkownik ma dostęp do pełnej historii swoich opłat zarówno tych, które zostały naliczone i nie są jeszcze opłacone, jak i tych, które były opłacone w przeszłości.

Zobow	iązania						
Qv			Szukaj	Liczba wierszy	50 \$	Akcje 🗸	
• 🔽	Transakcje nie pot	wierdzone		×			
	2 Przeterminowana			×			
1 - 1							
Zamówienie	Znak sprawy	Sposób zapłaty	Data	wystawienia DOO ᢆ⊑↓	Kwota	Data płatności	
653-1/2021	GK.6642.36.2.2021	Przelew	20	021-12-03	24,60	2021-12-10	Pokaż transakcje płatności

#### Rysunek 54 Zakładka Zobowiązania

Tak jak w poprzednim widoku, tak i tutaj, Użytkownik ma dostęp do raportu interaktywnego oraz panelu wyszukiwania.

W oknie raportu, w kolumnie **Zamówienie** znajduje się link z numerem zamówienia. Kliknięcie w link powoduje pobranie Dokumentu Obliczenia Opłaty za dane zamówienie.





#### DOKUMENT OBLICZENIA OPŁATY

1. Nazwa i adres organu lub jednostki organizacyjne państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny	<ol> <li>Nazwa i adres organu lub jednostki organizacyjnej, która w imieniu organu prowadzi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny</li> </ol>				2. Miejscowość i data Dzierżoniów, dnia 03.12.2021			
				CENTERING	w, onle oo.	12.2021		
Starostwo Powiatowe w D	zierżoniow	vie						
Świdnicka 38								
58-200 Dzierżoniów								
<ol> <li>Identyfikator zgłoszenia prac geodezyjnych/kartog o udostępnienie materiałów zasobu:</li> </ol>	graficznych/ identy	fikator wniosku					<b>1</b>	
1) oznaczenie kancelaryjne: GK.6642.3	6.2.2021							
2) data: 03.12.2021						E1/92305	OCKEP-LE	
3) imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy lub zgł Programista Klient ul. Słoneczna 5 09-098 Warszawa NIP:	<ul> <li>a) imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy lub zgłaszajacego pracę geodezyjną: Programista Klient ul. Słoneczna 5 09-098 Warszawa NIP:</li> </ul>							
4. Opłata za udostępniane materiały państwowego z	zasobu geodezyjn	ego i kartograficz	rnego lub wy	konanie czynn	ości, o któr	ych mowa	w art. 40b ust.	1 ustawy+
					Współk koryguj	szynnik jący LR:		
Lp. Numer tabeli Nazwa materiału zasot oraz lp według nazwa czyn załącznika do ustawy	bu'nazwa usługi/ ności	Jednostka rozliczeniowa	Stawka podstawo wa (Sp)	Liczba jednostek rozliczeniow ych (Ljr)	wartość LR dla określone go przedziału Ljr	liczba Ljr w określo nym przedziałe	Pozostałe współczynniki korygujące	Wysokość opłaty (Wop)
					1	1	K	
1 13.3 Arkusz mapy zasadni	iczej w postaci	Arkusz	164.27	1	0.8	0	SU 1	24.64
	iej	Iomato Ao			1	0	AJ 1	
							T	
							RAZEM:	24.64
<ol> <li>Opłata za użycie nośników danych elektronicznych, zgodnie z ust. 11 załącznika do ustawy:</li> </ol>	6. Oplata za wys	lanie pod wskazi	any adres, z	godnie z ust. 14	4 załącznik	a do ustaw	yı:	
5.7			]					
	waga przesyłki	< 1k	9	1kg - 5kg	> 5kg		X nie dotycz	av .
	oplata za przesy	lkę 10 z		15 zł	20 zł			
7. SUMA OBLICZONYCH OPŁAT:								
24 zi 64 gr								
8. NALEŻNA OPŁATA:								
24 zł 60 gr								
Słownie: dwadzieścia cztery zł 60/100								

Rysunek 55 Wygenerowany dokument obliczenia opłaty

Jeśli przy wysyłaniu wniosku Użytkownik wybrał formę zapłaty jako "przelew" to z poziomu zakładki **Zobowiązania** ma możliwość wykonania płatności za dane zamówienie. W tym celu należy daną opłatę dodać do koszyka zaznaczając przy niej przycisk **Dodaj do koszyka**.

COMARCH ERGC

Zobow	iązania								
Q, ~ Szukaj Liczba wierszy 50 ♦ Akcje ~									
•	A Przeterminowana			×					
	☆ Transakcje nie potv	vierdzone		×					
1 - 2									
Zamówienie	Znak sprawy	Sposób zapłaty	Data wystawienia DOO <sup>≣</sup> ↓	Kwota	Data płatności				
97-1/2022	GK.6642.36.18.2022	Przelew	2022-02-02	31,80	2022-02- 09	Dodaj do koszyka	Pokaż transakcje płatności		
27-1/2021	GK.6642.1.1.2021	Przelew	2021-03-09	5,30	2021-03- 16	Dodaj do koszyka	Pokaż transakcje płatności		

Rysunek 56 Dodanie opłaty do koszyka

Po dodaniu płatności do koszyka zostanie otworzony boczny panel w celu wyboru banku zgodnie z formą płatności internetowych.

Zook spenne	Kuusta				
210k sprawy	21.00	W.C.P.			
aK.0042.30.18.2022	31,80	Usun			
rowizja dostawcy płatności 🧃	) 1,20				
	33,00				
			EDIA		
mBank	AL BOT	BNP PARIBAS	i PKO	inteligo	Millennjum
mBank	ALLER Sank Pekao	BNP PARIBAS	iPKO plus≎bank	Pasterk	Grupa

Rysunek 57 Wybór banku w celu wykonania płatności





Po wybraniu banku następuje proces uwierzytelnienia i opłaty.

Dodatkowo, w zakładce **Zobowiązania**, po prawej stronie okna znajduje się wysuwalny panel poleceń zawierający historię płatności.



Rysunek 58 Okno Polecenia

Historia płatności wyświetlana jest w formie raportu interaktywnego.

Histo	Historia płatności internetowych							
Q.~		Szukaj Liczba w	ierszy 10 🗢 Akcje 🗸	Zamknij				
• •	🕜 📩 Bieżąca sesja		×					
	Data utworzenia <sup>Ţ</sup> ↓	Kwota	Utworzył	Płatność				
<b>1</b>	2020-05-21 11:50:31	30,00	Inwestor Inwestor	KIR PayByNet				

Rysunek 59 Okno Historia płatności internetowych

### 6 Zakładka Powiadomienia

W zakładce **Powiadomienia** znajduje się cała korespondencja dotycząca wniosków składanych drogą elektroniczną do PODGiK, łącznie z możliwością wysyłki wiadomości email do Urzędu. To tutaj wyświetlane są wszystkie działania dotyczące wysłanych przez użytkownika zgłoszeń oraz powiadomienia o statusie wniosku i o dokumentach przygotowanych dla danego zgłoszenia. Wiadomości podzielone są na przychodzące i wychodzące.

Pow	viadomienia								
	Wyślij email do ośrodka								
	Rodzaj wiadomości:	● Przychodzące ○ Wychodzące							
9	/	SzukajLiczba wierszy50♦Akcje ∨							
•	Data utworzenia w	ciągu ostatnich 1 lat X							
1 - 5	0 z 354 📎								
	Od	Tytuł	Data utworzenia ≣↓	Załącznik					
1	ergo.test3@comarch.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-1.6642.255.2022.	2022-12-27 10:38:24	-					
<i></i>	ergo.test3@comarch.com	Informacja o utworzeniu dokumentu obliczenia opłaty	2022-12-27 10:37:24	-					
<i>"</i>	ergo.test3@comarch.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-1.6642.255.2022.	2022-12-27 09:54:11	-					
1	ergo.test3@comarch.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-I.6642.254.2022.	2022-12-22 12:37:34	-					

Rysunek 60 Zakładka Powiadomienia

Lista powiadomień wyświetlana jest w formie raportu interaktywnego wraz z panelem wyszukiwania. Działanie filtrowania i sortowania raportu działa podobnie jak w poprzednich zakładach aplikacji.

Użytkownik, po kliknięciu ikony . ma możliwość podglądu wybranego powiadomienia.





Powiadomienie		Zamknij
Tytuł:	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-I.6642.255.2022.	
Treść:	Znak sprawy: GK-I.6642.255.2022.	
	Usługodawca: Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	
	Data wpłynięcia wniosku: 2022-	
	Przedmiot wniosku: Rejestr cen i wartości nieruchomości	
	Status zamówienia: Przygotowano Dokument Obliczenia Opłaty	
Data wysłania:	2022-12-27 10:38:24	

#### Rysunek 61 Podgląd wybranego powiadomienia

W zakładce Powiadomienia, Użytkownik ma możliwość wysłania wiadomości do Urzędu.

W tym celu musi wybrać polecenie <sup>Wyślij email do ośrodka</sup> widoczne w prawym górnym rogu w oknie głównym zakładki. Następnie, zostanie on przekierowany do wypełnionego już automatycznie formularza wysyłania wiadomości. Zadaniem użytkownika jest uzupełnienie treści wiadomości, nadanie jej tytułu oraz opcjonalnie dodanie załącznika.

Email do Ośrodka			
	4	Anuluj	Wyśli
Od: *			
ergo.test3@comarch.com			
Do: *			
ergo.test3@comarch.com			
Odpowiedź do: *			
programista.rzeczoznawca@gmail.com			
DW: ⑦			
programista.rzeczoznawca@gmail.com			
Tytuł: *			
Treść: *			
			11
Załącznik:			
Wybierz plik Nie wybrano pliku			
UWAGA: Wielkość załącznika nie może przekraczać 10MB.			

#### Rysunek 62 Formularz wiadomości e-mail do ośrodka

Po zakończeniu tworzenia wiadomości należy wybrać przycisk **Wyślij** znajdujący się w prawym górnym rogu formularza.

### 7 Zakładka Moje dane

W zakładce <u>Moje dane</u> zalogowany Użytkownik ma możliwość edycji danych wpisanych podczas rejestracji oraz ich ponownego zapisania.

PORTAL OŚRODKA DOKUMENTACJI - Konto Klienta	
Moje dane	
Dane podmiotu	
Imię. •	uzytkownik
Nazwisko:	uzytkownik
Numer PESEL:	
Email:	uzytkownik@comarch.com
Kraj:	Polska
Miejscowość.	Warszawa
Kod pocztowy:	01-471
Ulica:	
Nr budynku/lokalu:	1
NIP:	
Nr telefonu:	
Nr telefonu komórkowego:	
Nr faksu:	
Nazwa banku:	
Nr rachunku bankowego:	
Załączniki	
+ Dodaj załącznik	
Brak załęczników	
Regulamin świadczenia usługi	
Poblerz	
	Akceptuje: Regulamin dla os. fizycznej
* Akceptacja regulaminu jest wymagana.	

Rysunek 63 Formularz danych podmiotu

Użytkownik ma również możliwość dodania załączników do swojego profilu poprzez wybór polecenia **Dodaj załącznik**, a następnie wybór odpowiedniego pliku z dysku komputera.





Załączniki			
+ Dodaj załącznik			
Brak załączników			

#### Rysunek 64 Okno Załączniki

Aplikacja jest zintegrowana z systemem ePUAP w zakresie weryfikacji tożsamości Użytkowników. Aby korzystać z aplikacji należy podać nazwę konta (login) Użytkownika zarejestrowanego w ePUAP.

Należy pamiętać, iż każda zmiana danych zostaje zapisana w historii i można ja wyświetlić rozwijając zakładkę **Modyfikacje,** znajdującą się na samym końcu formularza.

<ul> <li>Modyfikacje</li> </ul>		
	Data utworzenia:	2019-03-14 10:49:11
	Data modyfikacji:	2019-03-14 10:49:11
	Utworzył:	SYSTEM
	Zmodyfikował:	SYSTEM

Rysunek 65 Zakładka Modyfikacje

Po wprowadzeniu zmian, należy je zatwierdzić klikając polecenie v prawym górnym rogu okna zakładki.

#### Spis rysunków i tabel 8

Rysunek 1 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych
Rysunek 2 Formularz rejestracyjny dla Osoby fizycznej 5
Rysunek 3 Akceptacja regulaminów 6
Rysunek 4 Komunikat o błędach podczas rejestracji 6
Rysunek 5 Komunikat o pomyślnie zakończonej rejestracji 6
Rysunek 6 Okno logowania7
Rysunek 7 Okno startowe aplikacji Konto Klienta
Rysunek 8 Górny baner aplikacji Konto Klienta
Rysunek 9 Widok zakładek aplikacji Konto Klienta
Rysunek 10 Okno aplikacji Konto Klienta
Rysunek 11 Zakładka <b>Moje wnioski</b> 10
Rysunek 12 Panel wyboru wniosku11
Rysunek 13 Formularz wniosku o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB12
Rysunek 14 Pole "Podmiot z innych państw"12
Rysunek 15 Okno <b>Dodaj działkę</b> 13
Rysunek 17 Okno Działki z zakresu przestrzennego14
Rysunek 18 Okno mapowe14
Rysunek 19 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego15
Rysunek 20 Tabela zawierająca wybrane nieruchomości15
Rysunek 21 Wybór metody płatności za wniosek16
Rysunek 21 Polecenie <b>Wyślij email do Ośrodka</b> 17
Rysunek 22 Email do Ośrodka17
Rysunek 23 Okno <b>Polecenia</b>
Rysunek 24 Widok załączników do wniosku18
Rysunek 25 Powiadomienia w kontekście sprawy19

Rysunek 26 Wygenerowany wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB	20
Rysunek 27 Formularz wniosku o udostępnienie materiałów PZGiK	21
Rysunek 28 Panel wyboru sposobu podpisu wniosku	22
Rysunek 29 Polecenie Wyślij email do Ośrodka	22
Rysunek 30 Email do Ośrodka	23
Rysunek 31 Okno Polecenia	24
Rysunek 32 Widok załączników do wniosku	24
Rysunek 33 Powiadomienia w kontekście sprawy	25
Rysunek 34 Wygenerowany wniosek	26
Rysunek 35 Formularz uszczegółowienia wniosku o udostępnienie danych EGiB	27
Rysunek 36 Należna opłata widoczna z poziomu Uszczegółowienia wniosku	28
Rysunek 37 Kwota zapłaty za zamówienie widoczna z zakładki <b>Zobowiązania</b>	28
Rysunek 38 Rodzaje wniosków innych	29
Rysunek 39 Formularz wniosku o zmianę danych EGiB	30
Rysunek 40 Okno <b>Dodaj działkę</b>	31
Rysunek 41 Okno <b>Dodaj nieruchomość</b>	31
Rysunek 42 Okno Działki z zakresu przestrzennego	32
Rysunek 43 Okno mapowe	32
Rysunek 39 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego	33
Rysunek 45 Tabela zawierająca wybrane nieruchomości	33
Rysunek 46 Widok załączników do wniosku	34
Rysunek 47 Wybór metody płatności za wniosek	35
Rysunek 48 Okno Polecenia	35
Rysunek 49 Wygenerowany wniosek zgłoszenia zmian w Ewidencji Gruntów i Budynków	36
Rysunek 50 Raport w zakładce <b>Moje wnioski</b>	37
Rysunek 51 Panel wyszukiwania w oknie raportu	38
Rysunek 52 Widok panelu <b>Akcje</b>	38 49

COMARCH ERGO

Rysunek 53 Opcja usuwania wniosku3	39
Rysunek 54 Zakładka <b>Zobowiązania</b> 4	40
Rysunek 55 Wygenerowany dokument obliczenia opłaty4	11
Rysunek 56 Dodanie opłaty do koszyka4	12
Rysunek 57 Wybór banku w celu wykonania płatności4	12
Rysunek 58 Okno <b>Polecenia</b> 4	13
Rysunek 59 Okno Historia płatności internetowych4	13
Rysunek 60 Zakładka <b>Powiadomienia</b> 4	14
Rysunek 61 Podgląd wybranego powiadomienia4	15
Rysunek 62 Formularz wiadomości e-mail do ośrodka4	15
Rysunek 63 Formularz danych podmiotu4	16
Rysunek 64 Okno <b>Załączniki</b> 4	17
Rysunek 65 Zakładka <b>Modyfikacje</b> 4	17