

**DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA
SYSTEMU COMARCH ERGO
GEODEZJA I KARTOGRAFIA –
KONTO RZECZYZNAWCY
MAJĄTKOWEGO**

Spis treści

1	Informacje o aplikacji	3
2	Rozpoczęcie pracy w aplikacji	4
2.1	Rejestracja w aplikacji	4
2.2	Logowanie w aplikacji	7
3	Struktura aplikacji	8
4	Zakładka Zapytanie rzeczoznawcze	11
5	Zakładka Przeglądanie aktów	24
6	Zakładka Moje wnioski.....	30
6.1	Panel wyboru wniosku	30
6.1.1	Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB.....	31
6.1.2	Wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK.....	40
6.1.3	Wniosek inny.....	48
6.2	Panel raportu.....	57
7	Zakładka Mapa.....	59
7.1	Opis ikon dostępnych w oknie mapy	60
8	Zakładka Zobowiązania.....	62
9	Zakładka Powiadomienia	66
10	Zakładka Moje dane	68
11	Spis rysunków.....	71

1 Informacje o aplikacji

Aplikacja **Konto Rzecznawcy majątkowego** przeznaczona jest do wyszukiwania informacji o transakcjach ujawnionych w ewidencji gruntów i budynków dla obszaru powiatu lub miasta na prawach powiatu. Aplikacja umożliwia generowanie raportów dotyczących transakcji spełniających kryteria określone przez użytkownika (w tym wypadku użytkownikiem jest rzecznawca majątkowy). Użytkownik ma również możliwość skorzystania z wielu poziomów wyszukiwania interesujących go nieruchomości oraz składania i rozliczania wniosków w odpowiednim urzędzie z poziomu swojego biurka.

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

2 Rozpoczęcie pracy w aplikacji

Aby rozpocząć pracę w aplikacji **Konto Rzecznawcy majątkowego** należy się zarejestrować i zalogować. Logowanie i rejestracja dostępne są z witryny podmiotu prowadzącego ewidencję 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 klient (użytkownik aplikacji) oznaczone są w formularzu *. Poniżej opisany został formularz rejestracji do aplikacji **Konto Rzecznawcy majątkowego**.



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.

Użytkownik może dokonać rejestracji dla sześciu rodzajów podmiotów:

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

Dane podmiotu	
Rodzaj konta: *	Rzeczoznawca majątkowy
Konto przeznaczone dla rzeczoznawców majątkowych. Umożliwia również składanie wniosków o udostępnienie danych pzgik.	
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 rachunku bankowego:	

Dane osoby reprezentującej	
Imię: *	
Nazwisko: *	
Numer PESEL:	
Nr uprawnień: *	
Email: *	
Uwaga! Adres e-mail jest nazwą użytkownika (loginem).	

Hasło	
Hasło: *	
Hasło powtórzone: *	
Minimalna długość hasła: 1.	

Załączniki	
+ Dodaj załącznik	

Rysunek 2 Formularz rejestracyjny dla rzeczoznawców majątkowych

Formularz rejestracyjny dla rzeczoznawców majątkowych podzielony jest na 4 sekcje:

- Dane podmiotu
- Dane osoby reprezentującej
- Hasło
- Załączniki – możliwość dodania jednego załącznika do wniosku

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 Rzecznawcy majątkowego** jest akceptacja regulaminów.

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



Regulamin świadczenia usługi
☐ Pobierz

* Akceptacja regulaminu jest wymagana

Regulamin świadczenia usługi płatności internetowej
☐ Pobierz

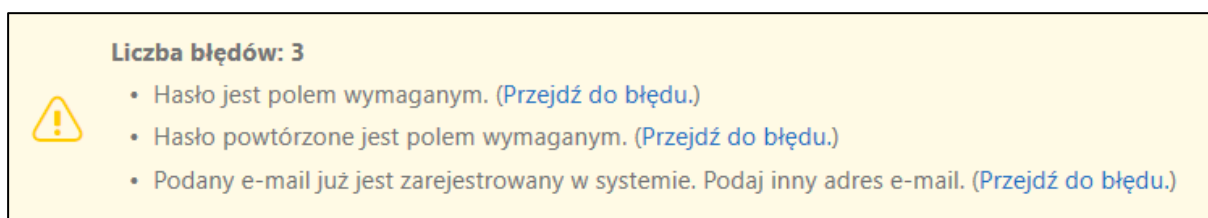
* Akceptacja nie jest wymagana i może być zmieniona później.

☐ Akceptuję regulamin

☐ Akceptuję regulamin

Rysunek 3 Akceptacja regulaminów

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



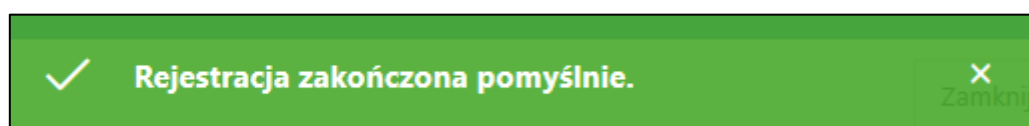
Liczba błędów: 3



- 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.



✓ **Rejestracja zakończona pomyślnie.** 

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 część 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

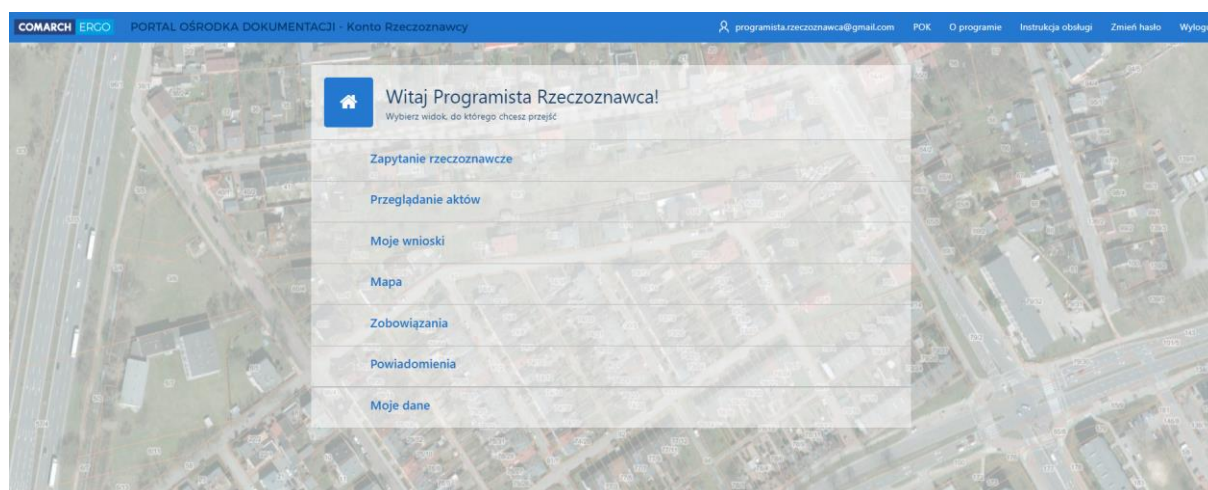
Dane usługodawcy

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	75 612 17 30/31/32
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 Rzecznawcy majątkowego**.



Rysunek 7 Okno startowe aplikacji **Konto Rzecznawcy majątkowego**

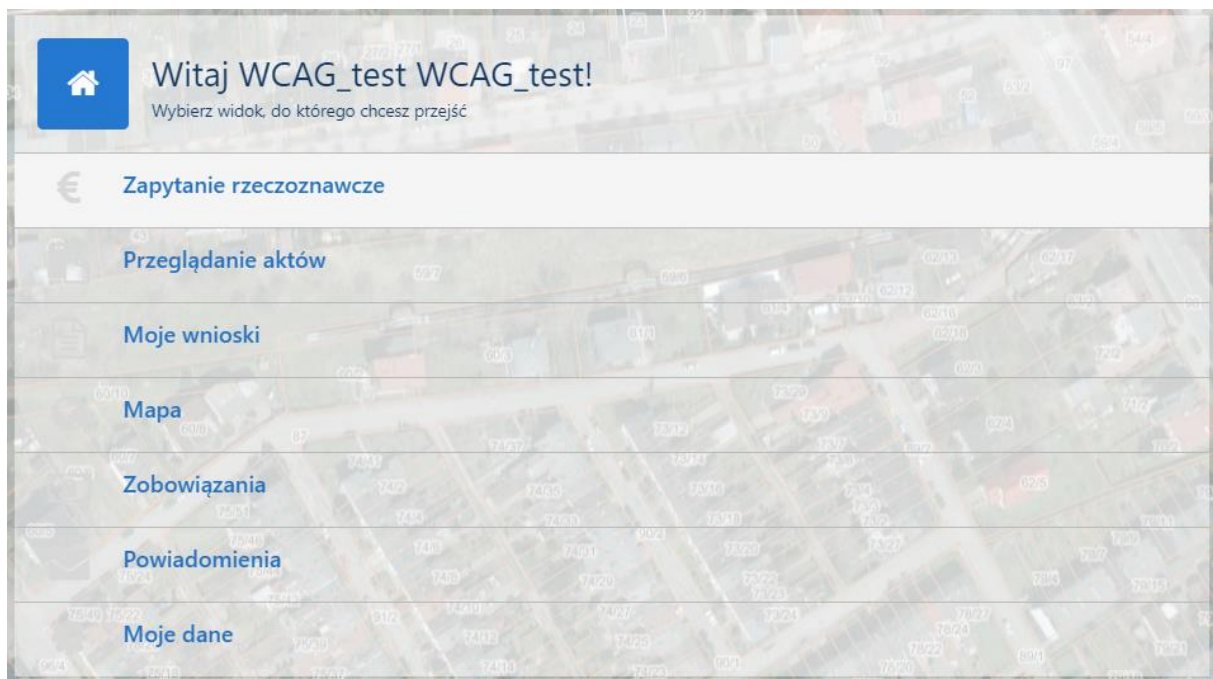
W górnej części okna znajdują się baner z informacją, w jakiej aplikacji aktualnie znajduje się użytkownik oraz polecenia dotyczące obsługi konta, takie jak:

- POK – przechodzi do strony głównej POK
- 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



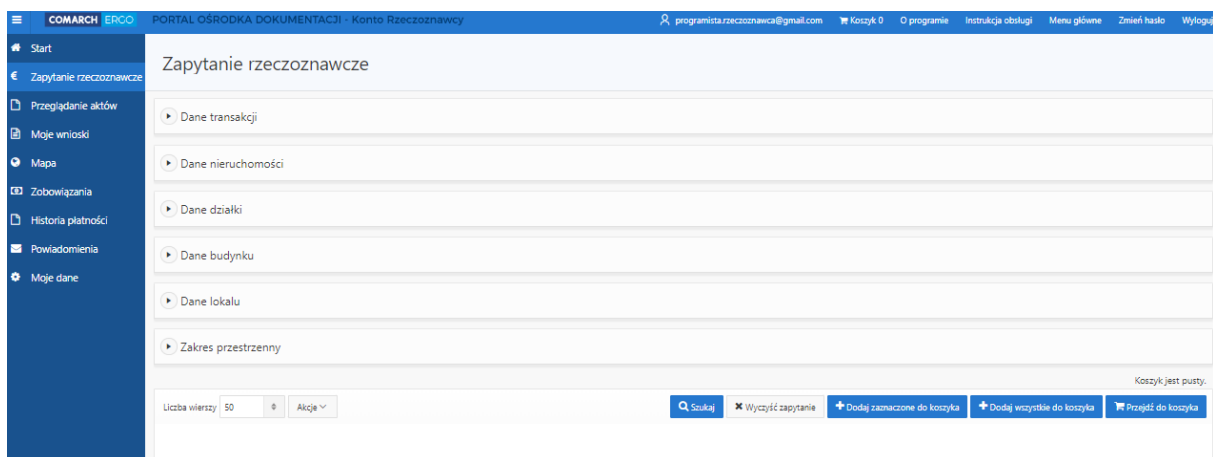
Rysunek 8 Górny baner aplikacji **Konto Rzecznawcy majątkowego**

Poniżej znajdują się okno startowe, z poziomu, którego można przejść do wszystkich zakładki aplikacji **Konto Rzecznawcy majątkowego**.



Rysunek 9 Widok zakładek aplikacji **Konto Rzeczoznawcy majątkowego**

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



Rysunek 10 Okno aplikacji **Konto Rzeczoznawcy majątkowego**

Po lewej stronie okna znajdują się zakładki dostępne w aplikacji **Konto Rzecznawcy majątkowego**:

- Start
- Zapytane rzeczoznawcze
- Przeglądanie aktów
- Moje wnioski
- Mapa
- Zobowiązania
- Powiadomienia
- Moje dane

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

4 Zakładka Zapytanie rzeczoznawcze

W zakładce **Zapytanie rzeczoznawcze** znajduje się formularz wyszukiwania nieruchomości będących przedmiotem transakcji ujawnionych w Rejestrze Cen Nieruchomości. Nieruchomości można wyszukiwać na podstawie:

- danych transakcji, której była przedmiotem;
- danych samej nieruchomości;
- danych składników nieruchomości (działek, budynków, lokali);
- zakresu przestrzennego.

Rysunek 11 Formularz wyszukiwania

▼ Dane transakcji

Wyszukuj po dacie: ☒ **Transakcji** ☐ Utworzenia transakcji

Data od: 2020-12-27 

Data do: 2022-12-27 

Cena od:

do:

Rodzaj rynku:

Rodzaj transakcji:

Sprzedający:

Kupujący:

Rysunek 12 Kryteria wyszukiwania po danych transakcji

▼ Dane nieruchomości

Gmina:

Obręb:

Rodzaj nieruchomości: ☐ Nieruchomość budynkowa
☐ Nieruchomość gruntowa niezabudowana
☐ Nieruchomość gruntowa zabudowana
☐ Nieruchomość lokalowa

Rodzaj prawa do nieruchomości:

Udział w prawie do nieruchomości:

Cena od:

Cena do:

Opis:

Rysunek 13 Kryteria wyszukiwania po nieruchomości

▼ Dane działki

Działka bez budynków:

☐ Tak ☒ Nie

Powierzchnia od [m²]:

Powierzchnia do [m²]:

Cena od:

Cena do:

Przeznaczenie w MPZP:

^

Sposób użytkowania:

⬆

Rysunek 14 Kryteria wyszukiwania po działce

▼ Dane budynku

Budynek bez lokali:

☐ Tak ☒ Nie

Rodzaj budynku:

⬆

Liczba lokali od:

do:

Cena od:

do:

Pow. użytkowa od [m²]:

Pow. użytkowa do [m²]:

Rysunek 15 Kryteria wyszukiwania po budynku

▼ Dane lokalu

Funkcja lokalu:

Kondygnacja od:

Kondygnacja do:

Liczba izb od:

Liczba izb do:

Cena od:

Cena do:

Pow. użytkowa od [m²]:

Pow. użytkowa do [m²]:

Pow. pom. przynal. od [m²]:

Pow. pom. przynal. do [m²]:

Rysunek 16 Kryteria wyszukiwania po lokalu

▼ Zakres przestrzenny

Operator przestrzenny:

Wewnątrz

Rysuj / zmień

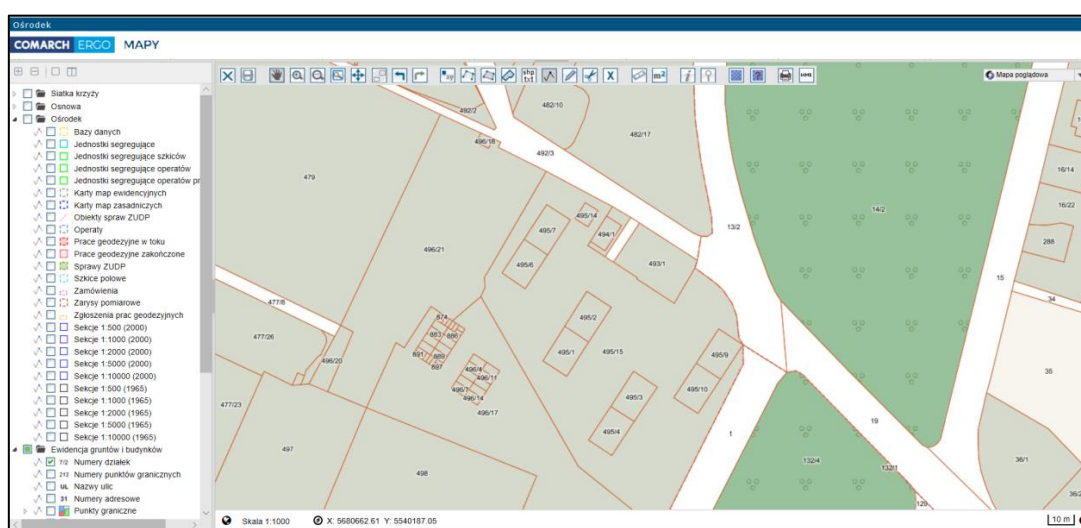
Rysunek 17 Kryteria wyszukiwania po zakresie przestrzennym

W przypadku wyboru opcji wyszukiwania nieruchomości po zakresie przestrzennym, Użytkownik ma możliwość zaznaczenia na mapie obszaru, dla którego System wyszuka wszystkie nieruchomości objęte transakcjami. Takie rozwiązanie pozwala Użytkownikowi na szybkie poruszanie się w bazie Rejestru Cen Nieruchomości.

Przed wybraniem zakresu przestrzennego użytkownik określa operator przestrzenny:

- Wewnątrz – wyszukane zostaną transakcje, które w całości znajdują się wewnątrz wskazanego zakresu,
- Wewnątrz i przecina – wyszukane zostaną transakcje, które znajdują się wewnątrz wskazanego zakresu oraz te, które wskazany zakres będzie przecinał.

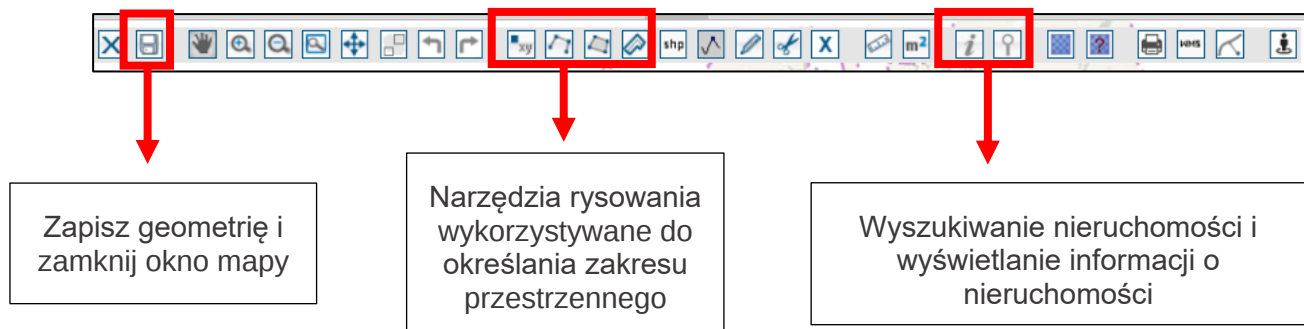
Następnie należy wybrać polecenie **Rysuj/zmień**. Po jego uruchomieniu zostanie otworzone okno mapowe, w którym za pomocą odpowiednich narzędzi można zaznaczyć obszar wyszukiwania.



Rysunek 18 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 poleceniem **Zapisz geometrię i zamknij okno mapy**. System rozpocznie wyszukiwanie wszystkich transakcji dla danego zakresu i automatycznie przeniesie Użytkownika do okna aplikacji **Konto Rzecznawcy**, a okno mapowe zostanie zamknięte.



Rysunek 19 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego.

Po wypełnieniu odpowiednich formularzy, w celu rozpoczęcia wyszukiwania pożądaných nieruchomości w transakcjach, należy kliknąć polecenie **Szukaj**.

Wyszukane przez System nieruchomości zostaną wyświetlone w oknie **Zapytanie rzeczoznawcze** poniżej opcji wyszukiwania.

Zapytanie rzeczoznawcze

▶ Dane transakcji

▶ Dane nieruchomości

▶ Dane działki

▶ Dane budynku

▶ Dane lokalu

▶ Zakres przestrzenny

Wygenerowano w czasie 6s.

Ilość transakcji w koszyku: 5.

Liczba wierszy50

Akcje▼

Szukaj

✕ Wyczyść zapytanie

+ Dodaj zaznaczone do koszyka

+ Dodaj wszystkie do koszyka

🛒 Przejdź do koszyka

1 - 50 z 68

	Data umowy	Rodzaj rynku	Rodzaj transakcji	Kupujący	Sprzedający	Cena transakcji	Przeznaczenie w MPZP	Rodzaj budynku	Funkcja lokalu	Rodzaj nieruchomości	Zakres
☐	2022-08-08	pierwotny rynek nieruchomości	sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	1 200,00	tereny komunikacji wodnej, szlaki wodne	Inne niemieszkalne	niemieszkalny	-	
☐	2022-08-04	pierwotny rynek nieruchomości	sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	123 456,00	tereny dróg publicznych	Inne niemieszkalne, Oświaty, nauki i kultury oraz budynki sportowe	niemieszkalny	-	

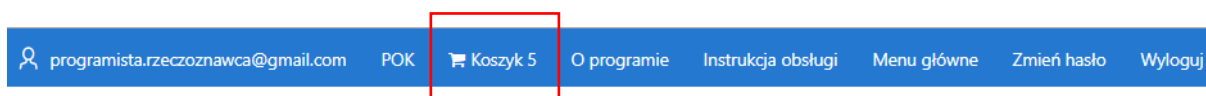
Rysunek 20 Wynik wyszukiwania transakcji

Po wyszukaniu nieruchomości będących przedmiotem transakcji, Użytkownik ma możliwość dodać je do koszyka, a następnie utworzyć dla nich wniosek o udostępnienie materiałów z Rejestru Cen Nieruchomości.

W tym celu należy zaznaczyć checkbox przy nieruchomościach, które mają znaleźć się w koszyku, a następnie wybrać polecenie **Dodaj zaznaczone do koszyka**. W przypadku gdy, Użytkownik wybierze nieruchomość i doda ją do koszyka, wówczas zostaną dodane do koszyka również pozostałe nieruchomości będące przedmiotem tej samej transakcji.

Po dodaniu transakcji do koszyka, można powtórzyć proces wyszukiwania podając nowe kryteria i dodać kolejne transakcje do koszyka.

Informacja o liczbie aktualnie znajdujących się transakcji w koszyku znajduje się na pasku w prawym, górnym rogu ekranu.



Rysunek 21 Informacja o liczbie transakcji w koszyku

Jeśli w koszyku znajdują się już wszystkie nieruchomości, dla których Użytkownik chce wygenerować wniosek, należy wybrać polecenie **Przejdź do koszyka**. Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku koszyka, gdzie może usunąć niepotrzebne nieruchomości lub wrócić do okna wyszukiwania za pomocą przycisku **Wróć do wyszukiwania** i dodać nowe nieruchomości do koszyka.

Koszyk - Zapytanie rzeczoznawcze

Q v

Szukaj

Liczba wierszy

50

⬆ ⬇ ⬆

Akcje v

Wróć do wyszukiwania

Wyczyść koszyk

Utwórz wniosek

1 - 7 z 7

	Data umowy	Rodzaj rynku	Rodzaj transakcji	Kupujący	Sprzedający	Cena transakcji	Rodzaj nieruchomości	Przeznaczenie w MPZP	Rodzaj budynku	Funkcja lokalu
	2020-12-02	pierwotny rynek nieruchomości	wolny rynek	osoba fizyczna	osoba fizyczna	4 222 554,00	nieruchomoscLokalowa	-	Inne niemieszkalne,Mieszkalne	mieszkalny
	2020-12-02	pierwotny rynek nieruchomości	wolny rynek	osoba fizyczna	osoba fizyczna	4 222 554,00	nieruchomoscLokalowa	-	Inne niemieszkalne,Mieszkalne	mieszkalny
	2022-08-04	pierwotny rynek nieruchomości	sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	123 456,00	-	tereny dróg publicznych	Inne niemieszkalne,Oświaty, nauki i kultury oraz budynki sportowe	niemieszkalny
	2021-11-17	wtórny rynek nieruchomości	sprzedaż na cel publiczny	osoba prawna inna niż Skarb Państwa i jednostka samorządu terytorialnego	osoba fizyczna	788 000,09	nieruchomoscGruntowaNiezbudowana	brak danych	Inne niemieszkalne,Mieszkalne	-
	2021-11-17	wtórny rynek nieruchomości	sprzedaż na cel publiczny	osoba prawna inna niż Skarb Państwa i jednostka samorządu terytorialnego	osoba fizyczna	788 000,09	nieruchomoscGruntowaNiezbudowana	Decyzja Warunki Zabudowy	Inne niemieszkalne,Mieszkalne	-
	2022-06-28	-	sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	9 099,00	nieruchomoscGruntowaZabudowana	-	Inne niemieszkalne,Mieszkalne	-

Rysunek 22 Koszyk transakcji

Jeśli Użytkownik chce wygenerować wniosek dla nieruchomości w transakcjach znajdujących się w koszyku, wybiera polecenie **Utwórz wniosek**. System wyświetli wówczas formularz wniosku, zawierający podstawowe dane wnioskodawcy oraz samego przedmiotu wniosku. Użytkownik musi wypełnić wszystkie pola oznaczone *.

Zapytanie rzeczoznawcze /

Wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK

Generowanie wniosków

Anuluj

Zapisz i zamknij

Zapisz i przejdź do uszczegółowienia wniosku

Adresat wniosku: **Starosta Testowy**
Tetsowa 27
00-000Testowy

Nazwa wnioskodawcy: **Programista Rzeczoznawca**

Adres wnioskodawcy: **Słoneczna 5, 09-098 Warszawa, Polska**

Kontakt do wnioskodawcy: **programista.rzeczoznawca@gmail.com**

Nr uprawnień: **12345**

Przedmiot wniosku: * **Rejestr cen nieruchomości**

Własne oznaczenie wniosku:

Udostępnienie odpłatne: * **w celu wykonania wyceny nieruchomości - rzeczoznawcom majątkowym (dotyczy tylko rejestru cen nieruchomości)**

Sposób udostępnienia materiałów: **usługa sieciowa udostępniania**

Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi:

Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskodawcy

Imię, nazwisko:

E-mail:

Telefon:

Rysunek 23 Formularz do generowania wniosków

Następnym krokiem jaki Użytkownik musi wykonać, aby jego wniosek mógł zostać wysłany do Urzędu jest uszczegółowienie wniosku o udostępnienie zbiorów danych bazy RCN.

Po wybraniu polecenia

Zapisz i przejdź do uszczegółowienia wniosku

Użytkownik

zostanie przekierowany do nowego formularza.

Zapytanie rzeczoznawcze / Wniosek o udostępnienie materiałów PZGIK /

Uszczegółowienie wniosku o udostępnienie RCN

Zapisz **Zapisz i zamknij**

Uszczegółowienie wniosku o udostępnienie RCN

Rodzaj danych: ☒ Zbiór danych dotyczących cen transakcyjnych nieruchomości w postaci elektronicznej

Format danych: ☒ PDF ☐ GML ☐ XLS/XLSX

Data transakcji/wartości od: **2017-07-31**

Data transakcji/wartości do: **2023-07-31**

Dodatkowe kryteria wyboru: **Brak określonych dodatkowych parametrów.**

Dodatkowe wyjaśnienia: **Transakcje wybrane za pomocą usługi sieciowej, ilość wybranych transakcji: 4. 40503;41165;42146;41027** ?

Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi:

1 - 7 z 7

2022-06-28	-	sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	9099	Nieruchomość gruntowa zabudowana	-	Inne niemieszkalne, Mieszkalne	-
2022-08-04	pierwotny rynek nieruchomości	sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	123456	-	tereny dróg publicznych	Inne niemieszkalne, Oświaty, nauki i kultury oraz budynki sportowe	niemieszkalny

Rysunek 24 Formularz uszczegółowienia wniosku

Na formularzu uszczegółowienia wniosku znajdują się informacje o zastosowanych kryteriach wyszukiwania oraz wybranych nieruchomościach. Należy zaznaczyć w jakim formacie mają zostać udostępnione dane – PDF, GML czy XLS/XLSX – a następnie należy zapisać formularz wybierając **Zapisz**. Aby wysłać wniosek do urzędu należy go podpisać. W tym celu należy wybrać opcję **Podpisz**. Pojawi się okno podpisu. Należy wskazać opcje podpisu: **Podpisz certyfikatem kwalifikowanym** lub **Podpisz profilem zaufanym**.

Panel wyboru sposobu podpisu wniosku. W sekcji "Podpisywanie wniosku" znajdują się dwa duże przyciski: "Podpisz certyfikatem kwalifikowanym" i "Podpisz profilem zaufanym". W lewym dolnym rogu znajduje się przycisk "« Wróć do wniosku".

Podpisywanie wniosku

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym

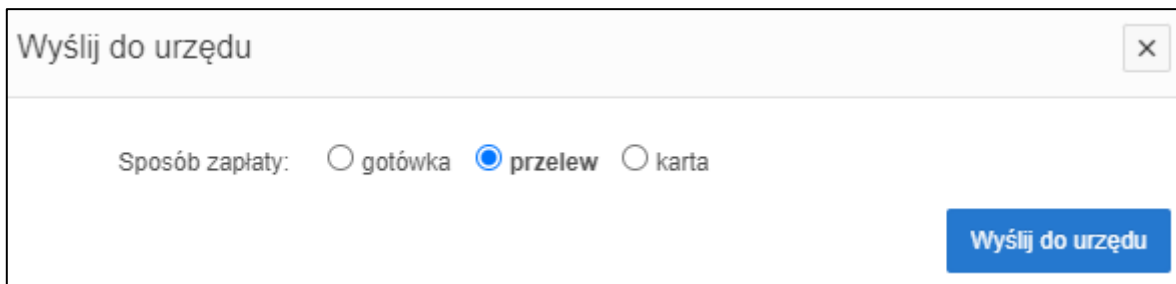
Podpisz profilem zaufanym

« Wróć do wniosku

Rysunek 25 Panel wyboru sposobu podpisu wniosku

Po zatwierdzeniu wszystkich danych w formularzu wniosek może zostać wysłany.

Wybierając przycisk **Wyślij do urzędu**, wniosek zostanie automatycznie złożony do odpowiedniego Urzędu prowadzącego Rejestr Cen Nieruchomości. Przed wysłaniem pojawi się jeszcze okno z wyborem sposobu zapłaty za wniosek.

Okno dialogowe z tytułem "Wyślij do urzędu". W środku znajduje się sekcja "Sposób zapłaty:" z trzema opcjami: "gotówka", "przelew" (zaznaczona kropką) i "karta". W prawym dolnym rogu znajduje się przycisk "Wyślij do urzędu".

Wyślij do urzędu

Sposób zapłaty: ☐ gotówka ☒ przelew ☐ karta

Wyślij do urzędu

Rysunek 26 Wybór sposobu zapłaty za wniosek

Każdy wysłany przez Użytkownika wniosek zostaje umieszczony w zakładce **Moje wnioski** ze statusem **Przyjęte**.

W momencie, gdy dla wniosku zostanie wygenerowany Dokument Obliczenia Opłaty, wniosek zmieni status na **Wystawiono dokument opłaty**. Dokument ten będzie dostępny do pobrania z poziomu wniosku, w zakładce **Polecenia**.

Moje wnioski / Wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK

Anuluj Wyślij email do ośrodka

Wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK

Status wniosku: **Wystawiono dokument opłaty**

Data złożenia: **2022-04-11**

Data podpisania: **2022-04-11**

Znak sprawy: **GK-I.6642.91.2022.**

Polecenia

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

Rysunek 27 Polecenia dla wniosku

Jeśli Użytkownik, przy składaniu wniosku, wybrał sposób opłacenia jako **Przelew** może skorzystać z polecenia **Zapłać** i dokonać płatności przez Internet.

Gdy wniosek zostanie opłacony i wpłata będzie zarejestrowana, wniosek zmieni status na **Opłacony**, a w zakładce **Polecenia**, pojawią się nowe polecenia:

- **Wydane dane** – umożliwiające pobranie raportu RCN w postaci PDF i/lub GML (w zależności od wyboru postaci udostępniania)

Koszyk materiałów dla wniosku

Zamknij Pobierz

Znak sprawy: **GK-I.6642.97.2022.**

1 - 2

Nazwa pliku ↑	Typ dokumentu	Status	Rozmiar [MB]	Uwagi	
GK_I.6642.97.2022._gml_rzeczoznawcy.gml	Plik raportu	-	0,15	-	Pobierz
GK_I.6642.97.2022._raport_rzeczoznawcy.pdf	Plik raportu	-	0,25	-	Pobierz
			0,40		

CSV

Rysunek 28 Koszyk materiałów dla wniosku

- **Licencja** – umożliwiające pobranie licencji.

Raport PDF dla Rzecznawcy zawiera informacje o transakcjach oraz o nieruchomościach wchodzących w ich skład.

Transakcja z dnia 28-06-2021

Dokument: REP. A NR
 Identyfikator: 40809
 Rodzaj rynku: pierwotny rynek nieruchomości
 Rodzaj transakcji: sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego
 Zbywany Udział:
 Zbywane Prawo: własność nieruchomości gruntowej
 Sprzedający: jednostka samorządu terytorialnego
 Kupujący: jednostka samorządu terytorialnego
 Cena transakcji: 789.00 zł
 Wartość 1 m.kw. gruntu:
 Powierzchnia działek(m2): 150009915
 Opis Nieruchomości:
 Numer zmiany EGIB: GK-I.CZ.6640.371.2020.

Nieruchomość

Księga wieczysta:
 Rodzaj nieruchomości: inna nieruchomość
 Szczegóły obciążenia:

Działki:

Identyfikator	Gmina	Obręb	Pow. [ha]	Klasoużytki	Cena	MPZP	ADRES
246401_1.0001.1/9	M. Częstochowa	1	0.0978	B (0.0978)		brak danych	Warszawa Al. Jerozolimskie 4

Dodatkowe informacje:
 - Uzbrojenie:
 - Możliwe uzbrojenie:

Budynki:

Identyfikator	Gmina	Obręb	Pow. użytkowa [m2]	Funkcja podstawowa	Inna funkcja budynku	Cena	Liczba lokali
246401_1.0001.26_BUD	M. Częstochowa	1					
Adres	KW/EKW	Kond. pod.	Kond. nad.	Pow. zabudowy m2	Kod materiału ścian	Rok końca budowy	
Warszawa Al. Jerozolimskie 4	00000002	1	1	100	1	1970	

Dodatkowe informacje:
 - Uzbrojenie:
 - Możliwe uzbrojenie:

Lokale:

Identyfikator	Numer lokalu	Rodzaj lokalu	Funkcja lokalu	Pow. [m2]	Pow. pom. przyn. [m2]	Liczba izb	Cena	Kondyg-nacja	Adres	Udział w nieruch. wspólnej
246401_1.0001.1_B UD.123_LOK		mieszkalny	funkcja biurowa	123		22		2	Bolesławiec	

Dodatkowe informacje:
 - Uzbrojenie: energia elektryczna średniego napięcia, gaz sieciowy, kanalizacja sanitarna ogólna
 - Możliwe uzbrojenie:

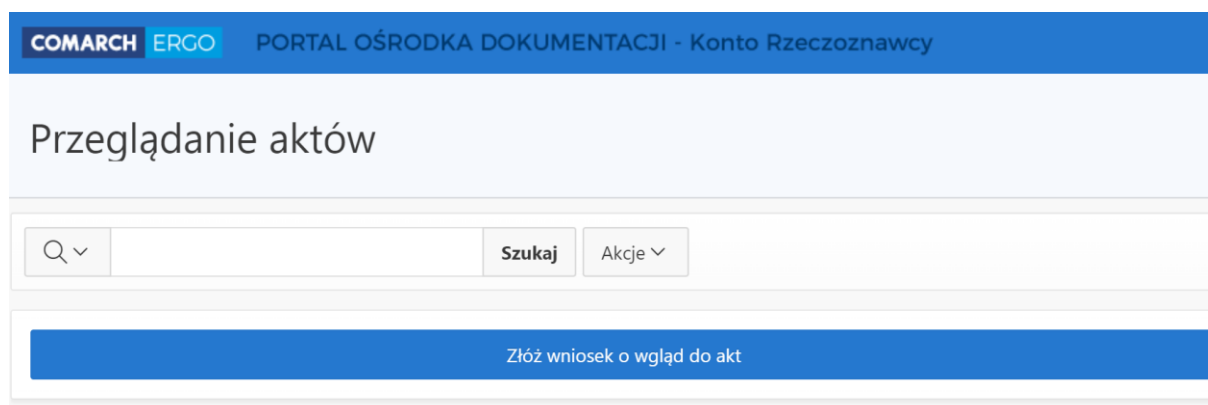
246401_1.0001.1_B UD.123_LOK		mieszkalny	funkcja biurowa	123		22		2	Bolesławiec	52/134
------------------------------	--	------------	-----------------	-----	--	----	--	---	-------------	--------

Dodatkowe informacje:
 - Uzbrojenie: energia elektryczna średniego napięcia, gaz sieciowy, kanalizacja sanitarna ogólna
 - Możliwe uzbrojenie:

Rysunek 29 Raport PDF dla Rzecznawcy

5 Zakładka Przeglądanie aktów

W zakładce **Przeglądanie aktów** znajduje się usługa czasowego dostępu do akt notarialnych ewidencjonowanych w bazie PZGiK. Rzecznik ma możliwość opłacenia czasowego dostępu do bazy, jednorazowy wniosek obejmuje 4h dostępu do bazy w zakresie obszaru objętego wnioskiem.



Rysunek 30 Zakładka Przeglądanie aktów.

W celu uzyskania dostępu do bazy należy złożyć wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK. W tym celu wybieramy opcję **Złóż wniosek o wgląd do akt**. Należy wypełnić formularz wniosku. Wymagane jest, aby wskazać:

- Oddział
- Jednostka ewidencyjna

Po wskazaniu powyższych danych należy zatwierdzić formularz wybierając opcję **Zapisz**.

Moje wnioski /
Wniosek o wgląd do aktów notarialnych

Wniosek o wgląd do aktów notarialnych

Status: **Roboczy**

Data złożenia:

Data podpisania:

Znak sprawy:

Własne oznaczenie wniosku:

Adresat wniosku: **Starosta Powiatu Kłodzkiego
Plac Piłsudskiego 22
59-700 Chszaszczewoszyce**

Oddział: **Gmina Miasto Częstochowa**

Nazwa wnioskodawcy: **programista.rzeczoznawca@gmail.com**

Adres wnioskodawcy: **Śloneczna 5, 09-098 Warszawa, Polska**

Kontakt do wnioskodawcy: **programista.rzeczoznawca@gmail.com**

Nr uprawnień: **12345**

Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi: **Wniosek o wgląd do akt za pomocą usługi sieciowej.**

Jednostka ewidencyjna: ☐ 102612_1 10261
☐ 246101_1 M. BIELSKO-BIAŁA
☐ 121212_3 Test 2
☐ 123456_2 Test 1
☐ 246401_1 M. Częstochowa

Przy wniosku o wgląd do akt należy wybrać co najmniej jedną jednostkę ewidencyjną.

Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskodawcy

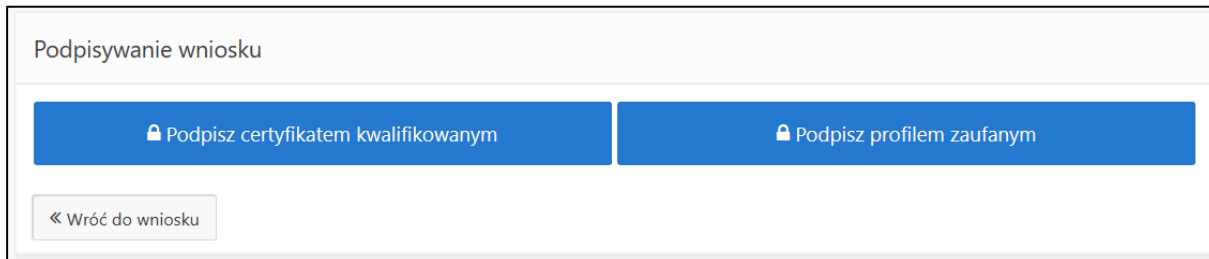
Imię, nazwisko:

E-mail:

Telefon:

Rysunek 31 Formularz wniosku o wgląd do aktów notarialnych

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.



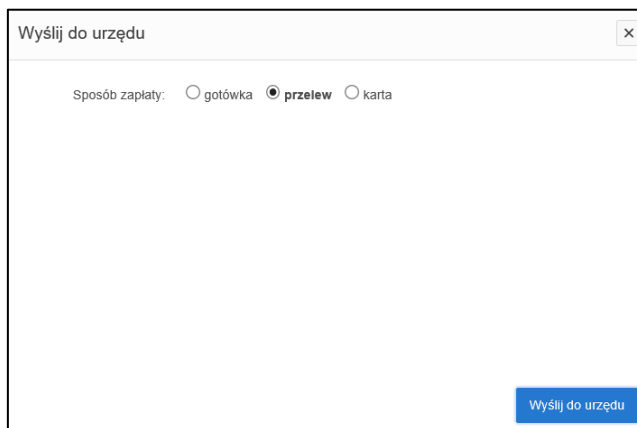
Podpisywanie wniosku

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym Podpisz profilem zaufanym

« Wróć do wniosku

Rysunek 32 Panel wyboru sposobu podpisu wniosku

Po podpisaniu wniosku pojawi się dodatkowa opcja **Wyślij do 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.

Następnie wniosek jest automatycznie rozliczany przez System. Zostaje wygenerowany Dokument Obliczenia Opłaty, który jest dostępny do pobrania przez Rzecznawcę w zakładce **Polecenia** przy wniosku. Przy wniosku znajduje się także polecenie **Zapłać** umożliwiające opłacenie wniosku za pomocą płatności internetowych.

6. Opłata za udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego										
Lp.	Nr tabeli oraz lp. według załącznika do ustawy ¹	Nazwa materiału zasobu/ nazwa czynności	Stawka podstawowa (Sp)	Jednostka rozliczeniowa	Liczba jednostek rozliczeniowych (Ljr)	Współczynnik korygujący (LR)		Pozostałe współczynniki korygujące		Wysokość opłaty
						wartość LR dla określonego przedziału Ljr	wartość Ljr w określonym przedziale			
1	16.5	Udostępnianie do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków, podmiotom które posiadają uprawnienia do wglądu do takich zbiorów na podstawie odrębnych przepisów	30	zbiór dokumentów, dotyczących jednej jednostki ewidencyjnej, udostępniony na okres do 4 godzin	1	1		CL		30.00
								SU	1	
						1		PD		
						1		AJ		
								T		
RAZEM:										30.00

Rysunek 36 Przycisk **Kontynuuj** w celu powrotu do przeglądania aktów

Przy wyborze przycisku **Start** lub **Kontynuuj** Użytkownik musi potwierdzić komunikat w celu przejścia do Przeglądania aktów notarialnych.

Czy rozpocząć udostępnienie akt? Czas udostępnienia można przerwać przyciskiem Pauza oraz powrócić do ponownego przeglądania akt.

OK

Anuluj

Rysunek 37 Komunikat potwierdzający przejście do przeglądania aktów notarialnych

Dokumenty, które są wyświetlane dla danej jednostki ewidencyjnej, posiadają załącznik lub są powiązane ze Zmianami w odpowiednich jednostkach ewidencyjnych, dla których zostało wystartowane przeglądanie aktów notarialnych. Przeglądanie aktu jest ograniczone w polach „rok od” oraz „rok do” w zależności od danych występujących w Ośrodku.

Przeglądanie aktów / Przeglądanie aktu

Jednostka ewidencyjna: 246401_1 M. Częstochowa

Rok od: 2019 do: 2020 Szukaj
Czas do końca: 3h 40m 25s
Pauza

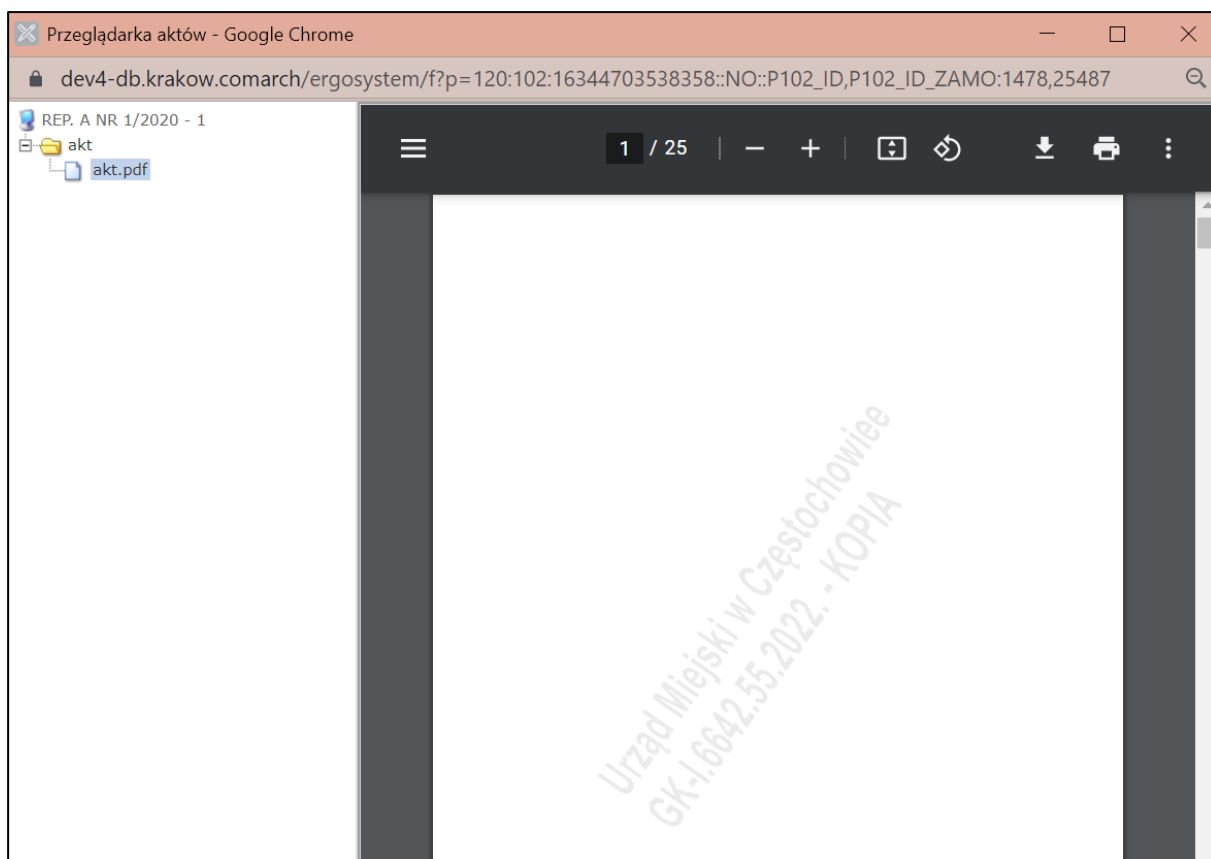
Szukaj Liczba wierszy: 50 Akcje

1 - 25 z 25

Ident. transakcji	Tytuł	Sygnatura	Data dokumentu	Wydawca	Ident. ewidencyjny	Nazwa zmiany	Podgląd
40443	umowa, akt notarialny	REP, A NR	-	Geodeta	246401_1_0007	246401_1_0007_4_2020	
40442	umowa, akt notarialny	REP, A NR	-	Geodeta	246401_1_0140	246401_1_0140_1_2020	
40406	umowa, akt notarialny	REP, A NR	-	Geodeta	246401_1	GK-1.CZ.6640.86.2020.	

Rysunek 38 Przeglądanie aktów dla wybranej jednostki ewidencyjnej

W celu wyświetlenia danego aktu należy użyć lupy, przy wybranym dokumencie, w kolumnie **Podgląd**. Otworzy się wtedy nowe okno – **Przeglądarka aktów**. W tym miejscu Użytkownik ma możliwość podglądu oraz pobrania wszystkich aktów dołączonych do transakcji.



Rysunek 39 Przeglądarka aktów

Na każdym akcie jest generowany znak wodny zawierający nazwę organu oraz numer sprawy i informację, że jest to kopia dokumentu.

6 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.

Moje wnioski

+ Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB

+ Wniosek o udostępnienie materiałów PZGIK

+ Wnioski inne

Usuń zaznaczone

Q

Szukaj

Akcje

▼

☒

☆

Wnioski robocze

×

☒

☆

Wnioski opłacone

×

1 - 50 z 168

		Data złożenia wniosku	Status wniosku	Rodzaj wniosku	Przedmiot wniosku	Znak sprawy	Własne oznaczenie wniosku	Data utworzenia wniosku
	☐	-	Roboczy	Materiały PZGIK	rejestr cen nieruchomości	-	-	2022-01-20 13:37:10
	☐	-	Roboczy	Materiały PZGIK	rejestr cen nieruchomości	-	-	2022-01-19 14:59:15

Rysunek 40 Zakładka Moje wnioski

6.1 Panel wyboru wniosku

Użytkownik za pośrednictwem aplikacji ma możliwość złożyć wniosek o:

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

+ Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB	+ Wniosek o udostępnienie materiałów PZGIK	+ Wnioski inne
--	--	----------------

Rysunek 41 Panel wyboru wniosku

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

6.1.1 Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB

Formularz wniosku o wydanie wypisu, wypisu i wyrysu lub wyrysu z EGiB został przedstawiony na rysunku 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.

Rysunek 42 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 43 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:

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

Dodaj obiekt przez numer

Jednostka ewid.:

Obręb:

Nr działki:

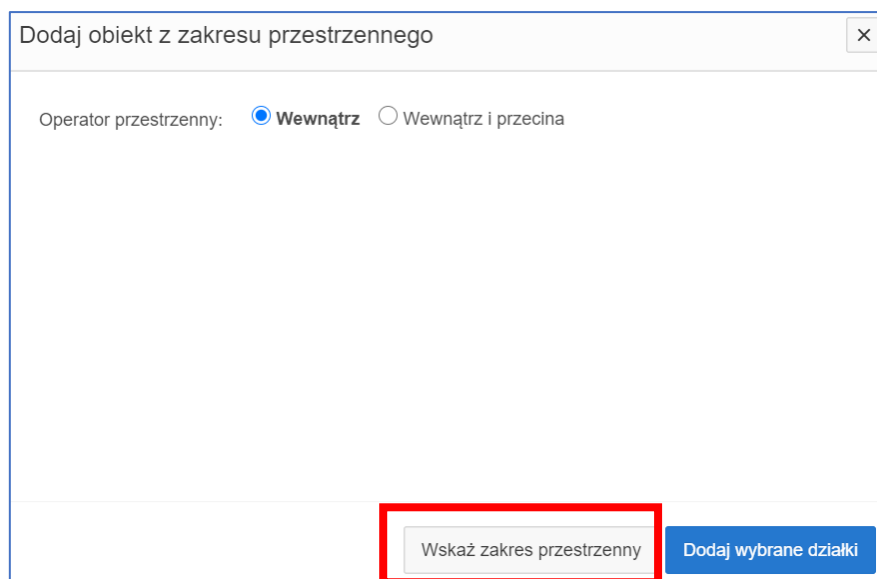
Dodaj działkę

Rysunek 44 Okno **Dodaj działkę**

- wybierając opcję **+ Dodaj obiekt z zakresu przestrzennego**. W tym przypadku użytkownik może określić działki poprzez wskazanie ich położenia na mapie.

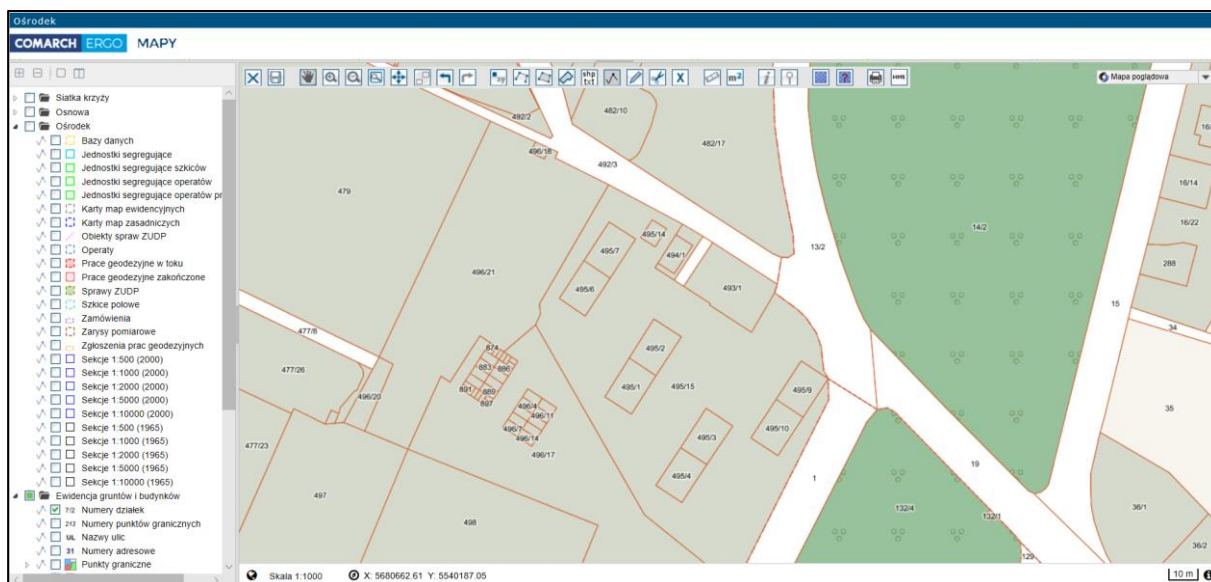
W nowo utworzonym oknie użytkownik wybiera rodzaj operatora przestrzennego:

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



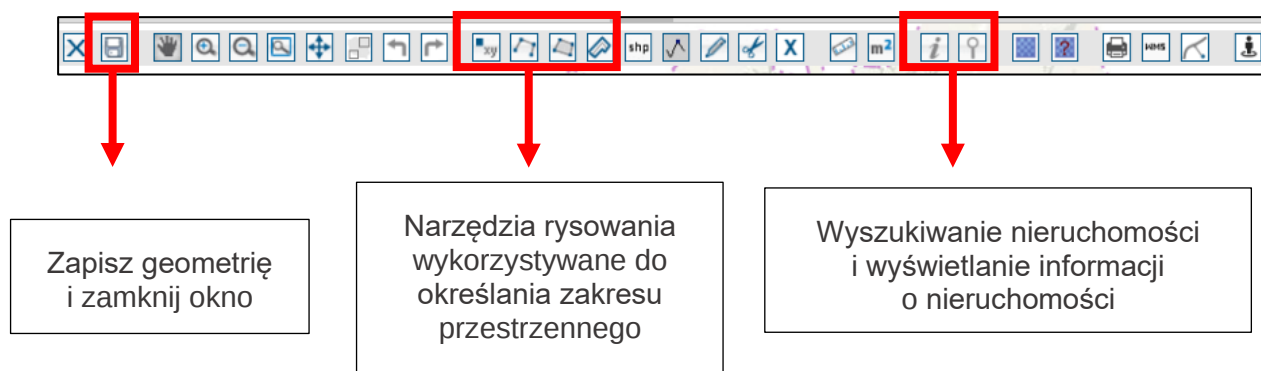
Rysunek 45 Okno Działki z zakresu przestrzennego

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 46 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 .

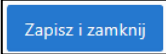


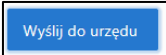
Rysunek 47 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego

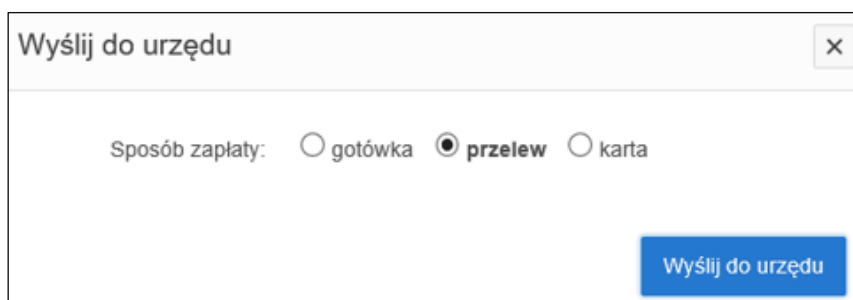
Wybrane nieruchomości, dla których użytkownik chce wnioskować o wydanie wypisu, wypisu i wyrysu lub wyrysu z EGiB zostaną wyświetlone w interaktywnej tabeli w formularzu wniosku, którą można posortować klikając w nagłówek kolumny. Można też usunąć wybrany rekord.

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 48 Tabela zawierająca wybrane nieruchomości

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

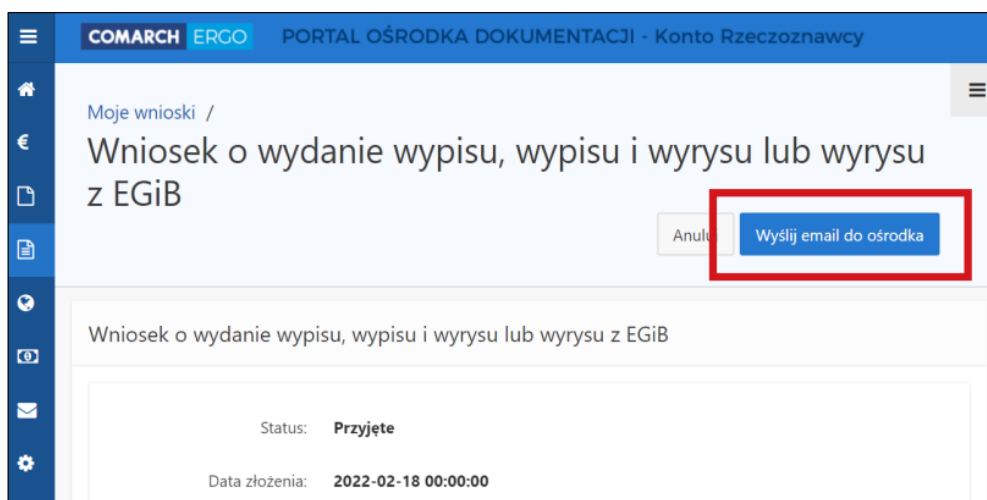
Po zapisaniu wniosku pojawi się dodatkowa opcja . Dzięki niej Użytkownik może elektronicznie złożyć wniosek do właściwego Urzędu. System, jeszcze przed wysłaniem wniosku, wyświetli informację dotyczącą metody zapłaty za udostępnione dokumenty.



Rysunek 49 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 wysła 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 50 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-I.6665.5.2022.

Treść: *

Załącznik:

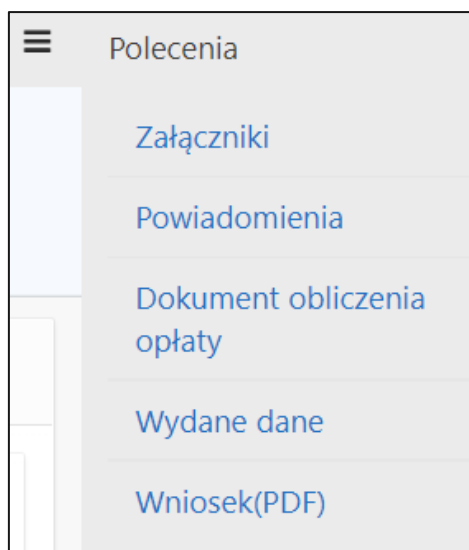
Wybierz plik

Nie wybrano pliku

UWAGA: Wielkość załącznika nie może przekraczać 10MB.

Rysunek 51 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 52 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 dostępne jedynie do podglądu.

	Nazwa pliku	Uwagi	
☐			
☐	Zalacznik1.pdf		Pobierz
☐	Zalacznik2.pdf		Pobierz

Rysunek 53 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**.

Powiadomienia					
Znak sprawy: GK-I.6642.255.2022.					
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	
	ergo.test3@comarch.com	programista.rzeczoznawca@gmail.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-I.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 54 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 wyciągu z operatu ewidencyjnego			
1. Imię i nazwisko/Nazwa oraz adres wnioskodawcy Magdalena K 1, 87-100 Toruń, Polska	2. Data 28-10-2020 Formularz EGIB		
4. PESEL lub REGON wnioskodawcy* Regon:	3. Adresat wniosku - nazwa i adres organu lub jednostki organizacyjnej, które w imieniu organu prowadzi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny Starosta Dzierżoniowski Rynek 27 58-200Dzierżoniów		
5. Dane kontaktowe wnioskodawcy (nr telefonu / adres poczty elektronicznej)* @gmail.com	7. Oznaczenie kancelaryjne wniosku nadane przez adresata wniosku GK.6621.1.82.2020		
6. Oznaczenie wniosku nadane przez wnioskodawcę*			
8. Przedmiot wniosku <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border-right: 1px solid black;"> ☒ Wypis z rejestru gruntów* ☐ Wypis z rejestru gruntów*oraz wyrys z mapy ewidencyjnej* ☐ Wyrys z mapy ewidencyjnej* ☐ Uproszczony wypis z rejestru gruntów* ☐ Wypis z rejestru gruntów bez danych osobowych* </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ Wypis z kartoteki budynków* ☐ Wypis z kartoteki lokali* ☐ Wypis z rejestru budynków* ☐ Wypis z rejestru lokali* ☐ Wypis z wykazu działek ewidencyjnych* ☐ Wypis z wykazu podmiotów** </td> </tr> </table>		☒ Wypis z rejestru gruntów* ☐ Wypis z rejestru gruntów*oraz wyrys z mapy ewidencyjnej* ☐ Wyrys z mapy ewidencyjnej* ☐ Uproszczony wypis z rejestru gruntów* ☐ Wypis z rejestru gruntów bez danych osobowych*	☐ Wypis z kartoteki budynków* ☐ Wypis z kartoteki lokali* ☐ Wypis z rejestru budynków* ☐ Wypis z rejestru lokali* ☐ Wypis z wykazu działek ewidencyjnych* ☐ Wypis z wykazu podmiotów**
☒ Wypis z rejestru gruntów* ☐ Wypis z rejestru gruntów*oraz wyrys z mapy ewidencyjnej* ☐ Wyrys z mapy ewidencyjnej* ☐ Uproszczony wypis z rejestru gruntów* ☐ Wypis z rejestru gruntów bez danych osobowych*	☐ Wypis z kartoteki budynków* ☐ Wypis z kartoteki lokali* ☐ Wypis z rejestru budynków* ☐ Wypis z rejestru lokali* ☐ Wypis z wykazu działek ewidencyjnych* ☐ Wypis z wykazu podmiotów**		
9. Dane identyfikujące nieruchomość, której dotyczy wniosek Działki: 020202_1.0001.4/16			
10. Uzasadnienie wniosku o wydanie wypisu z ewidencji gruntów i budynków zawierającego dane podmiotów, o których mowa w art. 20 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r. poz. 276, z późn. zm.) Wnioskodawca: ☐ Jest właścicielem, osobą lub jednostką organizacyjną władającą gruntami, budynkami lub lokalami, których dotyczy wniosek ☐ Jest organem administracji publicznej albo podmiotem niebędącym organem administracji publicznej, realizującym zadania publiczne związane z gruntami, budynkami lub lokalami, których dotyczy wniosek ☐ 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.) ☐ Jest operatorem systemu przesyłowego, systemu dystrybucyjnego oraz systemu połączonego, w rozumieniu ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 833, z późn. zm.) ☐ ma interes prawny w dostępie do danych objętych wnioskiem wynikający z¹¹: w związku z¹¹:			
11. Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskodawcy* Imię, nazwisko: _____ e-mail: _____ telefon: _____			
12. Postać dokumentów będących przedmiotem wniosku i sposób ich przekazania <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top; border-right: 1px solid black;"> ☐ postać papierowa ☒ postać elektroniczna </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> Sposób odbioru: ☐ odbiór osobisty w siedzibie organu wysyłka pod adres: ☐ jak w nagłówku ☐ inny: ☐ Inny sposób odbioru: </td> </tr> </table>		☐ postać papierowa ☒ postać elektroniczna	Sposób odbioru: ☐ odbiór osobisty w siedzibie organu wysyłka pod adres: ☐ jak w nagłówku ☐ inny: ☐ Inny sposób odbioru:
☐ postać papierowa ☒ postać elektroniczna	Sposób odbioru: ☐ odbiór osobisty w siedzibie organu wysyłka pod adres: ☐ jak w nagłówku ☐ inny: ☐ Inny sposób odbioru:		
13. Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi wnioskodawcy			
14. Imię i nazwisko oraz podpis wnioskodawcy** Magdalena Użytkownik zweryfikowany elektronicznie			

Rysunek 55 Wygenerowany wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB

6.1.2 Wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK

Formularz wniosku o udostępnienie materiałów PZGiK został przedstawiony na rysunku 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: **Roboczy**

Data złożenia:

Data podpisania:

Znak sprawy:

Własne oznaczenie wniosku:

Adresat wniosku: **Starosta Powiatu Kłodzkiego
Plac Piłsudskiego 22
59-700 Chłapczyce-Woszczyna**

Oddział: **Gmina Miasto Częstochowa**

Nazwa wnioskodawcy: **Magdalena**

Adres wnioskodawcy: **1, 87-100 Toruń, Polska**

Kontakt do wnioskodawcy: **qooba90@gmail.com**

Przedmiot wniosku: **Mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zasadnicza**

Udostępnienie odpłatne:

Udostępnienie nieodpłatne w postaci elektronicznej:

Sposób udostępnienia materiałów: **odbiór osobisty**

Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi:

Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskodawcy

Imię, nazwisko:

E-mail:

Telefon:

Rysunek 56 Formularz wniosku o udostępnienie materiałów PZGiK

Po uzupełnieniu formularza wniosku użytkownik może zapisać wniosek wybierając opcję

Zapisz

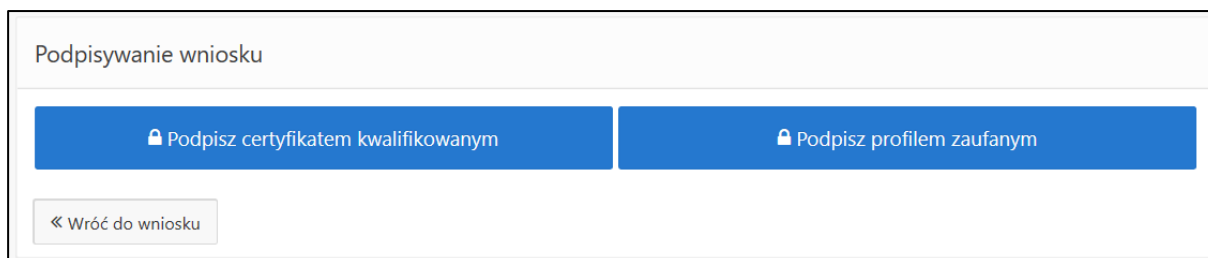
, zapisać i kontynuować wypełnianie wniosku o dane szczegółowe wybierając opcję

Zapisz i przejdź do uszczegółowienia wniosku

lub odrzucić wniosek wybierając opcję

Anuluj

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.



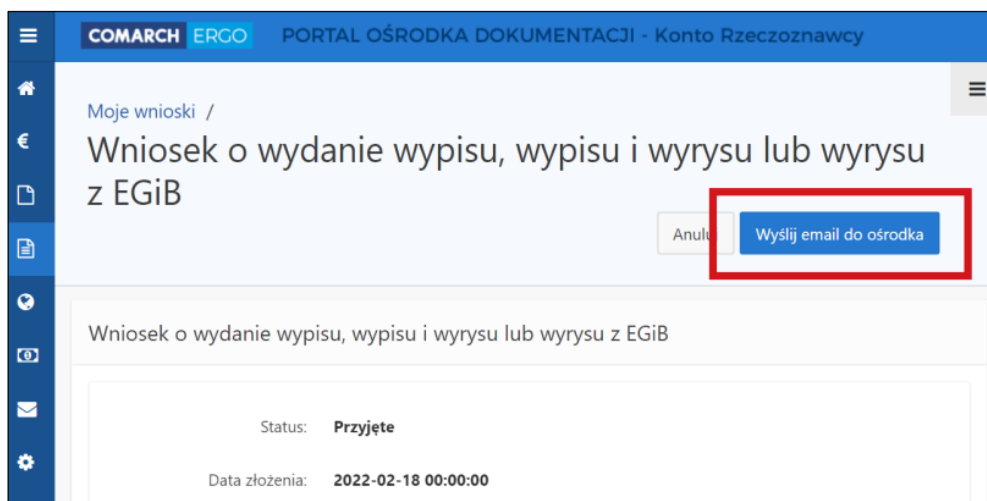
Podpisywanie wniosku

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym Podpisz profilem zaufanym

« Wróć do wniosku

Rysunek 57 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.



COMARCH ERGO PORTAL OŚRODKA DOKUMENTACJI - Konto Rzecznawcy

Moje wnioski /

Wniosek o wydanie wypisu, wypisu i wrysu lub wrysu z EGiB

Anuluj Wyślij email do ośrodka

Wniosek o wydanie wypisu, wypisu i wrysu lub wrysu z EGiB

Status: **Przyjęte**

Data złożenia: 2022-02-18 00:00:00

Rysunek 58 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-I.6665.5.2022.

Treść: *

Załącznik:
Wybierz plik Nie wybrano pliku

UWAGA: Wielkość załącznika nie może przekraczać 10MB.

Rysunek 59 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 60 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 dostępne jedynie do podglądu.

	Nazwa pliku	Uwagi	
☐	Zalacznik1.pdf		Pobierz
☐	Zalacznik2.pdf		Pobierz

Rysunek 61 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**.

Powiadomienia					
Znak sprawy: GK-I.6642.255.2022.					
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	
	ergo.test3@comarch.com	programista.rzeczoznawca@gmail.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-I.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 62 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. W zależności od wybranych parametrów i przedmiotu wniosku, dane te zostają przeniesione do aplikacji Zamówienia w Ośrodku.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE MATERIAŁÓW POWIATOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO

1. Imię i nazwisko / Nazwa oraz adres wnioskodawcy		2. Data		Formularz P
Magdalena 1, 87-100 Toruń, Polska		20-01-2021		
4. Dane kontaktowe wnioskodawcy (numer telefonu / adres poczty elektronicznej) *		3. Adresat wniosku - nazwa i adres organu lub jednostki organizacyjnej, która w imieniu organu prowadzi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny		
@gmail.com		Starosta Powiatu Kłodzkiego Plac Piłsudskiego 22 59-700 Chszaszczewoszyce		
5. Oznaczenie wniosku nadane przez wnioskodawcę *		6. Oznaczenie kancelaryjne wniosku nadane przez adresata wniosku		
		GK-I.6642.6.2021.LPZAMO		
7. Określenie materiałów będących przedmiotem wniosku*				
☒ Mapa zasadnicza lub mapa ewidencji gruntów i budynków* ☐ Zbiór danych ewidencji gruntów i budynków* ☐ Baza danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu(GESUT)* ☐ Baza danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000 (BDOT500)* ☐ Rejestr cen nieruchomości* ☐ Raportytworzone na podstawie bazy danych EGIB* ☐ Inne materiały*				
8. Cel pobrania materiałów*				
8a. Udostępnienie odpłatne.				Współczynnik CL
☒ dla potrzeb własnych nie związanych z działalnością gospodarczą, bez prawa publikacji w sieci internet				1.0
☐ w celu wykonania wyceny nieruchomości - rzeczoznawcom majątkowym (dotyczy tylko rejestru cen nieruchomości)*				1.0
☐ dla dowolnych potrzeb				2.0
☐ w celu kolejnego udostępnienia zbiorów danych dotyczących sieci uzbrojenia terenu podmiotowi władającemu siecią uzbrojenia terenu**				0.1
8b. Udostępnienie nieodpłatne w postaci elektronicznej.				
☐ na cele edukacyjne jednostkom organizacyjnym wchodzącym w skład systemu oświaty**, uczelniom**, podmiotom pożytku publicznego**				
☐ w celu prowadzenia badań naukowych / prac rozwojowych**				
☐ w celu realizacji ustawowych zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa wewnętrznego państwa i jego porządku konstytucyjnego - służbom specjalnym**				
☐ w celu realizacji zadań w zakresie obronności państwa - Ministrowi Obrony Narodowej				
☐ w celu pierwszego udostępnienia zbiorów danych dotyczących sieci uzbrojenia terenu podmiotowi władającemu siecią uzbrojenia terenu**				
9. Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskodawcy*				
Imię, nazwisko: _____ e-mail: _____ telefon: _____				
10. Sposób udostępnienia materiałów**				
☒ odbiór osobisty		☐ usługa sieciowa udostępniania		☐ udostępnienie materiałów na nośniku dostarczonemu przez wnioskodawcę**
☐ wysyłka pod wskazany adres		☐ udostępnienie na serwerze FTP organu **		
☐ jak w nagłówku		☐ wysyłka na wskazany adres e-mail		
☐ inny:				
11. Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi wnioskodawcy*				
12. Imię i nazwisko oraz podpis wnioskodawcy**				
Magdalena _____		Użytkownik zweryfikowany elektronicznie		

Rysunek 63 Wygenerowany wniosek

- **Uszczegółowienie wniosku** – wybierając to polecenie Użytkownik zostanie przeniesiony do formularza, który pozwoli mu wprowadzić szczegółowe informacje nt. materiałów PZGiK, o które wnioskuję. 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.

Uszczegółowienie wniosku o udostępnienie zbiorów danych bazy danych EGİB

Anuluj Zapisz
Zapisz i zamknij

Pełny zbiór danych EGİB: ☐

Zbiór przedmiotowych danych: ☐ pełny ☐ opisowych ☐ geometrycznych

Zbiór dotyczący działek ewidencyjnych: ☐ pełny ☐ dane opisowe ☐ dane geometryczne

Zbiór dotyczący budynków: ☐ pełny ☐ dane opisowe ☐ dane geometryczne

Zbiór danych EGİB dotyczących punktów granicznych: ☐

Zbiór danych dotyczących lokalizacji: ☐

Zbiór danych EGİB opisowych i geometrycznych dotyczących konturów użytków gruntowych: ☐

Zbiór danych EGİB opisowych i geometrycznych dotyczących konturów klasyfikacyjnych: ☐

Zbiór danych dotyczących podmiotów wskazanych w EGİB: ☐

Zbiór danych EGİB dotyczących obiektów: ☐ jednostek ewidencyjnych ☐ obrobów

Dodatkowe wyjaśnienia:

Wskazanie interesu prawnego wnioskodawcy, w przypadku gdy wniosek obejmuje dostęp do danych identyfikujących właściciela lub władającego nieruchomością:

Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi wnioskodawcy:

Dane identyfikujące obszar objęty wnioskiem

Wyczyść Dodaj obiekt EGİB Obszar na mapie

Rysunek 64 Formularz uszczegółowienia wniosku o udostępnienie danych EGİB

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

Zapisz i przejdź do uszczegółowienia wniosku

Na podstawie wprowadzonych danych przedmiotowych i danych identyfikujących obszar objęty wnioskiem zostaje obliczona powierzchnia zakresu wniosku 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 65 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 potwierdzone

×

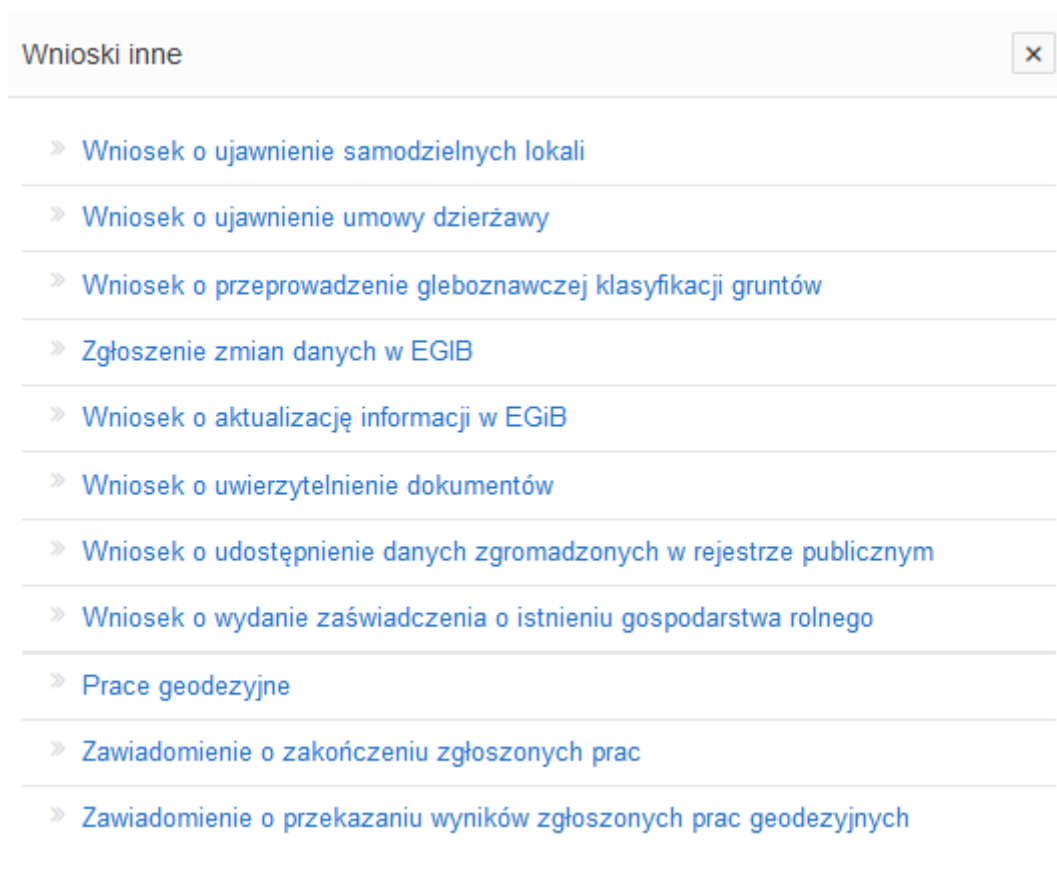
1 - 50

Zamówienie	Znak sprawy	Sposób zapłaty	Data wystawienia DOO	Kwota	Data płatności		
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 66 Kwota zapłaty za zamówienie widoczna z zakładki **Zobowiązania**

6.1.3 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 67 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.

Wniosek zgłoszenia o zmianę danych w ewidencji gruntów i budynków

Status: **Roboczy**

Data złożenia:

Data podpisania:

Adresat wniosku: **Starosta Powiatu Kłodzkiego
Plac Piłsudskiego 22
59-700Chsząszczyżewoszyce**

Nazwa wnioskodawcy: **Magdalena ~~XXXXXX~~**

Adres wnioskodawcy: **1, 87-100 Toruń, Polska**

Kontakt do wnioskodawcy: **~~XXXXXXXXXX~~@gmail.com**

Władający / Właściciel: ☐ władający ☒ 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 przestrzennego

+ Dodaj działki przez adres

Brak działek.

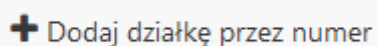
Załączniki do wniosku

+ Dodaj załącznik

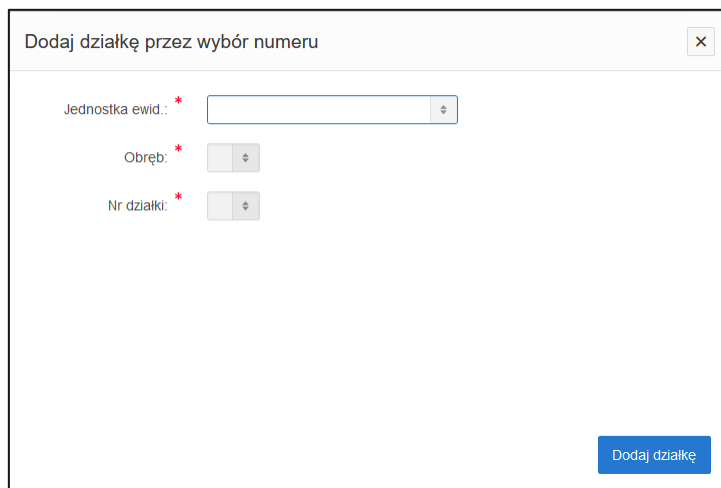
Brak załączników

Rysunek 68 Formularz wniosku o zmianę danych EGiB.

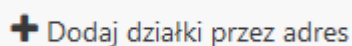
Od 01.08.2020 umowy dzierżaw nie są ewidencjonowane, w związku z tym na wniosku U7 – „Wniosek zgłoszenia o zmianę danych EGiB” na liście zmian nie pojawiają się pozycje: ujawnienie umowy dzierżawy oraz rozwiązanie umowy dzierżawy. Po wypełnieniu pól formularza należy wprowadzić dane identyfikujące nieruchomość, dla której Użytkownik zgłosić zmianę. Można to zrobić na kilka sposobów:



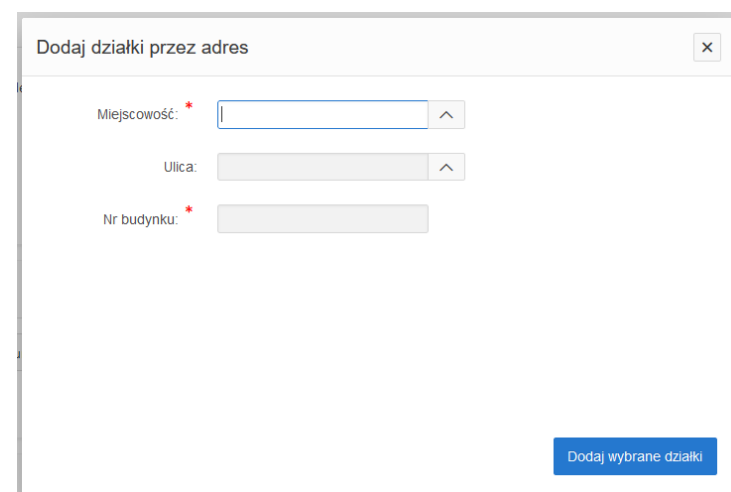
- wybierając opcję , a następnie dodając działkę poprzez określenie jej danych identyfikacyjnych z list rozwijalnych w nowym oknie.



Rysunek 69 Okno **Dodaj działkę**



- wybierając opcję . Kolejną opcją dodania nieruchomości do wniosku jest określenie jej adresu poprzez wybór **Miejscowości** i **Ulicy** z list rozwijalnych oraz wpisując **Nr budynku**.

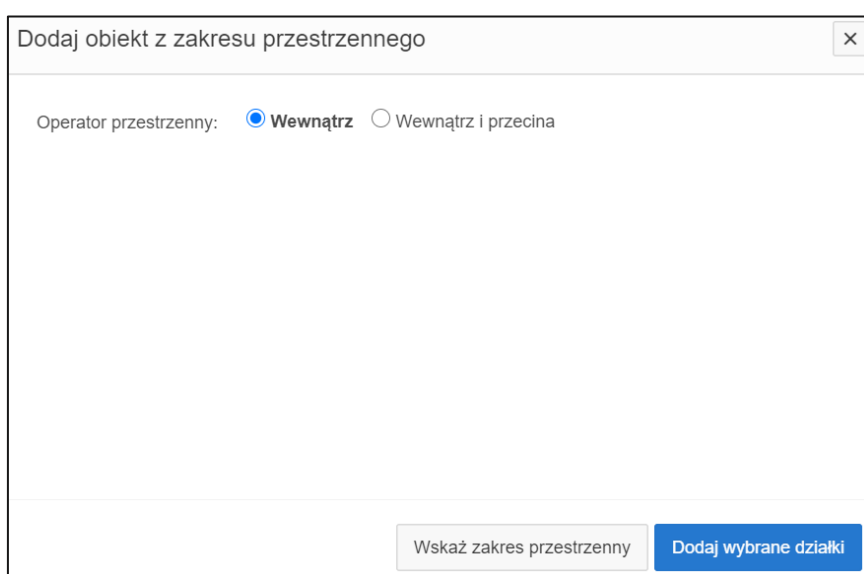


Rysunek 70 Okno **Dodaj nieruchomość**

- wybierając opcję  Dodaj działki z zakresu przestrzennego. W tym przypadku Użytkownik może określić działki poprzez wskazanie ich położenia na mapie.

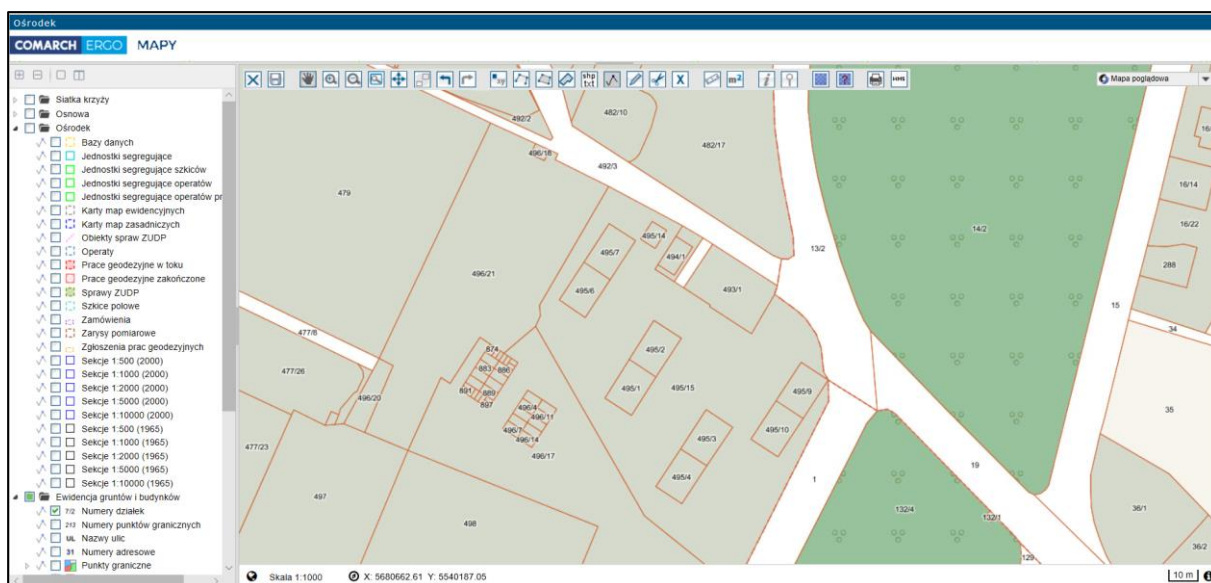
W nowo utworzonym oknie Użytkownik wybiera rodzaj operatora przestrzennego:

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



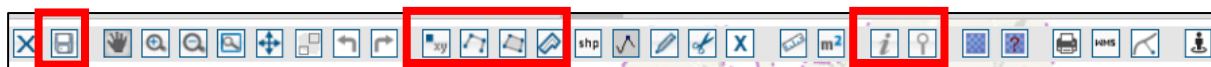
Rysunek 71 Okno Działki z zakresu przestrzennego

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 72 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**.



Zapisz geometrię
i zamknij okno
mapy

Narzędzia rysowania
wykorzystywane do
określenia zakresu
przestrzennego

Wyszukiwanie nieruchomości
i wyświetlanie informacji
o nieruchomości

Rysunek 73 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 nagłówki 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 74 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**.

Załączniki wniosku EGIB

Anuluj

Usuń

Zapisz

Zapisz i zamknij

Nowy załącznik:

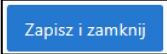
Wybierz plik

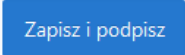
Nie wybrano pliku

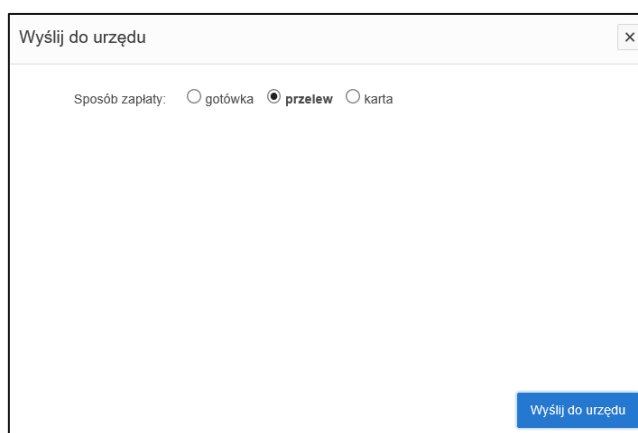
1 - 1

☐	Nazwa Pliku	Uwagi	
☐	GESUT.dxf		Pobierz

Rysunek 75 Widok załączników do wniosku

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

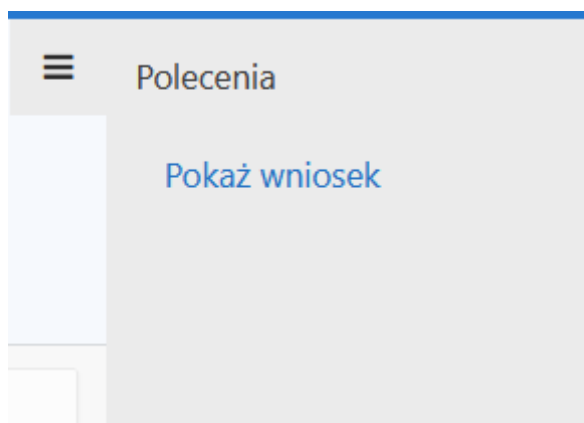
Po zapisaniu wniosku pojawi się dodatkowa opcja . Dzięki niej Użytkownik może elektronicznie podpisać wniosek, a następnie złożyć wniosek do właściwego Urzędu. System, jeszcze przed wysłaniem wniosku, wyświetli informację dotyczącą metody zapłaty za udostępnione dokumenty.



Rysunek 76 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 wysła wniosek na skrzynkę ePUAP Urzędu.

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



Rysunek 77 Okno **Polecenia**

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

Chszaszczewoszyce, dnia 22.06.2020

**Wniosek roboczy
(niezłożony)**

Starosta Powiatu Kłodzkiego
Plac Piłsudskiego 22
59-700 Chszaszczewoszyce

Wniosek zgłoszenia zmian danych ewidencji gruntów i budynków**Wnioskodawca**

Komornik

2

202 Warszawa

Jako właściciel następującej nieruchomości:

Jedn. ewid.	Obręb	Arkusz	Identyfikator
M. Częstochowa	0002		246401_1.0002.1/1
M. Częstochowa	0002		246401_1.0002.2/2
M. Częstochowa	0002		246401_1.0002.2/5

Zgłaszam następujące zmiany:

-zmiana właściciela

Załączam następujące dokumenty:

Nazwa	Typ załącznika	Uwagi
20200617_Spotkanie statusowe.pdf	postanowienie o nabyciu spadku	

Podpis wnioskodawcy

Rysunek 78 Wygenerowany wniosek zgłoszenia zmian w Ewidencji Gruntów i Budynków

6.2 Panel raportu

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

Moje wnioski

+

Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB

+

Wniosek o udostępnienie materiałów PZGIK

+

Wnioski inne

Usuń zaznaczone

Q

▼

Szukaj

Akcje ▼

▼

☆

Wnioski robocze

×

☆

Wnioski opłacone

×

1 - 31 z 31

		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
		-	Roboczy	Materiały PZGIK	mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zasadnicza	-	-	2020-05-21 11:45:43

Rysunek 79 Raport w zakładce **Moje wnioski**

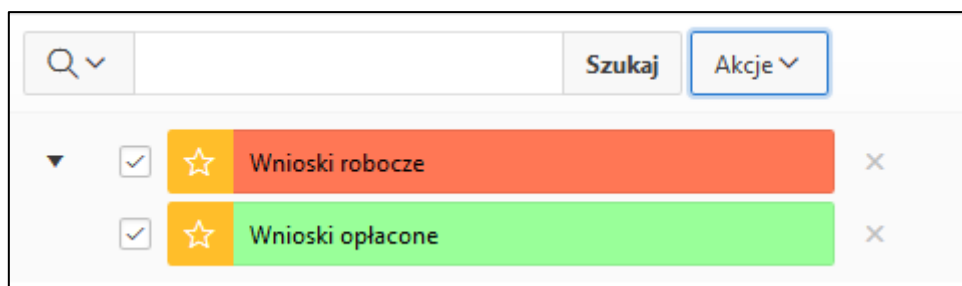
Raport dostępny jest w formie interaktywnej. Umożliwia filtrowanie i sortowanie danych poprzez kliknięcie w nagłówki odpowiednich kolumn.

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

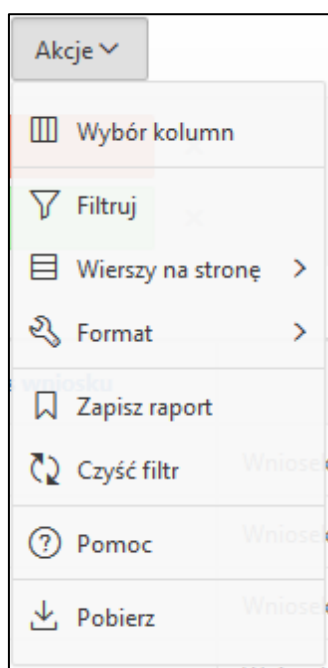
Dodatkowo, raport posiada domyślnie ustawione podświetlenia. Wnioski o statusie **Robocze** podświetlają się na czerwono, a wnioski o statusie **Opłacone** – na zielono.

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



Rysunek 80 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.

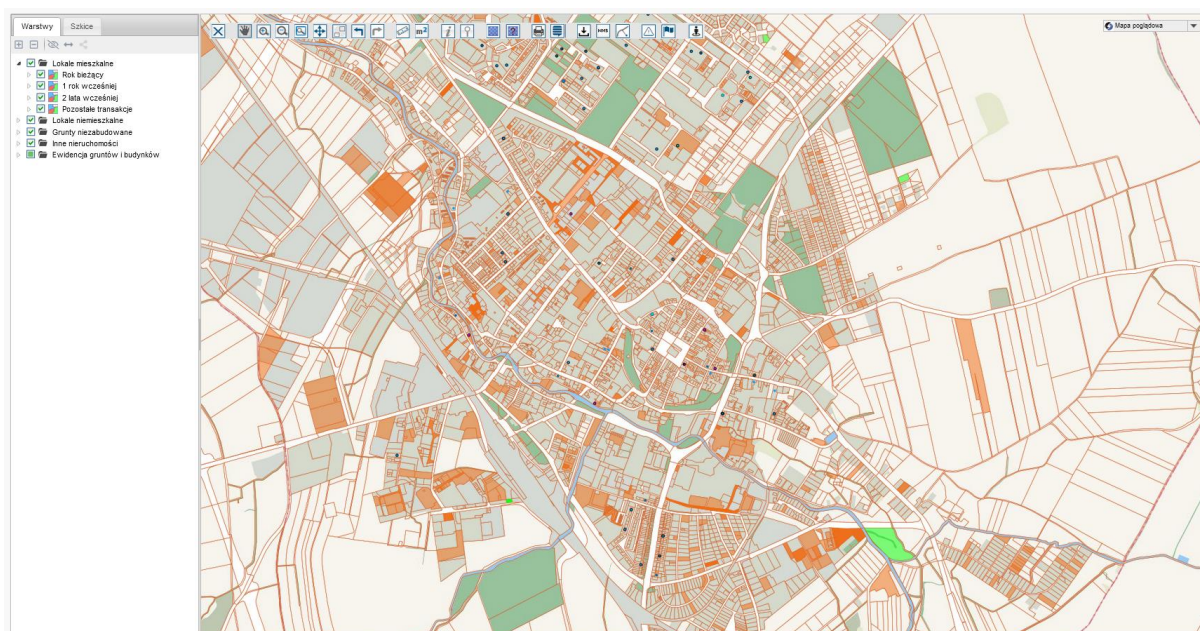


Rysunek 81 Widok panelu **Akcje**

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

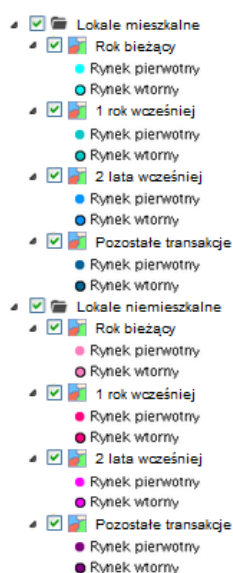
Po kliknięciu w nią, użytkownik przenoszony jest do widoku danego wniosku, gdzie może podejrzeć jego treść lub ją edytować (w przypadku wniosków roboczych). Każdy wygenerowany przez użytkownika wniosek, do czasu wysłania do Urzędu, jest tylko wnioskiem roboczym.

7 Zakładka Mapa



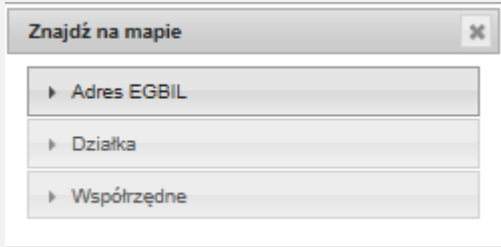
Rysunek 82 Zakładka Mapa

W zakładce Mapa prezentowana jest mapa tematyczna dotycząca transakcji z rejestru cen i wartości nieruchomości. Na mapie zaprezentowane zostały transakcje podzielone na 4 grupy: Rok bieżący, 1 rok wcześniej, 2 lata wcześniej, Pozostałe transakcje.

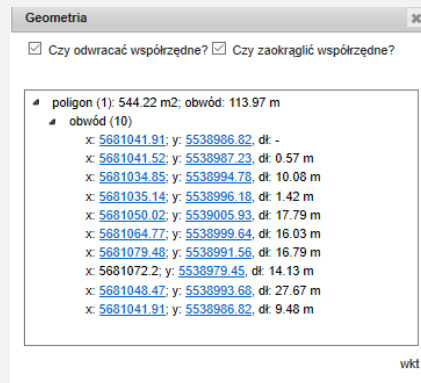


Rysunek 83 Warstwy mapy RCiWN.



Narzędzie	Opis narzędzia
 - zewnętrzny WMS	Umożliwia podłączenie do mapy zewnętrznego WMS.
 - Eksport Mapy	Umożliwia eksport kompozycji mapy w formacie SHP, DXF, KML.
 - wydruk	Druk mapy do formatu pdf. Możliwe jest określenie zakresu tytułu, skali i formatu drukowanej mapy. Do wyświetlenia i wydrukowania mapy wymagany jest czytnik plików pdf.
 - lokalizowanie plików przestrzennych	Narzędzie pomocne w celu zlokalizowania, czy na danym obszarze zostały wczytane pliki przestrzenne
 - wyświetl rastry	Służy do wgrywania plików przestrzennych w różnych formatach
 - znajdź na mapie	Umożliwia zlokalizowanie obszaru według następujących kryteriów: działka – po podaniu: jednostki, obrębu, arkusza i numeru działki adres EGBIL – po podaniu miejscowości, ulicy i numeru domu/lokalu współrzędne – po podaniu współrzędnych X, Y droga – po podaniu numeru drogi (o ile jest wpisany w bazie) 
 - pokaż informacje o obiekcie	Wyświetla informacje o transakcjach znajdujących się, we wskazanym przez użytkownika, punkcie na mapie.
 - informacja o geometrii	Umożliwia nam kontrolę geometrii obiektu. Po wybraniu narzędzia pojawia się nowe okno z informacją o geometrii:

- Powierzchnia poligonu,
- Obwód poligonu,
- Ilość wierzchołków poligonu wraz z ich współrzędnymi oraz długościami poszczególnych odcinków.



Geometria przykładowego obiektu mapy

 - zmierz obszar	Służy do wykonywania przybliżonych pomiarów powierzchniowych
 - zmierz odległość	Służy do wykonywania przybliżonych pomiarów liniowych
 - poprzedni/następny widok	Służy do przechodzenia między widokami. Daje nam możliwość cofnięcia się do poprzedniego widoku i powrotu.
 - zakładki	Służy do zapisywania widoków mapy w formie zakładek.
 - oddal maksymalnie	Wyświetla w oknie mapy treść z maksymalnym oddaleniem
 - powiększ obszar	Służy do powiększania obszaru poprzez zaznaczenie
 - oddal	Służy do oddalania mapy poprzez pojedyncze kliknięcie o ustaloną automatycznie odległość
 - przybliż	Służy do przybliżania mapy poprzez pojedyncze kliknięcie o ustaloną automatycznie odległość
 - nawigacja	Służy do przewijania treści wyświetlonej w oknie mapy

8 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						
Szukaj Liczba wierszy 50 Akcje						
☒ ☆ Transakcje nie potwierdzone ×						
☐ ☆ Przeterminowana ×						
1 - 1						
Zamówienie	Znak sprawy	Sposób zapłaty	Data wystawienia DOO	Kwota	Data płatności	
653-1/2021	GK.6642.36.2.2021	Przelew	2021-12-03	24,60	2021-12-10	Pokaż transakcje płatności

Rysunek 85 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 organizacyjnej, która w imieniu organu prowadzi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny						2. Miejscowość i data Dzierżonów, dnia 03.12.2021																		
Starostwo Powiatowe w Dzierżonowie Świdnicka 38 58-200 Dzierżonów																								
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 zgłaszającego pracę geodezyjną: Programista Klient ul. Słoneczna 5 09-098 Warszawa NIP:																								
4. Opłata za udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wykonanie czynności, o których mowa w art. 40b ust. 1 ustawy:																								
Lp.	Numer tabeli oraz lp według załącznika do ustawy	Nazwa materiału zasobu/nazwa usługi/nazwa czynności	Jednostka rozliczeniowa	Stawka podstawowa (Sp)	Liczba jednostek rozliczeniowych (Ljr)	Współczynnik korygujący LR:		Pozostałe współczynniki korygujące		Wysokość opłaty (Wop)														
						wartość LR dla określonego przedziału Ljr	liczba Ljr w określonym przedziale																	
1	13.3	Arkusz mapy zasadniczej w postaci drukowanej	Arkusz formatu A0	164.27	1	1	1	K		24.64														
						0.8	0	CL																
								SU	1															
								PD	0.15															
				1	0	AJ	1																	
RAZEM:										24.64														
5. Opłata za użycie nośników danych elektronicznych, zgodnie z ust. 11 załącznika do ustawy:						6. Opłata za wysłanie pod wskazany adres, zgodnie z ust. 14 załącznika do ustawy:																		
☐ 5 zł ☒ nie dotyczy						<table border="1"> <tr> <td></td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td rowspan="3">☒ nie dotyczy</td> </tr> <tr> <td>waga przesyłki</td> <td>< 1kg</td> <td>1kg - 5kg</td> <td>> 5kg</td> </tr> <tr> <td>opłata za przesyłkę</td> <td>10 zł</td> <td>15 zł</td> <td>20 zł</td> </tr> </table>							☐	☐	☐	☒ nie dotyczy	waga przesyłki	< 1kg	1kg - 5kg	> 5kg	opłata za przesyłkę	10 zł	15 zł	20 zł
	☐	☐	☐	☒ nie dotyczy																				
waga przesyłki	< 1kg	1kg - 5kg	> 5kg																					
opłata za przesyłkę	10 zł	15 zł	20 zł																					
7. SUMA OBLICZONYCH OPŁAT:																								
24 zł 64 gr																								
8. NALEŻNA OPŁATA:																								
24 zł 60 gr																								
Słownie: dwadzieścia cztery zł 60/100																								

Rysunek 86 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**.

Zobowiązania

Q v

Szukaj

Liczba wierszy

50

Akcje v

▼

☐

☆

Przeterminowana

×

☒

☆

Transakcje nie potwierdzone

×

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 87 Dodanie opłaty do koszyka

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

Koszyk zamówień do zapłaty

Znak sprawy	Kwota	
GK.6642.36.18.2022	31,80	Usun
prowijza dostawy płatności	1,20	
	33,00	

KIR Paybynet

BLUE MEDIA

mBank

ALIO

BNP PARIBAS

placuj z iPKO

Bank z Inteligo

Millennium

placuj z oti handlowy

Bank Pekao

GET 24 BANK

plusbank

GPBSbank

Grupa BPS

SGB

NOBLE BANK

Banki24

meo

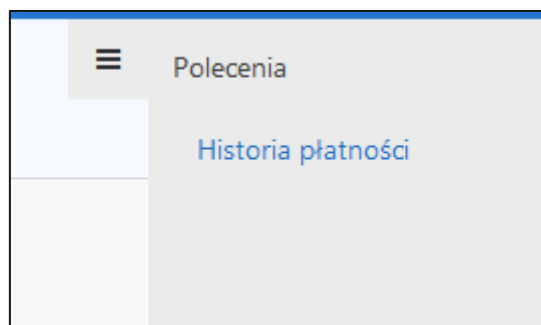
ING

KASA STEFCZYKA

Rysunek 88 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 89 Okno **Polecenia**

Historia płatności wyświetlana jest w formie raportu interaktywnego.

Historia płatności internetowych

Q

▼

Szukaj

Liczba wierszy

10

⬆

Akcje

▼

Zamknij

▼

☒

★

Bieżąca sesja

×

	Data utworzenia	Kwota	Utworzył	Płatność
	2020-05-21 11:50:31	30,00	Inwestor Inwestor	KIR PayByNet

Rysunek 90 Okno **Historia płatności internetowych**

9 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.

Powiadomienia

Wyślij email do ośrodka

Rodzaj wiadomości: ☒ **Przychodzące** ☐ Wychodzące

Q

Szukaj

Liczba wierszy 50

Akcje

☒ Data utworzenia w ciągu ostatnich 1 lat

1 - 50 z 354

	Od	Tytuł	Data utworzenia	Załącznik
	ergo.test3@comarch.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-1.6642.255.2022.	2022-12-27 10:38:24	-
	ergo.test3@comarch.com	Informacja o utworzeniu dokumentu obliczenia opłaty	2022-12-27 10:37:24	-
	ergo.test3@comarch.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-1.6642.255.2022.	2022-12-27 09:54:11	-
	ergo.test3@comarch.com	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-1.6642.254.2022.	2022-12-22 12:37:34	-

Rysunek 91 Zakładka **Powiadomienia**

Lista powiadomień wyświetlana jest w formie raportu interaktywnego wraz z panelem wyszukiwania. Działanie filtrowania i sortowania raportu działa podobnie jak w poprzednich zakładkach 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 92 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

Odpowiedz do: *
programista.rzeczoznawca@gmail.com

DW: ?
programista.rzeczoznawca@gmail.com

Tytuł: *

Treść: *

Załącznik:
Wybierz plik Nie wybrano pliku

UWAGA: Wielkość załącznika nie może przekraczać 10MB.

Rysunek 93 Formularz wiadomości e-mail do ośrodka

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

10 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: *

Rzeczoznawca

Nazwa cz. 2:

Kraj: *

Polska

Miejscowość: *

Warszawa

Kod pocztowy: *

00-000

Ulica:

Nr budynku/lokalu: *

1

NIP: *

REGON:

Nr telefonu:

Nr telefonu komórkowego:

Nr faksu:

Email: *

@comarch.com

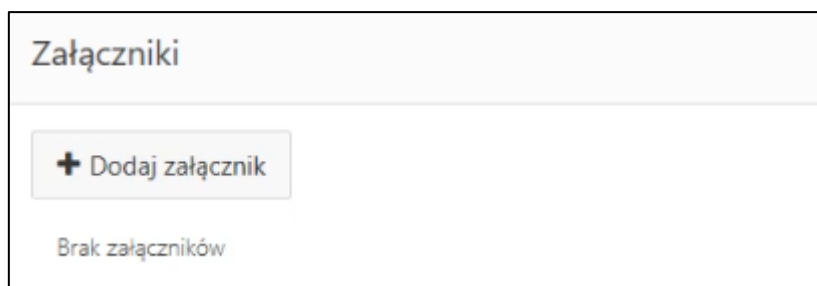
Wyślij testowy email

Nazwa banku:

Nr rachunku bankowego:

Rysunek 94 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.

Rysunek 95 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.

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

Rysunek 96 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): * @comarch.pl

Imię: * Monika

Nazwisko: *

Nr PESEL:

Konto ePUAP

Nazwa konta ePUAP: * @poczta.pl ?

Rysunek 97 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 ją wyświetlić rozwijając zakładkę **Modyfikacje**, znajdującą się na samym końcu formularza.

▼ Modyfikacje

Data utworzenia:	2019-03-14 10:49:11
Data modyfikacji:	2019-03-14 10:49:11
Utworzył:	SYSTEM
Zmodyfikował:	SYSTEM

Rysunek 98 Zakładka **Modyfikacje**

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

11 Spis rysunków

Rysunek 1 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych	4
Rysunek 2 Formularz rejestracyjny dla rzeczoznawców majątkowych.....	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 logowania	7
Rysunek 7 Okno startowe aplikacji Konto Rzeczoznawcy majątkowego	8
Rysunek 8 Górny baner aplikacji Konto Rzeczoznawcy majątkowego	8
Rysunek 9 Widok zakładek aplikacji Konto Rzeczoznawcy majątkowego	9
Rysunek 10 Okno aplikacji Konto Rzeczoznawcy majątkowego	9
Rysunek 11 Formularz wyszukiwania.....	11
Rysunek 12 Kryteria wyszukiwania po danych transakcji	12
Rysunek 13 Kryteria wyszukiwania po nieruchomości	12
Rysunek 14 Kryteria wyszukiwania po działce	13
Rysunek 15 Kryteria wyszukiwania po budynku	13
Rysunek 16 Kryteria wyszukiwania po lokalu	14
Rysunek 17 Kryteria wyszukiwania po zakresie przestrzennym	14
Rysunek 18 Okno mapowe	15
Rysunek 19 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego.	16
Rysunek 20 Wynik wyszukiwania transakcji	16
Rysunek 21 Informacja o liczbie transakcji w koszyku	17
Rysunek 22 Koszyk transakcji	18
Rysunek 23 Formularz do generowania wniosków	19
Rysunek 24 Formularz uszczegółowienia wniosku	20
Rysunek 25 Panel wyboru sposobu podpisu wniosku	21
	71

Rysunek 26 Wybór sposobu zapłaty za wniosek	21
Rysunek 27 Polecenia dla wniosku	22
Rysunek 28 Koszyk materiałów dla wniosku	22
Rysunek 29 Raport PDF dla Rzecznawcy	23
Rysunek 30 Zakładka Przeglądanie aktów.	24
Rysunek 31 Formularz wniosku o wgląd do aktów notarialnych	25
Rysunek 32 Panel wyboru sposobu podpisu wniosku	26
Rysunek 33 Wybór metody płatności za wniosek	26
Rysunek 34 Opłata naliczona za dostęp do akt	27
Rysunek 35 Przycisk START rozpoczynający korzystanie z usługi	27
Rysunek 36 Przycisk Kontynuuj w celu powrotu do przeglądania aktów	28
Rysunek 37 Komunikat potwierdzający przejście do przeglądania aktów notarialnych	28
Rysunek 38 Przeglądanie aktów dla wybranej jednostki ewidencyjnej.....	28
Rysunek 39 Przeglądarka aktów	29
Rysunek 40 Zakładka Moje wnioski.....	30
Rysunek 41 Panel wyboru wniosku	30
Rysunek 42 Formularz wniosku o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB	31
Rysunek 43 Pole „Podmiot z innych państw”	32
Rysunek 44 Okno Dodaj działkę	32
Rysunek 45 Okno Działki z zakresu przestrzennego	33
Rysunek 46 Okno mapowe	33
Rysunek 47 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego	34
Rysunek 48 Tabela zawierająca wybrane nieruchomości.....	34
Rysunek 49 Wybór metody płatności za wniosek	35
Rysunek 50 Polecenie Wyślij email do Ośrodka	35
Rysunek 51 Email do Ośrodka	36
Rysunek 52 Okno Polecenia	37
	72

Rysunek 53 Widok załączników do wniosku	37
Rysunek 54 Powiadomienia w kontekście sprawy	38
Rysunek 55 Wygenerowany wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB.....	39
Rysunek 56 Formularz wniosku o udostępnienie materiałów PZGiK	40
Rysunek 57 Panel wyboru sposobu podpisu wniosku	41
Rysunek 50 Polecenie Wyślij email do Ośrodka	41
Rysunek 51 Email do Ośrodka	42
Rysunek 52 Okno Polecenia	43
Rysunek 59 Widok załączników do wniosku.....	43
Rysunek 54 Powiadomienia w kontekście sprawy	44
Rysunek 60 Wygenerowany wniosek	45
Rysunek 61 Formularz uszczegółowienia wniosku o udostępnienie danych EGiB.....	46
Rysunek 62 Należna opłata widoczna z poziomu Uszczegółowienia wniosku	47
Rysunek 63 Kwota zapłaty za zamówienie widoczna z zakładki Zobowiązania	47
Rysunek 64 Rodzaje wniosków innych.....	48
Rysunek 65 Formularz wniosku o zmianę danych EGiB.....	49
Rysunek 66 Okno Dodaj działkę	50
Rysunek 67 Okno Dodaj nieruchomość	50
Rysunek 68 Okno Działki z zakresu przestrzennego	51
Rysunek 69 Okno mapowe	52
Rysunek 70 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego	52
Rysunek 71 Tabela zawierająca wybrane nieruchomości.....	53
Rysunek 72 Widok załączników do wniosku.....	53
Rysunek 73 Wybór metody płatności za wniosek	54
Rysunek 74 Okno Polecenia	55
Rysunek 75 Wygenerowany wniosek zgłoszenia zmian w Ewidencji Gruntów i Budynków ..	56
Rysunek 76 Raport w zakładce Moje wnioski	57
	73

Rysunek 77 Panel wyszukiwania w oknie raportu.....	58
Rysunek 78 Widok panelu Akcje	58
Rysunek 79 Zakładka Mapa	59
Rysunek 80 Warstwy mapy RCIWN.	59
Rysunek 81 Pasek ikon do obsługi mapy	60
Rysunek 82 Zakładka Zobowiązania	62
Rysunek 83 Wygenerowany dokument obliczenia opłaty	63
Rysunek 84 Dodanie opłaty do koszyka	64
Rysunek 85 Wybór banku w celu wykonania płatności	64
Rysunek 86 Okno Polecenia	65
Rysunek 87 Okno Historia płatności internetowych	65
Rysunek 88 Zakładka Powiadomienia	66
Rysunek 89 Podgląd wybranego powiadomienia.....	67
Rysunek 90 Formularz wiadomości e-mail do ośrodka	67
Rysunek 91 Formularz danych podmiotu	68
Rysunek 92 Okno Załączniki	69
Rysunek 93 Okno Użytkownicy	69
Rysunek 94 Dane użytkownika.....	70
Rysunek 95 Zakładka Modyfikacje	70