

DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU COMARCH ERGO GEODEZJA I KATROGRAFIA-KONTO KOMORNIKA

Spis treści

1	Info	ormacje o aplikacji	3
2	Roz	zpoczęcie pracy w aplikacji	4
:	2.1	Rejestracja w aplikacji	4
:	2.2	Logowanie w aplikacji	7
3	Stru	uktura aplikacji	8
4	Zakł	aladka Zapytanie Komornicze	10
5	Zakł	ładka Moje wnioski	16
ļ	5.1	Panel wyboru wniosku	16
	5.1.1	1 Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB	16
	5.1.2	2 Wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK	27
	5.1.3	3 Wniosek inny	35
ļ	5.2	Panel raportu	43
6	Zakł	ładka Zobowiązania	47
7	Zakł	ładka Powiadomienia	51
8	Zakł	ładka Moje dane	53
9	Spis	s rysunków	56

1 Informacje o aplikacji

Aplikacja **Konto Komornika** przeznaczona jest do wyszukiwania informacji o podmiotach ujawnionych w ewidencji gruntów i budynków dla obszaru powiatu lub miasta na prawach powiatu w sprawach prowadzonych przez komorników sądowych. Aplikacja umożliwia generowanie raportów z informacjami będącymi potwierdzeniem, czy wskazany podmiot figuruje w bazie danych EGIB czy też nie. Aplikacja umożliwia także złożenie zamówienia na wybrane wypisy z rejestrów/kartotek w postaci dokumentów elektronicznych lub drukowanych, a także pozwala na wykonanie płatności. Ponadto ułatwia zarządzanie złożonymi wnioskami oraz kontaktowanie się z Urzędem.

Dodatkowo, poprzez aplikację **Konto Komornika**, Użytkownik ma możliwość złożyć wniosek o wypis/wyrys z EGiB lub o udostępnienie materiałów PZGiK.

D

2 Rozpoczęcie pracy w aplikacji

Aby rozpocząć pracę w aplikacji **Konto Komornika** należy się zarejestrować i zalogować. Logowanie i rejestracja dostępne są z poziom dedykowanych stron internetowych wystawianych przez podmiot odpowiedzialny na prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków.

2.1 Rejestracja w aplikacji

Sam proces rejestracji jest bardzo prosty i intuicyjny. Wszystkie wymagane informacje, które w procesie rejestracji musi podać użytkownik aplikacji oznaczone są w formularzu *. Poniżej opisany został formularz rejestracji do aplikacji **Konto Komornika**.

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 z formularzem znajduje się informacja o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Jest to standardowa formuła wyświetlana przed każdą nową rejestracją do wszystkich systemów wymagających podania prawdziwych danych osobowych.

COMARCH ERGO

Użytkownik może dokonać rejestracji dla sześciu rodzajów podmiotów:

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

Formularz rejestracyjny dla komorników sądowych podzielony jest na 4 sekcje:

- Dane podmiotu
- Dane osoby reprezentującej
- Hasło
- Załączniki

* Rodzaj podmiotu:	○ Osoba fizyczna
	Komornik Komornik
	○ Rzeczoznawca majątkowy
	O Inwestor
	O Geodeta
Nazwa cz. 1:	
Nazwa cz. 2:	
Kraj: *	Polska
Miejscowość: *	
Kod pocztowy: *	
Ulica:	
Nr budynku/lokalu: *	
* NIP:	
REGON:	
Nr telefonu:	
Nr telefonu komórkowego:	
Nr faksu:	
Email: *	
Nazwa banku:	
Nr rachusku baskowogo:	
ni facilarika barkonego.	
Dane osoby reprezentującej	
Imię:	
Nazwisko: *	
Numer PESEL:	
Email: *	
	Uwaga! Adres e-mail jest
	(loginem).
Hasło	
Hasło: *	
Hasło powtórzone: *	
Załączniki	
+ Dodaj załacznik	

Rysunek 2 Formularz rejestracyjny dla komorników sądowych

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 Komornika** jest akceptacja regulaminów.





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

Regularin świadczenia usługi	
Palanz * Acceptage regularitiu, jet vymagena,	🗏 Akceptuję regulamin
Regularnin świadczenia uskugi piarności internetowych	
Refer	🗆 Akceptuje regulamin

Rysunek 3 Akceptacja regulaminów

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



Rysunek 4 Komunikat o błędach podczas rejestracji

Jeśli wszystkie pola formularza zostały wypełnione poprawnie pojawi się komunikat o pomyślnie zakończonej rejestracji.



Rysunek 5 Komunikat o pomyślnie zakończonej rejestracji

W celu finalizacji rejestracji należy pobrać wygenerowaną Umowę klikając w ikonę Pobierz umowę

Następnie, podpisaną Umowę oraz kopie dokumentów potwierdzających tożsamość i uprawnienia należy przesłać do siedziby PODGiK, w której zarejestrowano konto. Po dostarczeniu dokumentów administrator systemu nadaje uprawnienia dla klienta.

2.2 Logowanie w aplikacji

W momencie otrzymania wszystkich uprawnień od administratora aplikacji, użytkownik dostaje możliwość zalogowania się na swoje konto. W 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	,			
Nazwa urzędu	Starosta Bolesławiecki NAZWA_URZEDU			
Wydział	Wydział Geodezji i Katastru			
Nazwa PODGiK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Bolesławcu			
Ulica i nr	ul. Armii Krajowej 12			
Kod pocztowy	59-700			
Miejscowość	Bolesławiec			
Telefon	<u>75 612 17 30</u> /31/32			
Email	geodezja@powiatboleslawiecki.pl			
Strona WWW	www.powiatboleslawiecki.pl			

Rysunek 6 Okno logowania

3 Struktura aplikacji

Po zalogowaniu użytkownik zostaje przeniesiony do okna startowego aplikacji **Konto Komornika**.

COMARCH ERGO	PORTAL OŚRODKA DOKUMENTACJI	Konto Komornika	只 mkw	@gmail.com	O programie	Instrukcja obsługi	Zmień hasło	Wyloguj
5771	An an Array Constitution of the other		- 10 VZ.	10	- 1	-	1 E	1 m
		Witaj Magdalena KontoKom! Wybierz widok, do którego chcesz przejść						. 130
383	The second	Zapytanie komornicze			1000-10			Mar
11000		Moje wnioski			603 603	30	1	HI.
		Zobowiązania			040	a.,		Ter
		Powiadomienia					- AT	E
1.	NUTER CONTRACT	Moje dane			120	655	Re	140
50		87 Taby 1257 1258	E SA	692 692	. The	161	70772	-

Rysunek 7 Okno startowe aplikacji Konto Komornika

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
- Zmiana hasła formularz zmiany hasła
- Wyloguj wylogowanie z systemu

COMARCH ERGO

Rysunek 8 Górny baner aplikacji **Konto Komornika**

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

A mkwi

@gmail.com POK O programie Instrukcja obsługi Zmień hasło Wyloguj

Witaj Monika Wybierz widok. do którego chce	esz przejść	544 17 18 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Zapytanie komornicze		
Moje wnioski		C.12 (217
Zobowiązania		1270 1270 1280 770
Powiadomienia		
Moje dane	7733) 7733 7757 75707	

Rysunek 9 Widok zakładek aplikacji Konto Komornika

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

=	COMARCH ERCO	PORTAL OŚRODKA DOKUMENTACJI - Konto Kor	nornika	ጸ mk	l @gmi	O programie	Instrukcja obsługi	Menu główne	Zmień hasło	Wyloguj
*	Start	Zene de nie kenne en iere								
۹	Zapytanie komornicze	Zapytanie komornicze								
₽	Moje wnioski	Formularz zapytania								
ø	Zobowiązania									
	Powiadomienia	Rodzaj podmiotu:	Osoba fizyczna O Instytucja							
٠	Moje dane									
		Sygnatura komornicza:								
		Imię: *	0							
		Nazwisko: *								
		PESEL:	0							
		lmię ojca:								
		imię matki:	0							
		Wyczyść Szukaj								

Rysunek 10 Okno aplikacji Konto Komornika

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

- Start
- Zapytane Komornicze
- Moje wnioski
- Zobowiązania
- Powiadomienia
- Moje dane

W centralnej części znajduje się raport, w którym wyświetlane są informacje o wynikach wyszukiwania podmiotów, wnioskach złożonych przez komornika, opłatach itd.

4 Zakładka Zapytanie Komornicze

Po wybraniu zakładki **Zapytanie Komornicze** zostaje wyświetlony formularz wyszukiwania podmiotu.

Zapytanie komornicze			
 Formularz zapytania 			
	Rodzaj podmiotu:	⊙ Osoba fizyczna	🔿 Instytucja
	Sygnatura komornicza: *		
	lmię: *		?
	Nazwisko: *		?
	PESEL:		?
	lmię ojca:		0
	lmię matki:		0
Wyczyść Szukaj			

Rysunek 11 Formularz wyszukiwania podmiotu

W lewym dolnym rogu formularza znajdują się dwie funkcje:

- Wyczyść czyści dane wpisane w formularzu
- Szukaj wyszukuje podmiot po danych wpisanych w formularzu

W celu wygenerowania wniosku z zapytaniem komorniczym zalogowany komornik musi wpisać podstawowe dane szukanego podmiotu. Pola obowiązkowe do wypełnienia w formularzu zapytania oznaczone są *. Użytkownik ma możliwość wyszukania osoby fizycznej lub instytucji poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji w formularzu. Dla osoby fizycznej obowiązkowe pola do wypełnienia to sygnatura komornicza, imię i nazwisko. Natomiast dla instytucji pole obowiązkowe to sygnatura komornicza, nazwa i NIP.



Rodzaj podmiotu:	● Osoba fizyczna O Instytucja		
* Sygnatura komornicza:		Rodzaj podmiotu:	🔿 Osoba fizyczna 💿 Instytucja
Imię: *	0	Svanatura komornicza: *	
* Nazwisko:	0	*	
PESEL:	0	Nazwa:	(?)
lmię ojca:	()	NIP: *	?
lmię matki:	0	REGON:	0

Rysunek 12 Formularz wyszukiwania podmiotu

Po wpisaniu tych danych i wybraniu przycisku **Szukaj**, system przeszukuję bazę danych w celu odnalezienia podmiotu po zadanych kryteriach wyszukiwania. Jeżeli jednak system nie znajdzie podmiotu o określonych kryteriach zostanie wyświetlona informacja dla użytkownika, u dołu formularza.

W ewidencji gruntów i budynków nie występował podmiot spełniający określone kryteria zapytania.



W każdym wyszukiwanym przypadku (braku podmiotu, braku udziałów, występowania podmiotu) pojawia się komunikat o poprawnie wykonanym zapytaniu.



Rysunek 14 Komunikat informujący o poprawnie wykonanym zapytaniu.

Użytkownik wybierając przycisk **Drukuj wynik zapytania** generuje raport, w którym informacja o podmiocie, który nie występuje w bazie wyświetla się u dołu wydruku.





• Formularz zapytania		Drukuj wynik zapytania	Utwórz v
Rodzaj podmiot	Osoba fizyczna ○ Instytucja		
Sygnatura komornicza	222/2		
Imię	Alan (?)		
Nazwisko	к ()		
PE	. 0		
lmię o	¢ (1)		
Imię m			
Wyczyść Szukaj			
V ewidencii aruntów i budvnków nie występował podmiot speł	jacv określone kryteria zapytania.		

Rysunek 15 Wypełniony formularz zapytania z możliwością wydruku

Starosta Powiatu Kłodzkiegoo Plac Piłsudskiego 22 59-700 Chsząszczyżewoszycęe Nazwa usługodawcy: Urząd Miejski w Częstochowiee Data raportu: 14 Oct 2020 08:03:11

POTWIERDZENIE WYKONANIA ZAPYTANIA KOMORNICZEGO

Data zapytania: 14 Oct 2020 07:50:32 Sygnatura komornicza: 2 Rodzaj podmiotu: Osoba fizyczna Imię: Katarzyna Nazwisko: PESEL: Imię ojca: Imię matki: Nazwa: NIP: REGON:

W ewidencji gruntów i budynków nie występował podmiot spełniający określone kryteria zapytania.

Rysunek 16 Potwierdzenie wykonania zapytania komorniczego w przypadku braku podmiotu w bazie

System wyświetla także odpowiednią informację w przypadku, gdy wyszukany podmiot występuje w bazie, natomiast nie posiada udziałów.

W ewidencji gruntów i budynków występował podmiot spełniający określone kryteria zapytania, aktualnie nieposiadający żadnego udziału.

Rysunek 17 Informacja w przypadku podmiotu nieposiadającego udziału



Analogicznie wyświetlany jest komunikat o wykonaniu pomyślnie zapytania, a raport wyświetla tą samą informację, co podczas wyszukiwania podmiotu.

Starosta Powiatu Kłodzkiegoo Plac Piłsudskiego 22 59-700 Chsząszczyżewoszycęe	Nazwa usługodawcy: Urząd Miejski w Częstochowiee Data raportu: 14 Oct 2020 07:30:41
POTWIERDZENIE W Data zapytania: 14 Oct 2020 07:18:23 Sygnatura komornicza: 2 Rodzaj podmiotu: Osoba fizyczna Imię: Maciej Nazwisko: PESEL: Imię ojca: Imię matki: Nazwa: NIP: REGON:	YKONANIA ZAPYTANIA KOMORNICZEGO
W ewidencji gruntów i budynków występo niepo	wał podmiot spełniający określone kryteria zapytania, aktualnie siadający żadnego udziału.

Rysunek 18 Potwierdzenie wykonania zapytania komorniczego w przypadku braku udziałów podmiotu w bazie

Jeżeli system znajdzie więcej niż jeden podmiot odpowiadający kryteriom wyszukiwania zalogowany komornik zostanie poproszony o wpisanie większej ilości danych w celu zawężenia wyszukiwania.

Liczba błędów: 1 2 apytanie zwróciło pozycje w ilości: 3. 2 apytanie musi zwrócić 1 pozycję lub wiele pozycji w przypadku gdy wszystkie dane zgadzają się z zapytaniem lub nie mają w odpowiednich polach w bazie wartości. Należy zawęzić wynik poszukiwania podając dodatkowe dane na formularzu zapytania.

Rysunek 19 Komunikat wyświetlany, gdy system znajdzie więcej niż jeden podmiot odpowiadający kryteriom wyszukiwania



Jeżeli wyszukiwanie przebiegnie pomyślnie, czyli szukany podmiot występuje w bazie ewidencji grunów i budynków, to zostanie on wyświetlony w oknie raportu. Wyświetlone zostaną podstawowe informacje, które definiują w jednoznaczny sposób szukany podmiot, takie jak: Nazwa, Adres, PESEL, NIP, REGON, Udziały. Wyświetlony raport dostępny jest w formie interaktywnej. Można przeszukiwać i filtrować jego zawartość klikając w nagłówki kolumn.

1 - 1 z 1						
×	Nazwa 🚉	Adres	PESEL	NIP	REGON	Udziały
	G K K (W C:)	87-810 Warszawa, Al. Jerozolimskie 8	50090422208	÷		posiada
1-1z1						

Rysunek 20 Okno raportu

Po wyszukaniu przez system odpowiadającego kryteriom podmiotu, użytkownik ma możliwość wygenerować wniosek o wypis z właściwego rejestru. W tym celu należy wybrać polecenie **Utwórz wniosek**, które znajduje się z prawym górnym rogu okna zakładki.

Zapytanie	komornicze							
Formularz z	apytania					Dru	kuj wynik zapytania	Utwórz wniosek
	Rodzaj podmiotu: 🛛 🕻	🔊 Osoba fizyczna 🔿 Instytucja						
	Sygnatura komornicza: * 12	3						
	Imię: * Ar	ıdrzej 🕜						
	Nazwisko: *	(?						
	PESEL:	(?						
	lmię ojca:	0						
	Imię matki:	0						
Wyczyść Szuł	aj							
Q.~	Szukaj Akcje∨							
1 - 14 z 14								
	Nazwa <u>⊨</u> ↑	Adres	PESEL	lmię matki	Imię ojca	Prawo własności/władania	Rodzaj nie	ruchomości
ANDRZE	(NATALIA, ZYGMUNT)	GLOGGNITZ, BONHOFSTR	+	N	z	nie posiada	-	
Andrzej	(Teresa, Zenon)	58-260 BIELAWA, GOŁĘBIA		т	Z	posiada	działka	

Rysunek 21 Generowanie wniosku

Po wygenerowaniu wniosku zyskuje on status **Roboczy**. Następnym krokiem jest uszczegółowienie ww. wniosku.

Generowanie wniosków	Anuluj Generuj unioski
Status wniosku: Data wysłania wniosku: Znak sprawy: Własne oznaczenie wniosku:	Robocze
Adresat wniosku: Oddział	Starosta Poviátu Klodzšiegoo Pi 5° · · · · · Gmina Miato Czętochowa •
Nazwa wnioskodawcy: Adres wnioskodawcy: Kontakt do wnioskodawcy: Uzasadnienie wniosku: vymikający z w związku z	Magd 1, 87-100 Toruń. Polska @gmail.com ma interes prawny w dostępie do danych objętych wnioskiem art. 2 pkt 5 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egreskucji. (bj. Dz. U. z 2017 r. por. 1277 z późn. zm.) *

OMARCH

Rysunek 22 Formularz uszczegółowienia wniosku

Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól można przejść do generowania uzupełnionego wniosku. UWAGA: w oknie dodatkowe informacje można wpisać przedmiot wniosku – w sytuacji gdy zamawiany będzie np. wypis uproszczony. Program automatycznie – z tego poziomu generuje wnioski dla wypisu z rejestru gruntów w pełnej postaci. W tym celu należy

wybrać przycisk Generuj wnioski znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Wygenerowany wniosek trafi do raportu interaktywnego w zakładce Moje wnioski.

Aplikacja, za pomocą opcji **Drukuj wynik zapytania**, umożliwia także użytkownikowi wydruk informacji wyszukanych w wyniku zapytania komorniczego. Zostają one wówczas wygenerowane w postaci pliku PDF.

Nazwa usługodawcy: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Bolesławcu, Data raportu: 14 mar 2019 14:07:33

POTWIERDZENIE WYKONANIA ZAPYTANIA KOMORNICZEGO

Data zapytania: **14 mar 2019 14:07:30** Rodzaj podmiotu: **Osoba fizyczna** Imię: **Jan** Nazwisko: **N** PESEL: Imię ojca: Imię matki: Nazwa: NIP: REGON:

Wynik zapytania

Nazwa	Adres	NIP	REGON	PESEL	JRG	JRB	JRL
-------	-------	-----	-------	-------	-----	-----	-----

Rysunek 23 Potwierdzenie wykonania zapytania komorniczego

5 Zakładka Moje wnioski

Moje w	rnioski			+ Wniosek o wydanie wypisu/wyry	ysu z EGiB 🕇 Wnios	ek o udostępnienie materiałów PZGIK	+ Wnioski inne 📋 Usuń zaznaczone
Qv		Szukaj Akcje	~				
• 🕑 5	🛠 Wnioski opłacone		<				
۲ 🗹	🛠 Wnioski robocze		K				
1 - 1 z 1							
÷	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Rodzaj wniosku	Przedmiot wniosku	Znak sprawy	Własne oznaczenie wniosku	Data utworzenia wniosku $\overline{\overline{r}}$
1	-	Roboczy	EGiB	wypis z rejestru gruntów	-	-	2020-07-23 10:05:23
1 - 1 7 1							

Rysunek 24 Zakładka Moje wnioski

Zakładka **Moje wnioski** składa się z panelu wyboru wniosku, o jaki użytkownik chce wystąpić oraz z okna raportu, na którym wyświetlane są złożone przez użytkownika wnioski.

5.1 Panel wyboru wniosku

Użytkownik za pośrednictwem aplikacji ma możliwość złożyć wniosek o:

- wydanie wypisu, wypisu i wyrysu lub wyrysu z EGiB
- udostępnienie materiałów PZGIK



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

5.1.1 Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB

Formularz wniosku o wydanie wypisu, wypisu i wyrysu lub wyrysu z EGiB został przedstawiony na rysunku 27. Część danych we wniosku zostanie automatycznie uzupełniona na podstawie danych Użytkownika, pozostałe pola należy uzupełnić wpisując dane ręcznie lub wybierając z list rozwijalnych.





Dodatkową funkcjonalnością wniosków EGiB jest możliwość określenia podmiotu z innych państw wybierając opcję "Podmiot z innych państw: Tak". Obligatoryjnie należy wpisać nazwę i numer dokumentu równoważnego dla PESEL i REGON.

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

Wniosek o wyda	nie wypisu, wypisu i wyrysu lub wyrysu z EGiB
Status:	Roboczy
Data złożenia:	
Znak sprawy:	
Własne oznaczenie wniosku:	
Widshe ozhidezenie Winoska.	
Adresat wniosku:	Starosta Powiatu Kłodzkiegoo Plac Piłsudskiego 22 59-700Chsząszczyżewoszycęe
Oddział: *	Gmina Miasto Częstochowa +
Nazwa wnioskodawcy:	programista.komornik@gmail.com
Adres wnioskodawcy:	Słoneczna 5, 09-098 Warszawa, Polska
Kontakt do wnioskodawcy:	programista.komornik@gmail.com
Podmiot z innych państw	O Tak Nie
PESEL: *	
REGON: *	
Uzasadnienie wniosku: *	ma interes prawny w dostępie do danych objętych wnioskiem
wynikający z:	inne +

Rysunek 26 Funkcjonalność dodania podmiotu z innych państw





Przedmiot wniosku:	wypis z rejestru gruntów wyrys z mapy ewidencyjnej wypis z rejestru gruntów bez danych osobowych wypis z rejestru 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:		R.
Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskodawcy Imię, nazwisko:		
E-mail: Telefon:		

Rysunek 27 Formularz wniosku o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB

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

- wybierając opcję **Dodaj obiekt przez numer**, a następnie dodając działkę poprzez określenie jej danych identyfikacyjnych z list rozwijalnych w nowym oknie.

Dodaj obiekt przez r	umer				×
Jednostka ewid.: *			\$		
Obręb: *	\$				
Nr działki: *	\$				
				Doda	aj działkę

Rysunek 28 Okno Dodaj działkę

- wybierając opcję + Dodaj obiekt z zakresu przestrzennego Użytkownik może określić działki

poprzez wskazanie ich położenia na mapie.



COMARCH ERGO

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 wskazanego zakresu oraz te, które wskazany zakres będzie przecinał



Rysunek 29 Okno Działki z zakresu przestrzennego

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



Rysunek 30 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



Rysunek 31 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego



COMARCH ERGO

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 32 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 ^{Anuluj}.

Po zapisaniu wniosku pojawi się dodatkowa opcja Wysłudo urzędu. Dzięki niej użytkownik może elektronicznie 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 33 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 34 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 35 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.



Rysunek 36 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	Zamknij Usuń	Zapisz
Now łąc	y za- zznik:		
1 - 2			
	Nazwa pliku	Uwagi	
	Zalacznik1.pdf		Pobierz
	Zalacznik2.pdf		Pobierz
1 - 2			

Rysunek 37 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 ERGO

Powiadomienia								
Znak sprawy: GK-1.6642.255.2022.								
Q	Q → Szukaj Liczba wierszy 50 ♦ Akcje → Zamknij							
1 - 4 z 4								
	Od	Do	Tytuł	Data utworzenia ≣ ↓	Załącznik			
1	ergo.test3@comarch.com	ergo.test3@comarch.com	Informacja dotycząca sprawy GK- I.6642.255.2022.	2022-12-27 12:54:00				
/	ergo.test3@comarch.com	programista.rzeczoznawca@gmail.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-1.6642.255.2022.	2022-12-27 10:38:24	-			
1	ergo.test3@comarch.com	programista.rzeczoznawca@gmail.com	Informacja o utworzeniu dokument obliczenia opłaty	u 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 38 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 na podstawie danych wprowadzonych przez użytkownika w formularzu wniosku.





Wniosek o wydanie wypisu lub wyrysu z operatu ewidencyjnego

1 Imie i nazwisko/Nazwa oraz adres wnioskodawcy			2 Data			
Klient			19-01-2022	Formularz		
1, 87-100 Toruń, Polska				LOID		
			3. Adresat wniosku - nazwa i adres organu lub jednostki organizacyjnej, która w imie	inlu organu		
4 DESEL Jub RECON unicekodeword		_	prowadzi panstwowy zasob geodezyjny i kartograficzny			
test			Starosta Uzierzoniowski Rvnek 27			
			58-200Dzierżoniów			
5. Dane kontaktowe wnioskodawcy (nr telefonu / adres poo	zty elektronicznej)*					
@omail.com			7. Oznaczenie kancelarvine wniosku nadane przez adresata wniosku			
			GK 8821 1 8 2021			
6. Oznaczenie wniosku nadane przez wnioskodawce*						
8. Przedmint wninsku						
Wynis z rejestru gruptów ²			Wyois z kartoteki budyoków*			
a wypisz rejestru gruntów						
Wypis z rejestru gruntów*oraz wyrys z map	y ewidencyjnej*		Wypis z kartoteki lokali'			
Wyrys z mapy ewidencyjnej [*]			Wypis z rejestru budynków [*]			
Uproszczony wypis z rejestru gruntów*			Wypis z rejestru lokali*			
Wypis z rejestry gruntów bez danych osob	owych*		Wypis z wykazu działek ewidencyjnych*			
- Trypis a rejustice grantow bear danyon 0500	,		Wynis z wykazu nodmiotów ⁴⁴			
	-14		TTPD 2 TYRAL POINTON			
Dane identytikujące nieruchomość, ktorej dotyczy wniość Dane identytikujące nieruchomość, ktorej dotyczy wniość	EK.					
Działki: 020205_2.0001.1						
10. Lizaszónienie wniesku o wydanie wynisu z ewideneli or	untów i budynków zawieralacen	n dana nodm	intéer o ktérech mous wisit 20 ust 2 rkt 1 ustawy z dris 17 mais 1990 r Drawy	andamina i		
kartograficzne (Dz. U. z 2020 r. poz. 276, z późn. zm.)	uniow roodynkow zawierająceg	o dane podin	iolow, o ktoryon nowa w arc zo dec z pkr r delawy z dna 17 maja 19691. – Prawo ş	jeodezyjne i		
Wnioskodawca:						
I jest właścicielem, osoba lub jednostka oroz	nizacvina władająca grunta	mi budvak	ami lub lokalami, których dotyczy wniosek			
	inizacijini inizacije grana					
 jest organem administracji publicznej albo budynkami lub lokalami, których dotyczy wniosł 	podmiotem niebędącym org ek	anem adm	inistracji publicznej, realizującym zadania publiczne związane z gruntami	•		
jest operatorem sieci w rozumieniu ustawy	z dnia 7 maja 2010 r. o wsp	ieraniu roz	woju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2410, z poz	.n. zm.)		
jest operatorem systemu przesyłowego, sy energetyczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 833. z późr.	stemu dystrybucyjnego oraz	z systemu p	połączonego, w rozumieniu ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo			
energelydene (de. d. e zoed i. poe. ddd, e poer						
ma interes prawny w dostępie do danych o	bjętych wnioskiem					
wynikający z*=:						
w muinelu ett						
W ZWIĄŻKU Z .						
11. Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskoda	wcy*					
Imię, nazwisko:	e-mail:		_ telefon:			
12. Postać dokumentów będących przedmiotem wniosku i	sposób ich przekazania					
postać papierowa	Sposób odbioru:					
	odbiór osobisty w sier	dzibie orga	nu			
	wysyłka pod adres:	jak w nac	ałówku			
		iner:	g			
		inny:				
postać elektroniczna						
	inny sposób odbioru:					
13. Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi wnioskodawcy						
		14. îmiş î n	azwisko oraz podpis wnioskodawcy**			
		Użytkowsi	Klient ik zweryfikowany elektronicznie			
		- Junowin	a the providing clear of the life			

Rysunek 39 Wygenerowany wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB



5.1.2 Wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK

Formularz wniosku o udostępnienie materiałów PZGiK został przedstawiony na rysunku 31. Część danych we wniosku zostanie automatycznie uzupełniona na podstawie danych użytkownika, pozostałe pola należy uzupełnić wpisując dane ręcznie lub wybierając z list rozwijalnych.

Wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK	
Status Data atobania: Data podpisania: Znak spravy: Wéane oznaczenie wniosku:	Robeczy
Adresat wnicsku: Oddziak	Starosta Powiatu Kindotkiegoo Piake Pisuudskiego 22 59-700Chasapaccysłewoszycęe Gmina Masto Częstochowa 8
Nazwa wnioskodawcy: Adres wnioskodawcy: Kontakt do wnioskodawcy:	Magdalena 1, 87-100 Toruń, Pelska mail.com
Przedmiot wniosku:	Mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zasadnicza i i
Udostęnianie odpłatne: * Udostępnianie nieodpłatne w postaci alektronicznej: *	х х
Sposib udostępnienia materiałów: *	odbiór esobiaty f
Dodatkowe wyjeźnienia i uwagi:	ii.
Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskodawcy Imię, nazwisko: E-mail: Talefon:	

Rysunek 40 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 Anului lub 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 41 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 42 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:	
	li
Załącznik:	
Wybierz plik Nie wybrano pliku	
UWAGA: Wielkość załącznika nie może przekraczać 10MB.	

Rysunek 43 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 44 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	Zamknij Usuń	Zapisz
Now łąc	y za- zznik: Przeglądaj		
1 - 2			
	Nazwa pliku	Uwagi	
	Zalacznik1.pdf		Pobierz
	Zalacznik2.pdf		Pobierz
1 - 2			

Rysunek 45 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 ERGO

Powiadomienia								
Znak sprawy: GK-1.6642.255.2022.								
Q	Q → Szukaj Liczba wierszy 50 Akcje → Zamknij							
1 - 4 z 4								
	Od	Do	Tytuł	Data utworzenia [≣] √	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 46 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.
- **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	2. Data				Formularz
Magdalena Hilem 1, 87-100 Toruń, Polska		20-01-2021				Р
	3 P	Adresa prowadz	it wniosku - na I państwowy z	azwa i adres organu lub jednostki organizacyjnej, asôb geodezyjny i kartograficzny	ktöra w imler	ilu organu
4. Dane kontaktowe wnioskodawcy (numer telefonu / adres	s poczty elektronicznej) *	Plac	osta Powiati Piłsudskieg	u Kłodzkiegoo jo 22		
amine @@gmail.com		59-7	00Chsząszo	czyżewoszycęe		
5. Oznaczenie wniosku nadane przez wnioskodawce *	6	i. Oznac	zenie kancela	rvine wniosku nadane przez adresata wniosku		
		GK-	1.6642.6.202	21.LPZAMO		
 Określenie materiałów będących przedmiotem wniosku* 						
Mapa zasadnicza lub mapa ewidencji grunt	ów i budynków²		Rejestr cen	nieruchomości*		
Zbiór danych ewidencji gruntów i budynków	r*		Raportytwo	rzone na podstawie bazy danych EGiB*		
 Baza danych geodezyjnej ewidencji sieci uz 	zbrojenia terenu(GESUT)*		Inne materia	ały*		
Baza danych obiektów topograficznych osz standardowych opracowań kartograficznych w s	czegółowości zapewniającej tworzenie skalach 1:500 - 1:5000 (BDOT500)*					
8. Cel pobrania materiałów ^a		_				
8a. Udostępnienie odpłatne.					Współcz	zvnnik CL
☑ dla potrzeb własnych nie zwiazanych z d	ziałalnościa gospodarcza, bez prawa pu	ublikaci	ji w sieci inte	ernet	1	.0
w celu wykonania wyceny nieruchomości	i - rzeczoznawcom majatkowym (dotycz	v tvlko	reiestru cer	nieruchomości)•	1	.0
dla dowolnych potrzeb				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2	.0
w celu koleinego udostepnienia zbiorów	w celu koleineno udostennienia zbiorów danych dotyczacych sieci uzbrojenia terenu podmiotowi władającemu siecia uzbrojenia terenu ¹⁰					.1
8b. Udostępnienie nieodpłatne w postaci elektronicznej						
na cele edukacyjne jednostkom organiza	cyjnym wchodzącym w skład systemu o	oświaty	**, uczelnior	n**, podmiotom pożytku publicznego**		
w celu prowadzenia badań naukowych /	prac rozwojowych**					
w celu realizacji ustawowych zadań w za	kresie ochrony bezpieczeństwa wewnę	trznego	o państwa i j	ego porządku konstytucyjnego - służbom s	specjalnym	
w celu realizacji zadań w zakresie obroni	ności państwa - Ministrowi Obrony Naro	dowej				
w celu pierwszego udostępnienia zbiorów	v danych dotyczących sieci uzbrojenia t	erenu	podmiotowi	władającemu sicią uzbrojenia terenu**		
9. Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskodaw	c),.					
Imie, nazwisko:	e-mail:	telefor	n:			
10. Sposób udostępnienia materiałów**						
odbiór osobisty	 usługa sieciowa udostępniania 					
wysyłka pod wskazany adres	udostępnienie na serwerze FTP or	rganu*	•			
 jak w nagłówku 	 wysyłka na wskazany adres e-mai 	il		🗆 udostępnienie materiałów na nośniku	dostarczo	nym przez
inny:				wnioskodawcę"		
11. Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi wnioskodawcy*						
-	12. imię i naz	wisko ol	raz podpis wni	loskodawcy*		
	Magdalena Magdalama					
	Użytkow	vnik zw	eryfikowany	elektronicznie		

Rysunek 47 Wygenerowany wniosek

32



 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 o iB	5 udostępnienie zbiorow danych bazy danych Zapisz i zamk
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 pełny 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 identyfikujace obszar	objety wnioskiem
, <u>,</u>	

Rysunek 48 Formularz uszczegółowienia wniosku o udostępnienie danych EGiB

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

GEODEZJA I KARTOGRAFIA-KONTO KOMORNIKA 4.4



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: 1 ha
Opłata
Łączna suma obliczonych opłat: 5,06 zł NALEŻNA OPŁATA: 5,10 zł

Rysunek 49 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 ~		Sz	ukaj Liczba w	ierszy 50	\$ A	Akcje ∽		
▼ 🗹 🛧 Przeterminowana ×								
✓ Transakcje nie potwierdzone				×				
1 - 50 >								
ZamówienieZnak sprawySposóbData wystawieniaDataZamówienieZnak sprawyzapłatyDOO =Kwotapłatności								
Z/CZ/1007- 1/2022	GK- 1.6642.255.2022.	Przelew	2022-12	-27	6,80	2023-01-17	Dodaj do koszyka	Pokaż transakcje płatności
Z/CZ/1005- 1/2022	GK- 1.6642.253.2022.	Przelew	2022-12	-22	6,80	2023-01-12	Dodaj do koszyka	Pokaż transakcje płatności

Rysunek 50 Kwota zapłaty za zamówienie widoczna z zakładki Zobowiązania



5.1.3 Wniosek inny

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

Wnioski inne	×
» Wniosek o ujawnienie samodzielnych lokali	
» 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	
» Wniosek o wydanie zaświadczenia o istnieniu gospodarstwa rolnego	
» Prace geodezyjne	
» Zawiadomienie o zakończeniu zgłoszonych prac	
» Zawiadomienie o przekazaniu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych	

Rysunek 51 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.





Moje wnioski / Wniosek zgłoszenia o zmianę danych EGIB		Apubli	710/77	Zaoist i taeskai	Zanicz i nodnicz	-
		Analog	rabor	Lapite Featuring	rabar (bootar	٠
Wniosek zgłoszenia o zmianę danych w ewidencji gruntów i budynk	Św					
Satur Dista sicolarria: Data poolpiania:	Roboczy					
Adresst writostu:	Staroda Powiatu Biodzółogoo Plac Phadólogo 22 55-708Chagacczyźwodzycje					
Nazwa wnioskodawcy: Adres wnioskodawcy: Kontaik do wnioskodawcy: Wiedajęcy / Wieldcieł	Magdalena 1, 87-100 Torul, Polska ©gmail.com > wladgicy @ stalacidal					
Zgłaszane zmiany						
izynsizenn navepuqe e unnen y benych envennyynych.	i minina akavu zanvidovana sindzby firmy i zmina nazviska/nazvy firmy i nina					
Lista działek						
x Wyczyść liste + Dodej dziełke przez numer + Dodej dziełki z zakresu przez numer Brak czałek:	todaj dziali przez adłes					
Załączniki do wniosku						

Rysunek 52 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:

- wybierając opcję

+ Dodaj działkę przez numer, a następnie dodając działkę poprzez

określenie jej danych identyfikacyjnych z list rozwijalnych w nowym oknie.

Dodaj działkę przez	wybór numeru	×
Jednostka ewid.: *	\$	
Obręb: *	\$	
Nr działki: *	\$	
	Dodaj dzia	ałkę

Rysunek 53 Okno Dodaj działkę



- wybierając opcję

🕈 Dodaj działki przez adres

. Kolejną opcją dodania nieruchomości

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

odaj działki przez a	dres		×
Miejscowość: *		^	
Ulica:		~	
Nr budynku: *			
			Dodaj wybrane działki

Rysunek 54 Okno Dodaj nieruchomość

- wybierając opcję	🕇 Dodaj działki z zakresu przestrzennego	. W tym przypadku Użytkownik
	ki nanyana wakanania iak nalatania na ma	

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 wskazanego zakresu oraz te, które wskazany zakres będzie przecinał





Dodaj obiekt z zakre	su przestrze	nnego	×	
Operator przestrzenny:	Wewnątrz	◯ Wewnątrz i przecina		
		Wskaż zakres przestrzenny	/ Dodaj wybrane działki	

Rysunek 55 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 56 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



COMARCH ERGO

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 57 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 58 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**.

Załączi	niki wniosku EGiB		Anuluj	Usuń	Zapisz	Zapisz i zamknij
No załącz	owy Wybierz plik Nie wybrano pliku nik:					
	Nazwa Pliku	Uwagi				
	GESUT.dxf				Pobierz	

Rysunek 59 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

Zapisz i podpisz

. Dzięki niej Użytkownik

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

Wyślij do urzędu				×
Sposób zapła	ty: O gotówka	• przelew	() karta	
				wysij do urzędu

Rysunek 60 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 61 Okno Polecenia

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





Wniosek zgłoszenia Mnioskodawca Komornik 2 202 Warszawa Jako właściciel następującej nierucho Jedn. ewid M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa	omości: Obręb 0002 0002 0002	rch ewidencj	ji gruntó	Identyfikator 246401_1.0002.1/1
Wnioskodawca Komornik 2 202 Warszawa Jako właściciel następującej nierucho Jedn. ewid M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa	omości: Obręb 0002 0002 0002	Arkusz	2	Identyfikator 246401_1.0002.1/1
Komornik 2 202 Warszawa Jako właściciel następującej nierucho Jedn. ewid M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa	omości: Obręb 0002 0002 0002	Arkusz	2 	Identyfikator 246401_1.0002.1/1
2 202 Warszawa Jako właściciel następującej nierucho Jedn. ewid M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zołaszam następujące zmiany:	omości: Obręb 0002 0002 0002	Arkusz	۲ ۲	Identyfikator 246401_1.0002.1/1
202 Warszawa Jako właściciel następującej nierucho Jedn. ewid M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujące zmiany:	omości: Obręb 0002 0002 0002	Arkusz	1	Identyfikator 246401_1.0002.1/1
Jako właściciel następującej nierucho Jedn. ewid M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zołaszam następujące zmiany:	omości: Obręb 0002 0002 0002	Arkusz		Identyfikator 246401_1.0002.1/1
Jako właściciel następującej nierucho Jedn. ewid M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zołaszam następujące zmiany:	omości: Obręb 0002 0002 0002	Arkusz	<u>.</u>	Identyfikator 246401_1.0002.1/1
Jedn. ewid M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zgłaszam następujace zmiany:	Obręb 0002 0002 0002	Arkusz	:	Identyfikator 246401_1.0002.1/1
M. Częstochowa M. Częstochowa M. Częstochowa Zołaszam następujace zmiany:	0002 0002 0002			246401_1.0002.1/1
M. Częstochowa M. Częstochowa	0002 0002			
M. Częstochowa	0002			246401_1.0002.2/2
Zołaszam następujące zmiany:		1		246401_1.0002.2/5
Załączam następujące dokumenty:	Tup zaboznii	ka		Uwani
20200617 Spotkanie o	ostanowienie o naby	ciu spadku		owagi
statusowe.pdf				
			De de la comitación	
			Poopis whios	kodawcy

Rysunek 62 Wygenerowany wniosek zgłoszenia zmian w Ewidencji Gruntów i Budynków



5.2 Panel raportu

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

Mo	oje	wnioski						
+	Wnios	ek o wydanie wypi	su/wyrysu z EG	iB 🕇 Wnios	sek o udostępnienie ma	ateriałów PZGII	K	
								•
Q.	~				Szukaj Akcje ∽			Usuń zaznaczone
•		☆ Wnioski ro	bocze		×			
1 - 3	3 z 3	WINOSKI	placone					
	Û	Data wysłania wniosku [₽] ↓	Status wniosku	Rodzaj wniosku	Przedmiot wniosku	Znak sprawy	Własne oznaczenie wniosku	Data utworzenia wniosku
/		2019-03-15 00:00:00	Przyjęte	EGiB	wypis z rejestru gruntów	-	-	2019-03-15 09:15:31
1		-	Robocze	Materiały PZGiK	zbiór danych ewidencji gruntów i budynków	-	-	2019-03-15 13:34:58
1		-	Robocze	Materiały PZGiK	zbiór danych ewidencji gruntów i budynków	-	-	2019-03-15 13:34:44
1 - 3	3 z 3							

Rysunek 63 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.

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



Rysunek 64 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.



Ak	cje 🗸			
Ш	Wybór	kolum	n	
∇	Filtruj			
	Wiersz	y na str	onę	>
z	Format	t		>
	Zapisz	raport		
ζ2	Czyść f	filtr		iosel
?	Pomod	:		iosel
⊻	Pobier	z		ioselo

Rysunek 65 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, Inwestor 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	Moje wnioski												
	-	+ Wnic	sek o wydanie wypisu/w	yrysu z EGiB	+ Wniosek o udostępnienie materiałów PZGIK	🕂 Wnioski inne	🛍 Usuń zazr	aczone					
Q	×			Szukaj	Akcje ~								
•	\checkmark	🛠 Wnioski	robocze		×								
	\checkmark	🗙 Wnioski	opłacone		×								
1 -	31 z 31												
		Data					Własne	Data utworzenia					
	Ť	złożenia wniosku	Status wniosku	Rodzaj wniosku	Przedmiot wniosku	Znak sprawy	oznaczenie wniosku	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					
ø		-	Roboczy	Materiały PZGiK	mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zasadnicza	-	-	2020-05-21 11:45:43					

Rysunek 66 Opcja usuwania wniosku

6 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.

Zobowiązania												
Qv			Szukaj	Liczba wierszy	50 \$	Akcje 🗸						
•	Transakcje nie pot	wierdzone		×								
	2 Przeterminowana			×								
1 - 1												
Zamówienie	Znak sprawy	Sposób zapłaty	Data	wystawienia DOO डि	Kwota	Data płatności						
653-1/2021	GK.6642.36.2.2021	Przelew	20)21-12-03	24,60	2021-12-10	Pokaż transakcje płatności					

Rysunek 67 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.

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





DOKUMENT OBLICZENIA OPŁATY

1. M par	 Nazwa i adres organu lub jednostki organizacyjnej, która w imieniu organu prowadzi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny 				2. Miejscowoś Dzierżonió	ć i data w, dnia 03.	12.2021			_		
	Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie Świdnicka 38											
	58-200 Dzierżoniów											
3. I o u	3. Identyfikator zgłoszenia prac geodezyjnych/kartograficznych/ identyfikator wniosku o udostępnienie materiałów zasobu: 1) oznaczenie kancelaryjne: GK.6642.36.2.2021											
	2) data: 03.12.2021 3) imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy lub zgłaszajacego pracę geodezyjną: Programista Klient ul. Słoneczna 5 09-098 Warszawa NIP:											
4. ()plata	za udostępniane	materiały państwowego z	asobu geodezyjn	ego i kartograficz	nego lub wy	konanie czynn	ości, o któr	ych mowa	w art. 40b ust.	1 ustawyi	_
								Współk koryguj	szynnik jący LR:			
	Lp.	Numer tabeli oraz lp według załącznika do ustawy	Nazwa materiału zasot nazwa czyn	Vazwa materiału zasobu/nazwa usługi/ nazwa czynności n		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 CL		
	1	13.3	Arkusz mapy zasadni drukowar	zej w postaci Arkusz formatu A0	164.27	1	0.8	0	SU 1 PD 0.15	24.64		
								1	0	AJ 1 T		
										RAZEM:	24.64	
5. (elei ust	Oplata dronic SWy1	za użycie nośnik cznych, zgodnie z	ów danych ust. 11 załącznika do	6. Oplata za wys	lanie pod wskazi	any adres, z	godnie z ust. 14	4 załącznik	a do ustawy	yı:		
	[5 zł					La Fra			V sis datum		
	[X nie dotyczy		opłata za przesy	kę 10 z	,	15 zł	20 zł		A life dotycz	y	
7. 5	UMA	OBLICZONYCH	OPŁAT:									_
	24 zi 64 gr											
8.1	ALE	ŻNA OPŁATA:										
		24	zł 60 gr									
	Słown dwad	ie: dzieścia cztery z	60/100									

Rysunek 68 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 ERGO

Zobowiązania												
Q ✓ Szukaj Liczba wierszy 50 ♦ Akcje ✓												
•	▼ 📄 📩 Przeterminowana 🛛 ×											
	☆ Transakcje nie potv	vierdzone		×								
1 - 2												
Zamówienie	Znak sprawy	Sposób zapłaty	Data wystawienia DOO [≣] ↓	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 69 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	Astre Astre Sank Pekao	BNP PARIBAS	iPKO plus≎bank	Pasterk	Grupa

Rysunek 70 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 71 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 ^Ţ ↓	Kwota	Utworzył	Płatność							
2	2020-05-21 11:50:31	30,00	Inwestor Inwestor	KIR PayByNet							

Rysunek 72 Okno Historia płatności internetowych

7 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	Powiadomienia												
	Wyślij email do ośrodka Rodzaj wiadomości: Image: Przychodzące O Wychodzące												
Q	Q ~ Szukaj Liczba wierszy 50 \$ Akcje ~												
•	Data utworzenia w	ciągu ostatnich 1 lat X											
1 - 5	0 z 354 📎												
	Od	Tytuł	Data utworzenia ^Ţ ↓	Załącznik									
1	ergo.test3@comarch.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-I.6642.255.2022.	2022-12-27 10:38:24	-									
1	🖍 ergo.test3@comarch.com Informacja o utworzeniu dokumentu obliczenia opłaty 2022-12-27 10:37:24 -												
1	ergo.test3@comarch.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-I.6642.255.2022.	2022-12-27 09:54:11	-									
/	ergo.test3@comarch.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-I.6642.254.2022.	2022-12-22 12:37:34	-									

Rysunek 73 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 74 Podgląd wybranego powiadomienia

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

W tym celu musi wybrać polecenie ^{Wyślij email do ośrodka} 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		
	Anuluj	Wyślij
Od: *		
ergo.test3@comarch.com		
Do: *		
ergo.test3@comarch.com		
Odpowiedź do: *		
programista.rzeczoznawca@gmail.com		
DW: ③		
programista.rzeczoznawca@gmail.com		
Tytuł: *		
Treść: *		
		4
Zəłącznik:		
Wybierz plik Nie wybrano pliku		
UWAGA: Wielkość załącznika nie może przekraczać 10MB.		

Rysunek 75 Formularz wiadomości e-mail do ośrodka

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

8 Zakładka Moje dane

W zakładce **Moje dane** zalogowany użytkownik ma możliwość edycji danych wpisanych podczas rejestracji oraz ich ponownego zapisania.

Dane podmiotu	
Nazwa cz. 1: *	Komornik
Nazwa cz. 2:	
Kraj: *	Polska
Miejscowość: *	Warszawa
Kod pocztowy: *	00-581
Ulica:	
Nr budynku/lokalu: *	5
NIP: *	0152/05209
REGON:	
Nr telefonu:	
Nr telefonu komórkowego:	
Nr faksu:	

Rysunek 76 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 77 Okno Załączniki



W zakładce **Moje dane** znajduje się także okno raportu zawierające dane dotyczące użytkowników danego konta. Między innymi znajdują się tam informacje o tym, czy dany użytkownik został zatwierdzony przez PODGiK, a także czy jest administratorem.

Użytkowr	Żytkownicy											
Q×		Szukaj Akcje V										
	Email (login)	Imię	Nazwisko	nr PESEL	Aktywny	Potwierdzony przez PODGiK	Administrator					
1	@comarch.pl	Monika		-	Tak	Tak	Tak					
							1 - 1 z 1					

Rysunek 78 Okno Użytkownicy

Dodatkowo, klikając ikonę , umieszczoną przy danym użytkowniku, zostanie wyświetlony widok danych użytkownika oraz nazwa konta ePUAP.

^{Moje dane} / Użytkownik				
Użytkownik		Anuluj	Zapisz	Zapisz i zamknij
Email (login): * Imię: * Nazwisko: * Nr PESEL:	@comarch.pl Monika			
Konto ePUAP				
Nazwa konta ePUAP: *	komornik@poczta.pl		?	

Rysunek 79 Dane użytkownika

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.

💽 Modyfikacje		
D	ata utworzenia:	2019-03-14 10:49:11
D	ata modyfikacji:	2019-03-14 10:49:11
	Utworzył:	SYSTEM
	Zmodyfikował:	SYSTEM

Rysunek 80 Zakładka Modyfikacje

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

9 Spis rysunków

Rysunek 1 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych 4
Rysunek 2 Formularz rejestracyjny dla komorników sądowych 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 Komornika 8
Rysunek 8 Górny baner aplikacji Konto Komornika 8
Rysunek 9 Widok zakładek aplikacji Konto Komornika
Rysunek 10 Okno aplikacji Konto Komornika
Rysunek 11 Formularz wyszukiwania podmiotu10
Rysunek 12 Formularz wyszukiwania podmiotu11
Rysunek 13 Informacja w przypadku nieznalezienia podmiotu w bazie11
Rysunek 14 Komunikat informujący o poprawnie wykonanym zapytaniu11
Rysunek 15 Wypełniony formularz zapytania z możliwością wydruku12
Rysunek 16 Potwierdzenie wykonania zapytania komorniczego w przypadku braku podmiotu w bazie
Rysunek 17 Informacja w przypadku podmiotu nieposiadającego udziału12
Rysunek 18 Potwierdzenie wykonania zapytania komorniczego w przypadku braku udziałów podmiotu w bazie
Rysunek 19 Komunikat wyświetlany, gdy system znajdzie więcej niż jeden podmiot odpowiadający kryteriom wyszukiwania
Rysunek 20 Okno raportu14
Rysunek 21 Generowanie wniosku14
Rysunek 22 Formularz uszczegółowienia wniosku15
Rysunek 23 Potwierdzenie wykonania zapytania komorniczego15 56

Rysunek 24 Zakładka Moje wnioski	16
Rysunek 25 Panel wyboru wniosku	16
Rysunek 26 Funkcjonalność dodania podmiotu z innych państw	17
Rysunek 27 Formularz wniosku o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB	18
Rysunek 28 Okno Dodaj działkę	18
Rysunek 29 Okno Działki z zakresu przestrzennego	19
Rysunek 30 Okno mapowe	20
Rysunek 32 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego	20
Rysunek 32 Tabela zawierająca wybrane nieruchomości	21
Rysunek 33 Wybór metody płatności za wniosek	21
Rysunek 34 Polecenie Wyślij email do Ośrodka	22
Rysunek 35 Email do Ośrodka	23
Rysunek 36 Okno Polecenia	24
Rysunek 37 Widok załączników do wniosku	24
Rysunek 38 Powiadomienia w kontekście sprawy	25
Rysunek 39 Wygenerowany wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB	26
Rysunek 40 Formularz wniosku o udostępnienie materiałów PZGiK	27
Rysunek 41 Panel wyboru sposobu podpisu wniosku	28
Rysunek 42 Polecenie Wyślij email do Ośrodka	28
Rysunek 43 Email do Ośrodka	29
Rysunek 44 Okno Polecenia	30
Rysunek 45 Widok załączników do wniosku	30
Rysunek 46 Powiadomienia w kontekście sprawy	31
Rysunek 47 Wygenerowany wniosek	32
Rysunek 48 Formularz uszczegółowienia wniosku o udostępnienie danych EGiB	33
Rysunek 49 Należna opłata widoczna z poziomu Uszczegółowienia wniosku	34
Rysunek 50 Kwota zapłaty za zamówienie widoczna z zakładki Zobowiązania	34 57

Rysunek 51 Rodzaje wniosków innych	35
Rysunek 52 Formularz wniosku o zmianę danych EGiB	36
Rysunek 53 Okno Dodaj działkę	36
Rysunek 54 Okno Dodaj nieruchomość	37
Rysunek 55 Okno Działki z zakresu przestrzennego	38
Rysunek 56 Okno mapowe	38
Rysunek 51 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego	
Rysunek 58 Tabela zawierająca wybrane nieruchomości	
Rysunek 59 Widok załączników do wniosku	40
Rysunek 60 Wybór metody płatności za wniosek	40
Rysunek 61 Okno Polecenia	41
Rysunek 62 Wygenerowany wniosek zgłoszenia zmian w Ewidencji Gruntów i Budy	nków42
Rysunek 63 Raport w zakładce Moje wnioski	43
Rysunek 64 Panel wyszukiwania w oknie raportu	44
Rysunek 65 Widok panelu Akcje	45
Rysunek 66 Opcja usuwania wniosku	46
Rysunek 67 Zakładka Zobowiązania	47
Rysunek 68 Wygenerowany dokument obliczenia opłaty	48
Rysunek 69 Dodanie opłaty do koszyka	49
Rysunek 70 Wybór banku w celu wykonania płatności	49
Rysunek 71 Okno Polecenia	50
Rysunek 72 Okno Historia płatności internetowych	50
Rysunek 73 Zakładka Powiadomienia	51
Rysunek 74 Podgląd wybranego powiadomienia	52
Rysunek 75 Formularz wiadomości e-mail do ośrodka	52
Rysunek 76 Formularz danych podmiotu	53
Rysunek 77 Okno Załączniki	53
	58





Rysunek 78 Okno Użytkownicy	54
Rysunek 79 Dane użytkownika	54
Rysunek 80 Zakładka Modyfikacje	55