

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

#### Spis treści

1	Info	macje o aplikacji
2	Roz	ooczęcie pracy w aplikacji
2	2.1	Rejestracja w aplikacji
2	2.2	Logowanie w aplikacji
3	Stru	ktura aplikacji
4	Zakł	adka Moje projekty10
5	Zakł	adka Moje wnioski20
ę	5.1	Panel wyboru wniosku20
	5.1.1	Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB21
	5.1.2	Wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK
	5.1.3	Wniosek inny
Ę	5.2	Panel raportu44
6	Zakł	adka Mapa47
7	Zakł	adka Zobowiązania50
8	Zakł	adka Powiadomienia54
9	Zakł	adka Moje dane57
10	Spis	rysunków i tabel61
1	0.1	Spis rysunków61
1	0.2	Spis Tabel64

### 1 Informacje o aplikacji

Aplikacja **Konto Inwestora** skierowana jest do Inwestorów/Projektantów usytuowania sieci uzbrojenia terenu. Przeznaczona jest do pełnej obsługi procesu związanego z przedłożeniem projektu usytuowania sieci uzbrojenia terenu celem jego uzgodnienia. Umożliwia ona wniesienie opłaty za uzgodnienie, aktywny udział w naradzie koordynacyjnej oraz pobranie - na zakończenie tego procesu – odpisu z protokołu oraz dokumentów, które podlegały uzgodnieniu wraz ze stosowną klauzulą. Aplikacja stanowi integralną część modułów do elektronicznych narad koordynacyjnych, umożliwiając bieżący wgląd w opinie i uwagi do przedłożonego projektu, wraz z możliwością wnoszenia odpowiedzi na uwagi uzgadniających.

Na koncie tym, Inwestor ma możliwość złożenia wniosku o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na naradzie poprzez wypełnienie elektronicznego formularza wraz z załączeniem wymaganych dokumentów oraz określeniem obszaru, dla którego należy wykonać koordynację.

Po zarejestrowaniu wniosku w Systemie, Inwestor/Projektant może dokonać opłaty wykorzystując płatności internetowe. Po zarejestrowaniu dokonania zapłaty za usługę w Systemie, zostaje przygotowana dokumentacja do Narady Koordynacyjnej. Użytkownik zostanie powiadomiony drogą mailową o dacie narady koordynacyjnej, a po jej zakończeniu – będzie miał możliwość pobrania uzgadnianych dokumentów oraz odpisu z protokołu z narady koordynacyjnej.

Dodatkowo, poprzez aplikację **Konto Inwestora**, 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 Inwestora** należy się zarejestrować i zalogować. Logowanie i rejestracja dostępne są z witryny Portalu Obsługi Klienta. Adres aplikacji udostępnia właściwy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

### 2.1 Rejestracja w aplikacji

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



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

Rysunek 1 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

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



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

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

Formularz rejestracyjny dla Inwestorów/Projektantów podzielony jest na 4 sekcje:

- Dane podmiotu
- Dane osoby reprezentującej
- Hasło
- Załączniki

	* Rodzaj podmiotu:	O Osoba fizyczna
		O Komornik
		O Rzeczoznawca majątkowy
		Inwestor
		O Geodeta
		O Inny podmiot
	Nazwa cz. 1: *	
	Nazwa cz. 2:	
	Kraj: *	Polska
	Miejscowość *	
	Kod pocztowy: *	
	Ulica:	
	Nr budynku/lokalu: *	
	NIP: *	
	REGON:	
	Nr telefonu:	
	Nr telefonu komórkowego:	
la	Nr faksu:	
	Email: *	
	Nazwa banku:	
je:	Nr rachunku bankowego:	
	Dane osoby reprezentującej	
	Imię: *	
	Nazwisko: *	
	Numer PESEL:	
	Eposile *	
		Uwaga! Adres e-mail jest nazwą użytkownika (loginem).
	Hasło	
	Hasto: *	
	Hasło powtórzone: *	
		Minimaina długośc hasła: 2.
	Załączniki	
	+ Dodaj załącznik	
	Brak załączników	



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 Inwestora** jest akceptacja regulaminów.

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

Regularnin świedczenia usługi	
Róinz	🗉 Akceptuję regularnin
* Alceptaçã requêminu jest vuymagana.	
Regularnin świadczenia usługi platności internetowych	
Rhinz	🛙 Akceptuję regulamin
* Alceptacja nie jest vymagana i mote być zmieniona później.	



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.



Rysunek 5 Komunikat o pomyślnie zakończonej rejestracji

### 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								
Wydział	Wydział Geodezji i Katastru								
Nazwa PODGiK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej								
Ulica i nr									
Kod pocztowy									
Miejscowość									
Telefon									
Email									
Strona WWW									

Rysunek 6 Okno logowania

### 3 Struktura aplikacji

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

COMARCH ERGO	PORTAL OŚRODKA DOKUMENTACJI -	Konto Inwestora	A programista.inwestor⊕gmail.com	РОК	O programie	Instrukcja obsługi	Zmień hasło	Wyloguj
	N.P. Starting		3 1 1 1	all'	E eil	· 1.4.	1	
		Witaj Programista Inwestor! Wybierz widok, do którego chcesz przejść			5			
	Martin M	loje projekty			-			In
	M	loje wnioski						
	M	lapa		E		1 Alexand		P.m
	Z	obowiązania		-		and the	et -	10
I BET	P	owiadomienia				L		200
- en	M	loje dane	Server and					
				1	A			See. 1

Rysunek 7 Okno startowe aplikacji Konto Inwestora

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

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

COMARCH ERCO PORTAL OŚRODKA DOKUMENTACJI - Konto Inwestora 🎗 programista.inwestor@gmail.com POK O programie Instrukcja obsługi Zmień hasło Wyłoguj

Rysunek 8 Górny baner aplikacji Konto Inwestora

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





Rysunek 9 Widok zakładek aplikacji Konto Inwestora

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

=	COMARCH ERGO	PORT	AL OS	ŚRODKA DO	KUMENTACJI - K	onto inwesto	ra				R programista	.inwestor@gmail.o			obsługi Menu	i główne – Zmień I	hasło Wyloguj
*	Start	Q	~			Szukai	Akcie 🗸								+ Złóż w	iiosek o uzaodnienie	🛱 Usuń
œ	Moje projekty			-													
	Moje wnioski	Ť	~	Projekty	opłacone		X										
۲	Мара		Projekty robocze, robocze/podpisane     Pozytwyna			Û											
Ø	Zobowiązania		Pozytywna     Negatywna			Ŷ											
	Powiadomienia	1.	V Vegatywna														
٠	Moje dane	-					Data							Data	Data		Data
				Nr sprawy ZUD	Etap sprawy ZUD	Status sprawy ZUD	złożenia projektu	Inwestor	Projektanci	Sposób zapłaty	Status płatności	Status zamówienia	Znak zamówienia	rozpoczęcia narady	zakończenia narady	Status narady	utworzenia
		1	0	56/2022	Przyjęto wniosek/złecenie	Nieokreślona	2022-08- 02 09:56:48	pesel	Jacek Augustyniak. MIROSŁAW URBAN	przelew							2022-08-02
		1		55/2022	Przyjęto wniosek/zlecenie	Nieokreślona	2022-08- 01 16:37:17	asdasdasd	Jacek Augustyniak, MIROSŁAW URBAN	przelew	-	-	-	-	-		2022-08-01

Rysunek 10 Okno aplikacji Konto Inwestora

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

- Start
- Moje projekty
- Moje wnioski
- Мара
- Zobowiązania
- Powiadomienia
- Moje dane

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

### 4 Zakładka Moje projekty

W zakładce **Moje projekty** znajduje się rejestr wniosków o uzgodnienie projektowanych sieci, które złożone zostały przez Inwestora/Projektanta wraz z dołączonym projektem sieci. Złożone wnioski przechowywane są w formie raportu interaktywnego.

Z tego poziomu Inwestor/Projektant może śledzić przebieg spraw ZUDP od momentu złożenia wniosku o uzgodnienie, przez przeprowadzenie narady i opiniowanie, aż do momentu otrzymania Odpisu z protokołu z narady.

Statusy złożonych wniosków, a także statusy spraw ZUDP i wydane opinie są widoczne w raporcie interaktywnym.

Moje projekty															
Q ~ Szukaj Akcje					~							+ Złóż wnie	osek o uzgodnienie	🛍 Usuń	
*	$\checkmark$	😭 Projekty	opłacone		×	x									
	$\checkmark$	😭 Projekty	robocze, robocze/podpisa	ne	×	x									
	🗹 😭 Pozytywna				×										
	$\checkmark$	☆ Negatyv	ina		×										
1 -	1 - 20 z 20														
	÷	Nr sprawy ZUD	Etap sprawy ZUD	Status sprawy ZUD	Data złożenia projektu	Inwestor	Projektanci	Sposób zapłaty	Status płatności	Status zamówienia	Znak zamówienia	Data rozpoczęcia narady	Status narady	Data utworzenia	
/		6/2020	Przyjęto wniosek/zlecenie	Nieokreślona	2020-02-07 10:27:50	Test - dokumenty sprawy	-	przelew	Nie zapłacono	Przyjęte	GK- 1.6630.6.2020.	-		2020-02-07	
/		13/2020	Przyjęto wniosek/zlecenie	Nieokreślona	2020-03-05 08:31:17	Marek	-	przelew	Nie zapłacono	Zarachowane	GK- 1.6630.13.2020.	-		2020-03-05	
/		21/2020	Przyjęto wniosek/zlecenie	Nieokreślona	2020-04-30 13:12:12	Marewk	-	przelew	-	-		-		2020-04-30	
1			Roboczy			Marek								2020-02-26	
1		-	Roboczy		-	Mareki	•	-	-	-	-			2020-02-26	
/		43/2019	Uzgodniono	Pozytywna	2019-09-19 00:00:00	XXX	-	przelew	-	-		2019-10-04	w przygotowaniu	2019-03-08	
/		51/2019	Nie uzgodniono	Negatywna	2019-09-27 00:00:00	xXx		przelew	Nie zapłacono	Przyjęte	GK- 1.6630.51.2019.	2020-01-15	w przygotowaniu	2019-09-27	

Rysunek 11 Zakładka Moje projekty

Z tego poziomu Inwestor ma możliwość złożenia wniosku o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu. W tym celu należy wybrać polecenie **Złóż wniosek o uzgodnienie**. Zostanie wyświetlony elektroniczny formularz wniosku. Dane dotyczące Płatnika zostaną automatycznie uzupełnione. Użytkownik musi wskazać przedmiot wniosku, projektantów oraz obszar objęty wnioskiem.

Chcąc wybrać Projektanta, Inwestor może skorzystać z przycisku:

 Dodaj projektanta – umożliwia wybór Projektanta z dostępnej listy lub pozwala na dodanie do listy nowego Projektanta, lub



Dodaj domyślnych projektantów – wczytuje Projektantów, którzy wcześniej zostali wskazani jako "domyślni" w zakładce <u>Moje dane</u>.

COMARCH ERGO

Projektanci

			🗙 Wyczyść	🕇 Dodaj projekta	nta 🕂 Dodaj domyśln	+ Dodaj domyślnych projektantów			
Pełna nazwa	Tytuł	Imię	Nazwisko	Nr uprawień	Adres	Link			
Józef D	-	Józef	D	09		Usuń z listy			
mgr inż. Andrzej Ry	mgr inż.	Andrzej	R	5	00-000 Bolesławiec, Jaśminowa 10/10,	Usuń z listy			

Rysunek 12 Projektanci dodani do wniosku

Dane identyfikujące obszar objęty projektem można wskazać na dwa sposoby:

- Podając dane ewidencyjne po wybraniu polecenia Dodaj obiekt EGiB

Dodaj obiekt EGiB				×
Jednostka ewidencyjna: *	M. Częstochowa (246401_1)		\$	
Obręb:	1 (0001)	*		
Nr działki:	1/2 \$			Dodaj

Rysunek 13 Dodawanie obiektu EGiB objętego wnioskiem

 Wskazując obszar na mapie po wybraniu polecenia Obszar na mapie. W tym przypadku zostanie otworzone okno mapowe, w którym za pomocą odpowiednich narzędzi można zaznaczyć zakres przestrzenny dla danego wniosku.



Rysunek 14 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 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 działkę lub punkt. Następnie, za pomocą narzędzi rysowania, określa zakres przestrzenny i zapisuje go opcją Zapisz geometrię i zamknij okno mapy.



Rysunek 15 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego

Wybrane nieruchomości zostaną wyświetlone w interaktywnej tabeli w formularzu wniosku. Z tabeli można usunąć wybrany rekord klikając przy nim opcję Usuń.



Dane identyfikujące obszar objęty projektem										
	× Wycz	zyść	Dodaj	obiekt EGil	B Obszar na mapie					
Rodzaj nieruchomości <u>≞</u> ↑	ldentyfikator ewidencyjny									
Działka ewidencyjna	246401_1.0001.1/2			Usuń						
Działka ewidencyjna	246401_1.0	46401_1.0001.1/3								

Rysunek 16 Tabela zawierająca wybrane nieruchomości

Po wypełnieniu wniosku w całości i naciśnięciu przycisku **Zapisz**, wniosek zostaje utworzony ze statusem **Roboczy**.

W momencie zapisania wniosku, z prawej strony okna pojawi się lista aktualnie dostępnych poleceń. W tym momencie, wybierając polecenie **Załączniki** Inwestor/Projektant ma możliwość dodania załączników do stworzonego wniosku.



Rysunek 17 Polecenia dla wniosku

Załączniki jakie Inwestor/Projektant może dodać do wniosku to: "geometria projektu", "projekt", "pełnomocnictwo" oraz "inne pliki związane z projektem". Aby dodać załącznik należy wybrać polecenie **Wybierz plik**, w otwartym oknie eksploratora plików należy wskazać plik z dysku komputera, określić jego typ z listy rozwijanej, a następnie zatwierdzić poleceniem **Zapisz**. Zapisane załączniki pojawią się na liście. Istnieje możliwość dodania do nich komentarza wypełniając pole **Uwagi**.

Plikami obowiązkowymi do załączenia przed wysłaniem wniosku są: "projekt" oraz "geometria projektu". Po dodaniu wszystkich załączników Inwestor/Projektant powraca do wniosku za pomocą przycisku **Zapisz i zamknij**.



Załącz	niki projektu (UWAGA: Projekt oraz Geometria projektu	Zam	knij Usuń	Zapisz	Zapisz i zamknij			
z Typ za	Nowy vałącznik: Wybierz plik Nie wybrano pliku łącznika: Projekt +							
1 - 2								
	Nazwa pliku	Typ załącznika	Uwagi					
	GeometriaProjektu.dxf	Geom. projektu	geometria w pliku DXF	Pobierz				
	ProjektABC12/2022.pdf	Projekt	projekt w pliku PDF	Pobierz				

Rysunek 18 Dodawanie załączników do projektu

Inne dostępne polecenia dla wniosku o uzgodnienie to:

- Powiadomienia przenosi Użytkownika do zakładki Powiadomienia, gdzie wyświetlane są powiadomienia dotyczące danego wniosku oraz wiadomości wymieniane z Pracownikami Ośrodka obsługującymi dany wniosek.
- Pokaż wniosek polecenie generuje tradycyjny wniosek o uzgodnienie wypełniony według danych wprowadzonych przez Użytkownika na wniosku elektronicznym. Wygenerowany wniosek można zapisać w formie pliku PDF.

COMARCH ERGO

		Data: 20.07.2022
Wnioskodawca:		
programista.inwestor@gmail.com		
Słoneczna 5, 09-098 Warszawa		
22434, programista.inwestor@gmail.com		STAROSTA POWIATU KŁODZKIEGOO Wydział Geodezyjno - Kartograficzny ul. Waszyngtona 5/4, 00-536 Częstochowa
Wniosek o uzgodnienie	e usytuowania projekt	towanych sieci uzbrojenia terenu
Przedmiot uzgodnienia:		
sieć:		przyłącze*:
X wodociągowa - 3 szt.		x wodociągowe - 2 szt.
kanalizacyjna		kanalizacyjne
gazowa		gazowe
telekomunikacyjna		telekomunikacyjne
x elektroenergetyczna - 1 szt.		x elektroenergetyczne - 1 szt.
ciepłownicza		ciepłownicze
inne		inne
lokalizacja inwestycji:		
jednostka ewidencyjna ( gmina ):	M. Częstochowa	
obręb ewidencyjny lub adres nieruchomości:	4 (0004)	
numery działek ewidencyjnych:	3/5	
Projektanci:	Józef Dawidowski dr inż. Lukasz Projektant	
Inwestor:	Jan Kowalski	
Płatnik:	programista.inwestor@gm	ail.com, Sloneczna 5, 09-098 Warszawa
Wyrażam zgodę na doręczanie pism w postępowaniu	za pomocą środków komunikacji elektr	onicznej ** na adres e-mail: programista.inwestor@gmail.com
Załączniki:		
Projekt: Projekt.pdf, uwagi: Geom. projektu: Geometria.dxf,	uwagi:	
		Dokument xml został podpisany elektronicznie, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu Data złożenia podpisu: 20.07.2022 12:26:04
Klauzula informacyjna do formularzy służących do Administratorem danych osobowych jest Test, z siedził zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie d Osoba, której dane dotyczą ma prawo do dostępu do tre Podmie danych jest:	zbierania danych osobowych bą w test. Podane dane osobowe będą p łanych osobowych w celach uzgodnieni eści swoich danych oraz ich poprawiani	rzetwarzane a sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu. a.
1 Jobowiązkowe i wynika z art. 28b ust. 6 oraz ust. 8 us * zgodnie z art. 28b ust.4 Ustawy z dnia 17.05.1989 r. 1 ** zgodnie z art. 391 §1 pkt. 3 Kodeksu postępowania	tawy z dnia 17 maja 1989r Prawo geo Prawo geodezyjne i kartograficzne administracyjnego	dezyjne i kartograficzne

Rysunek 19 Wniosek PDF o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu



 Dokumenty sprawy – wyświetla dokumenty dodawane do danej sprawy ZUDP ze strony Ośrodka z polecenia Dokumenty.

COMARCH ERGO

Doku	menty sprawy					Zapisz Pobierz wybrane	Zamkr
1 - 3							
	Nazwa pliku	Typ dokumentu		Uwagi			
	GK.6630.70002.2021dokument_obliczenia_oplaty.pdf	Plik raportu		li.	Pobierz		
	Odpis,z_Protokolu,z_narady_koordynacyjnej.pdf	Plik raportu		h.	Pobierz		
	projekt.pdf	Plik raportu		li.	Pobierz		
1 - 3							
Doku	menty uwag						
1-3							
	Nazwa pliku	Typ dokumentu					
	projekt.pdf	Uwagi	Pobierz				
	12.png	Uwagi	Pobierz				
	gru.png	Uwagi	Pobierz				
1 - 3						Zapisz	Zamk

Rysunek 20 Dokumenty sprawy oraz dokumenty uwag

Gdy Inwestor/Projektant ma już wypełniony wniosek oraz dodane załączniki może go wysłać do Urzędu uprzednio podpisując elektronicznie. W tym celu wybiera przycisk **Zapisz i podpisz** a następnie wybiera jedną z opcji podpisu: "podpis certyfikatem kwalifikowanym" lub "podpis profilem zaufanym".

<sup>2</sup> odpisywanie wniosku					
A Podpisz certyfikatem kwalifikowanym	Podpisz profilem zaufanym				
« Wróć do wniosku					

Rysunek 21 Opcje podpisu wniosku

Po przejściu procesu uwierzytelniania i podpisywania wniosku status wniosku zmieni się na **Roboczy/podpisany** i pojawi się opcja **Wyślij do urzędu.** Po wybraniu tego polecenia Inwestor/Projektant określa formę zapłaty za wniosek: "gotówka", "przelew" lub "karta" i wysyła wniosek.





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

Rysunek 22 Opcje zapłaty za wniosek

W tym momencie wniosek zostanie zarejestrowany w Systemie ERGO po stronie Ośrodka. Jego status zmieni się na **Przyjęto wniosek/zlecenie**.

Projekt	
Status sprawy ZUD:	Przyjęto wniosek/zlecenie
Data podpisania wniosku:	07-02-2020 09:36:20
Numer sprawy ZUD:	6/2020
Data złożenia projektu:	2020-02-07 10:27:50
Status zamówienia:	Przyjęte
Znak zamówienia:	GK-1.6630.6.2020.

Rysunek 23 Status wniosku po wysłaniu do Urzędu

Jeżeli złożony wniosek trafił na Naradę Koordynacyjną i został **Uzgodniony/Nie uzgodniony**, jego status wykazany jest na raporcie interaktywnym wszystkich złożonych wniosków przez Inwestora/Projektanta w kolumnie **Status sprawy ZUD**.

ũ	Nr sprawy ZUD <u>⊨</u> 1	Etap sprawy ZUD	Status sprawy ZUD	Data złożenia projektu	Inwestor
	33/2020	Wniesiono na warstwę ZUDP	Pozytywna	2020- 06-05 10:59:44	1
	43/2019	Uzgodniono	Pozytywna	2019- 09-19 00:00:00	XXX
	51/2019	Nie uzgodniono	Negatywna	2019- 09-27 00:00:00	хХх
	55/2019	Uzgodniono	Pozytywna	2019- 12-12 11:14:38	Maciek
	56/2019	Uzgodniono	Pozytywna	2019- 12-19 12:10:15	Marek
	6/2020	Przyjęto wniosek/zlecenie	Nieokreślona	2020- 02-07 10:27:50	Test - dokumenty sprawy

Rysunek 24 Statusy spraw ZUDP

Przy każdym wniosku w raporcie interaktywnym widnieje ikona 🗹 która umożliwia wyświetlenie szczegółów danej sprawy lub wniosku.

Po wejściu do wniosku, dla którego prowadzona jest elektroniczna narada koordynacyjna ze statusem "w trakcie", Inwestor, wybierając z paska poleceń polecenie **Opinie i uwagi** może wyświetlić dodane uwagi przez Gestorów lub Pracowników Ośrodka, a także napisać do nich komentarz, który będzie widoczny zarówno dla danego Gestora jak i dla Pracownika Ośrodka.

Opinie	i uwagi							
Opinie gest	orów				Uwagi w	ybranego g	jestora	×٦
Akcje 🗸					rekordy 1	- 4 z 4		
• •	Opinia pozytywna		×		Uwaga	Utworzyl	Zmodyfikowal	Odpowiedź
	☆ Opinia negatywna		×		Tort	Monika	Monika	
	😚 Wybrane uwagi do opinii		×		uwagi!	(2020-06- 01 13:27:56)	(2020-06-01 13:28:12)	
1 - 2 z 2	1 - 2 z 2				Monika	Monika		
Status	Branża	Reprezentujący	llość uwag	Uwagi	uwagi!	(2020-06- 01 12:47:49)	(2020-06-01 12:47:49)	
Pozytywna	Pawel Krzyzawnoski	Paweł	0	>>		TEST	TEST GESTOR	
Pozytywna	Przedciebiorstwo Energetyki Cieplnej	Maciej	4	»	Test nr 1111	(2020-06- 01 09:11:14)	(2020-06-01 09:11:14)	
1 - 2 z 2					199203	TEST	Inwestor	Halo Halo Nie zgadzam się!
					numer 4	(2020-06- 01 09:04:38)	Inwestor (2020-06-01 09:05:49)	
					rekordy 1	- 4 z 4		
								Zapisz odpowiedzi

Rysunek 25 Opinie i uwagi





Natomiast wyświetlając szczegóły wniosku, dla którego narada została już zakończona, Inwestor/Projektant może wyświetlić Odpis protokołu z narady koordynacyjnej i zapisać go. W ten sposób, Inwestor ma wgląd w cały przebieg sprawy ZUDP.



Rysunek 26 Pasek poleceń

Jeśli wniosek o uzgodnienie 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.



Rysunek 27 Opcja usuwania wniosku



### 5 Zakładka Moje wnioski

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

M	oje	wnioski							
	-			+ Wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z E	GiB 🕂 Wniosek o udo	+ Wniosek o udostępnienie materiałów PZGIK + Wnioski inne			
Q	~			Szukaj Akcje 🗸					
•	Vice State Stat								
	$\checkmark$	🗙 🛛 Wnioski robocze		×					
1 -	3 z 3								
	Û	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Rodzaj wniosku	Przedmiot wniosku	Znak sprawy	Własne oznaczenie wniosku	Data utworzenia wniosku ₽	
/	-	2020-06-08 00:00:00	Przyjęte	EGiB	wypis z rejestru gruntów	GK- 1.6665.65.2020.	-	2020-06-08 12:34:09	
1		-	Roboczy	Wniosek zgłoszenia o wniosek o aktualizację informacji EGIB	-	-	-	2020-05-28 10:13:12	
1		-	Roboczy	Wniosek o uwierzytelnienie dokumentu	-	-	-	2020-05-25 16:21:21	

Rysunek 28 Zakładka Moje wnioski

### 5.1 Panel wyboru wniosku

Użytkownik za pośrednictwem aplikacji ma możliwość skorzystać z następujących usług:

- Wniosek o wydanie wypisu, wypisu i wyrysu lub wyrysu z EGiB
- Wniosek o udostępnienie materiałów PZGIK
- Wniosek o ujawnienie umowy dzierżawy
- Wniosek o przeprowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów
- Zgłoszenie zmian danych w EGiB
- Wniosek o aktualizację informacji w EGiB
- Wniosek o uwierzytelnienie dokumentów
- Wniosek o udostępnienie danych zgromadzonych w rejestrze publicznym
- Zgłoszenie pracy geodezyjnej
- Zawiadomienie o zakończeniu zgłoszonych prac
- Zawiadomienie o przekazaniu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych





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

Rysunek 29 Panel wyboru wniosku

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 poniżej. 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 *	

Rysunek 30 Funkcjonalność dodania podmiotu z innych państw



COMARCH	ERGO
	21100

Wniosek o wydanie wypisu, wypisu i wynysu lub wynysu z EGiB	
Satur Data sebarria Zaak aperay: Wila pre obmicatria winkolor:	Robozy
Adrisat um adriz. Gadra 4.	Starota Powlatu Kłudzłegoo Pier Risualskiego 22 59-700Casauszytworzytew Gmina Masto Częstodowa #
Nationa unicadadamoji Adres unicadadamoji Kantast do unicadadamoji Podmiot z innych galežar PESEL BEGON	Nagabulwa 1, 17-100 Torul, Pulasa 
Pasahriat uniadu.	wygis i rejesto guntów       wygis i rejesto guntów osiz wyja z megy ewidencjinej         wyja z rejesto guntów isz denych osobowych       uppis z rejesto guntów osiz wyja z megy ewidencjinej         wyja z rejesto guntów isz denych osobowych       uppis z rejesto guntów osiz denych osobowych         wyja z rejesto guntów isz denych osobowych       uppis z rejesto budynów         wygis z rejesto lokali       uwyja z rejesto budynów         wygis z rejesto lokali       wygis z rejesto budynów
Postal dokumendor. Spoado odolari.	Eléboricha : post eléboricha - Post 000K *
Dodršove vyjabrenia i unagi unicebodavoj:	ji.
Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wniośkodawcy imię, nazwisko E-malt: Tałębo:	
Dane identyfikujące nieruchomość   🛪 Wyczyć Iraz   🔶 Dodaj obiek przz numer   🔶 Dodaj obiek z zalesu przestzernego   🔶 Dodaj obiek przz z druz	

Rysunek 31 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	numer	×
Jednostka ewid.: *	\$	
Obręb: *	•	
Nr działki: *	¢	
	Dodaj dział	kę

Rysunek 32 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** oraz **Nr lokalu**.

🕈 Dodaj obiekt przez adres

Dodaj obiekt przez a	dres		×
Miejscowość: *		^	
Ulica:		^	
Nr budynku: *			
Nr lokalu: *			
			Dodaj wybrane działki

#### Rysunek 33 Okno Dodaj nieruchomość

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

W nowo otworzonym oknie Użytkownik wybiera rodzaj operatora przestrzennego:



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

COMARCH ERGC

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

Dodaj obiekt z zakresu przestrzennego					
Operator przestrzenny:	Wewnątrz	◯ Wewnątrz i przecina			
		Wskaż zakres przestrzenny	Dodaj wybrane działki		

Rysunek 34 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 35 Okno mapowe

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



Rysunek 36 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 37 Tabela zawierająca wybrane nieruchomości

Po uzupełnieniu całego formularza wniosku Użytkownik może zapisać wniosek wybierając

opcję <sup>Zapisz</sup>, zapisać i powrócić do okna głównego zakładki wybierając opcję <sup>Zapisz i zamknij</sup> lub odrzucić wniosek wybierając opcję <sup>Anuluj</sup>.

Po zapisaniu wniosku pojawi się dodatkowa opcja 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 zapłaty:	⊖ gotówka	ø przelew	() karta	
					Wyślij do urzędu

Rysunek 38 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.

COMARCH ERGO

Dodatkowo, po zapisaniu wniosku o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB, z prawej strony okna aplikacji pojawi się okno dostępnych poleceń dla danego wniosku.



Rysunek 39 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 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.

Na koniec wszystkie wykonane operacje należy zapisać klikając polecenie Zapisz.





Załączi	niki wniosku EGiB		Anuluj	Usuń	Zapisz	Zapisz i zamknij
Ne załącz	wy Wybierz plik Nie wybrano pliku nik:					
1 - 1						
	Nazwa Pliku	Uwagi				
	GESUT.dxf			h	Pobierz	

Rysunek 40 Widok załączników do wniosku

- Powiadomienia to polecenie przenosi użytkownika do zakładki Powiadomienia, gdzie wyświetlane są wszystkie działania dotyczące wysłanych przez użytkownika zgłoszeń.
- Dokument Obliczenia Opłaty to polecenie pojawi się na liście dostępnych poleceń w momencie, gdy Pracownik Ośrodka wygeneruje Dokument Obliczenia Opłaty dla danego zamówienia. Inwestor będzie mógł wyświetlić dokument i zapisać go.
- Wydane dane to polecenie pojawi się na liście dostępnych poleceń po opłaceniu zamówienia przez Użytkownika. Z tego miejsca Użytkownik będzie mógł pobrać wygenerowane dla niego materiały.
- 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			18-01-2022	EGIB
			<ol> <li>Adresat wniosku - nazwa i adres organu lub iednostki organizacvinel, która w imie</li> </ol>	niu organu
			prowadzi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny	
4. PESEL lub REGON wnioskodawcy <sup>4</sup>			Starosta Dzierżoniowski	
test			Rynek 27	
			58-200Dzierzoniow	
5. Dane kontaktowe wnioskodawcy (nr telefonu / adres po	czty elektronicznej)*			
@gmail.com			7. Oznaczenie kancelaryjne wniosku nadane przez adresata wniosku	
			GK.6621.1.6.2021	
6. Oznaczenie wniosku nadane przez wnioskodawcę*				
8. Przedmiot wniosku				
Wypis z rejestru gruntów <sup>a</sup>			Wypis z kartoteki budynków*	
<ul> <li>Wypis z rejestru gruntów<sup>=</sup>oraz wyrys z mag</li> </ul>	oy ewidencyjnej*		Wypis z kartoteki lokali'	
M Wyrys z many ewidencyinei*			Wynis z rejestru hudynków*	
El wyrys z mapy ewidencyjnej		- 1 <sup>-</sup>	wypis z rejesiru budynkow	
<ul> <li>Uproszczony wypis z rejestru gruntów*</li> </ul>			Wypis z rejestru lokali*	
Wypis z rejestru gruntów bez danych osob	owych*		Wypis z wykazu działek ewidencyjnych*	
			Wypis z wykazu podmiotów**	
0. Dana kiestyfkultas slauvshamaćá, któral dobumu vyslas	<b>a</b> k			
<ul> <li>bane identylikujące meruchomosc, ktorej dotyczy whites</li> </ul>	CN .			
Działki: 020205_2.0001.1				
<ol> <li>Uzasadnienie wniosku o wydanie wypisu z ewidencji gi kartograficzne (Dz. U. z 2020 r. poz. 276. z późn. zm.)</li> </ol>	runtów i budynków zawierającego	dane podm	lotów, o których mowa w art. 20 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo g	eodezyjne i
Weierkedawaa:				
Windskodawca.				
<ul> <li>jest właścicielem, osobą lub jednostką orga</li> </ul>	anizacyjną władającą gruntar	mi, budynk	ami lub lokalami, których dotyczy wniosek	
iest organem administracii publicznei albo	podmiotem niebedacym orga	anem adm	inistracii publicznei, realizuiacym zadania publiczne zwiazane z oruntami.	
budynkami lub lokalami, których dotyczy wnios	ek		······································	
	- deie 7 meie 2010 e e mee		uniu unius i sissi telekenusiken izurk (De 11 e 2010 e ese 2010 e e	
jest operatorem sieci w rozumieniu ustawy	2 unia 7 maja 20101. 0 wsp	ieraniu 102	woju usług i sięci telekomunikacyjnych (bz. 0. 2 2019 r. poż. 2410, 2 poż	n. 2m.)
jest operatorem systemu przesyłowego, sy jest przesyłowego, sy	stemu dystrybucyjnego oraz	systemu p	połączonego, w rozumieniu ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo	
energetyczne (Dz. 0. z 2020 r. poz. 833, z poz	n. zm.)			
ma interes prawny w dostępie do danych o	bjętych wnioskiem			
wynikający z**.				
w związku z**:				
11 Oceans un constant de la statistica en el servicio de la				
Inio pozwicko:	wey o mail:		talafaa -	
Imię, nazwisko:	e-mail:		teleion:	
12. Postać dokumentów będących przedmiotem wniosku i	sposób ich przekazania			
postać papierowa	Sposób odbioru:			
	odbiór osobisty w sied	lzibie orga	nu	
		jak w en	Nowku	
	wysynka pod adres:	jak w na(	JIVIINU	
		inny:		
postać elektroniczna				
	D inny specific adhieves			
	inny sposod oddioru:			
13 Dedelineus unindelenis i constructorio dese				
13. Dodatkowe wyjasnienia i uwagi wnioskódawcy				
		14. imię i n	azwisko oraz podpis wnioskodawcy**	
			Klient	
		Uzytkown	ik zwerytikowany elektronicznie	

Rysunek 41 Wygenerowany wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB



#### 5.1.2 Wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK

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

Wniosek o udostępnienie materiałów PZGiK	
Status Data siobania: Data podpisania: Znak spravy: Wésne osnaczenie wniosku:	Robeczy
Adresst wnicsku: Oddział: *	Stanosta Powiatu Kilodolkiegoo Patar Päsudskiego 22 59-700Chsząszczyśeworszycęe Gmina Miasto Częstochowa F
Nazwa wnioskodawcy: Adres wnioskodawcy: Kontakt do wnioskodawcy:	Magdalena 1, 87-100 Toruń, Polska qoobs90@gmail.com
Przedmiot wniosku: *	Mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zaszdnicza e
Udostęnienie odpłatne: * Udostępnianie nieodpłatne w postaci elektronicznej: *	
Sposób udostępnienia materiałów: *	adbidr casbiny 1
Dodatkowe wyjaźnienia i uwagi:	.t
Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskodawcy Imię, nazwisko: E-maik Telefon:	

Rysunek 42 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				
A Podpisz certyfikatem kwalifikowanym	🖴 Podpisz profilem zaufanym			
« Wróć do wniosku				

Rysunek 43 Panel wyboru sposobu podpisu wniosku

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



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 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.





Na koniec wszystkie wykonane operacje należy zapisać klikając polecenie Zapisz.

Załączniki wniosku						
Nowy załącznik: Przeglądaj Nie wybrano pliku.						
Nazwa pliku         Uwagi         Brak danych.						

Rysunek 45 Widok załączników do wniosku

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



WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE MATERIAŁÓW POWIATOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO

1. Imlę i nazwisko / Nazwa oraz adres wnioskodawcy		2. Data				Farmelan
Magdalena 🗰 🗰		20-	01-2021			Pormular2
1, 87-100 Toruń, Polska		3 Ariras	at wniosiou - na	i adres organu jub jadnostki organizacvinaj	która w imiar	niu ornanu
		prowada	i państwowy z	zasób geodezyjny i kartograficzny	Kiora w Inner	no organo
4. Dana kontaktriwa wninakortawov ( nijmar talafonii / artra	a narstv alaktronicznai ) *	Sta	rosta Powiat	u Kłodzkiegoo 10.22		
4. Dane kontaktowe whitoskodawcy ( numer telefond / aure	s poczty elektronicznej y	59-	700Chsząsz	czyżewoszycęe		
and a comparison and a comparison of the compari						
5. Oznaczenie wniosku nadane przez wnioskodawcę *		6. Ozna	czenie kancela	aryjne wniosku nadane przez adresata wniosku		
		GK	1.6642.6.202	21.LPZAMO		
7. Określenie materiałów będących przedmiotem wniosku*						
Mapa zasadnicza lub mapa ewidencji grunt	ów i budynków <sup>=</sup>		Rejestr cen	nieruchomości*		
<ul> <li>Zbiór danych ewidencji gruntów i budynków</li> </ul>	r -		Raportytwo	rzone na podstawie bazy danych EGiB*		
<ul> <li>Baza danych geodezyjnej ewidencji sieci u</li> </ul>	zbrojenia terenu(GESUT)*		Inne materia	ały*		
Baza danych obiektów topograficznych osz	czegółowości zapewniającej tworzenie			-		
standardowych opracowań kartograficznych w	skalach 1:500 - 1:5000 (BDOT500)*					
8. Cel pobrania materiałów*						
8a. Udostępnienie odpłatne.					Współcz	zynnik CL
dla potrzeb własnych nie związanych z d	ziałalnością gospodarczą, bez prawa p	publikad	ji w sieci inte	ernet	1	1.0
w celu wykonania wyceny nieruchomośc	w celu wykonania wyceny nieruchomości - rzeczoznawcom majątkowym (dotyczy tylko rejestru cen nieruchomości)*			1	1.0	
dla dowolnych potrzeb	dla dowolnych potrzeb			2	2.0	
w celu kolejnego udostępnienia zbiorów	danych dotyczących sieci uzbrojenia te	erenu p	odmiotowi w	ładającemu siecią uzbrojenia terenu**	0	0.1
8b. Udostępnienie nieodpłatne w postaci elektronicznej						
na cele edukacyjne jednostkom organiza	cyjnym wchodzącym w skład systemu	oświat	/**, uczelnior	m <sup>∗≈</sup> , podmiotom pożytku publicznego¹≈		
u v celu prowadzenia badań naukowych /	prac rozwojowych**					
🗆 w celu realizacji ustawowych zadań w za	kresie ochrony bezpieczeństwa wewne	ętrzneg	o państwa i j	jego porządku konstytucyjnego - służbom s	specjalnym	1**
w celu realizacji zadań w zakresie obroni	ności państwa - Ministrowi Obrony Nar	odowej				
🛛 w celu pierwszego udostępnienia zbiorów	v danych dotyczących sieci uzbrojenia	terenu	podmiotowi	władającemu sicią uzbrojenia terenu**		
9. Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskodaw	cy*					
Imie, nazwisko:	e-mail:	telefo	n:			
10. Sposób uriostanglagia materiałów**						
odbiór osobisty	usługa sięciowa udostępniania					
wysyłka pod wskazany adres	udostennienie na serverze FTP (	organu'				
		-il		🛛 udestensionis materialów na poźsiku	destances	
	Wysyka na wskazany aures e-ma	an		wnioskodawcę <sup>17</sup>	uustarczu	nym przez
Li inny.						
11. Dodatkowe wyjasnienia i úwagi wnioskodawcy*						
	12. Imie i na	zwisko o	raz podpis wn	loskodawcy®		
	Maodal	lena 🗰		•		
	Užytko	wnik zv	veryfikowany	elektronicznie		



 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.



Uszczegółowienie wniosku EGIB	o udostępnienie zbiorów danych bazy danych	Anuluj Zapisz Zapisz i zamknij
Pełny zbiór danych EGiB:		
Zbiór przedmiotowych danych:	○ pełny ○ opisowych ○ geometrycznych	
Zbiór dotyczący działek ewi- dencyjnych:	O pełny O dane opisowe O dane geometryczne	
Zbiór dotyczący budynków:	○ pełny ○ dane opisowe ○ 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:		
Dane identyfikujące obszar	objęty wnioskiem	
	★ Wyczyść + Dodaj obiekt EGiB	<b>Q</b> Obszar na mapie

Rysunek 47 Formularz uszczegółowienia wniosku o udostępnienie danych EGiB

#### Do formularza uszczegółowienia wniosku można także przejść bezpośrednio z widoku

wniosku wybierając polecenie.

Zapisz i przejdź do uszczegółowienia wniosku

We wniosku o Mapę ewidencji gruntów i budynków lub mapę zasadniczą, podczas uszczegółowienia wniosku Użytkownik określa dane indentyfikujące obszar objęty wnioskiem. Na jej podstawie zostaje określona opłata zgodna z nowelizacją Prawa Geodezyjnego i Kartograficznego.



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 48 Należna opłata widoczna z poziomu Uszczegółowienia wniosku

Po stronie Ośrodka pozostaje wygenerować Dokument Obliczenia Opłaty i zatwierdzić Zamówienie. Po wykonanych czynnościach w zakładce Zobowiązania dodaje się wygenerowana opłata.

Zobowiązania						
Q ~ Szukaj Liczba wierszy 50 \$ Akcje ~						
• 🗹 🕁	Przeterminowana		×			
☑ 🕁	Transakcje nie potwierdzone		×			
1 - 8						
Zamówienie	Znak sprawy <sup></sup> →	Sposób zapłaty	Data płatności	Kwota		
574-1/2020	GK.6642.1.21.2020	Przelew	2020-10-30	5,10	Dodaj do koszyka	Pokaż transakcje płatności

Rysunek 49 Kwota zapłaty za zamówienie widoczna z zakładki Zobowiązania

#### 5.1.3 Wniosek inny

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



COMARCH ERGO

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 50 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.





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

Rysunek 51 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: *	\$							
	Doda	j działkę						

Rysunek 52 Okno Dodaj działkę

- 🕇 Dodaj działki przez adres
- wybierając opcję

Kolejną opcją dodania nieruchomości

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

	Dodaj działki przez a		×	
le	Miejscowość: *		^	
	Ulica:		^	
	Nr budynku: *			
1				
				Dodoi wybrano dzielki
l				Dodaj wybrane działki

Rysunek 53 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 otworzonym oknie Użytkownik wybiera rodzaj operatora przestrzennego:

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



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

Dodaj obiekt z zakresu przestrzennego								
Operator przestrzenny:								
		Wskaż zakres przestrzenny	Dodaj wybrane działki					

Rysunek 54 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 55 Okno mapowe



COMARCH ERGO

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



Rysunek 56 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 57 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





. Dzięki niej Użytkownik

polecenie **Wybierz plik** i wybierając odpowiedni plik z dysku komputera, można także pobrać wybrany załącznik klikając **Pobierz** lub usunąć wybrany załącznik zaznaczając go kwadracikiem w pierwszej kolumnie i klikając **Usuń**. Do każdego załącznika użytkownik może także wprowadzić komentarz w polu **Uwagi**.

Załącz	niki wniosku EGiB	Anuluj Usuń	Zapisz	Zapisz i zamknij						
Nowy załącznik:										
	Nazwa Pliku	Uwagi								
	GESUT.dxf		li.	Pobierz						

Rysunek 58 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

Po zapisaniu wniosku pojawi się dodatkowa opcja



Zapisz i podpisz



Rysunek 59 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 60 Okno Polecenia

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





Wniosek roboc	zy		
(niezłożony)		Starosta Powiatu k	Kłodzkiegoo
		Plac Piłsudskiego	22
		59-700 Chsząszcz	yżewoszycęe
Wniosek zgłosz	enia zmian danych ew	idencji gru	Intów i budynkó
Vnioskodawca			
Comornik			
2			
02 Warszawa			
ako właściciel następującej ni	ieruchomości:		
Jedn. ewid	Obręb	Arkusz	Identyfikator
M. Częstochowa	0002		246401_1.0002.1/
M. Częstochowa	0002		246401_1.0002.2/
M. Częstochowa M. Częstochowa głaszam następujące zmiany zmiana właściciela	0002		246401_1.0002.2/3 246401_1.0002.2/3
M. Częstochowa M. Częstochowa /głaszam następujące zmiany -zmiana właściciela /ałączam następujące dokume	0002 0002		246401_1.0002.2/3 246401_1.0002.2/3
M. Częstochowa M. Częstochowa głaszam następujące zmiany -zmiana właściciela (ałączam następujące dokuma Nazwa 20200617. Spotkanie	0002 0002 : enty: Typ załącznika postanowienie o nabycju spadku		246401_1.0002.2/3 246401_1.0002.2/3 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa Głaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Całączam następujące dokume Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 : : : : : : : : : : : : : : :	1	246401_1.0002.2/3 246401_1.0002.2/3 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa głaszam następujące zmiany zmiana właściciela Załączam następujące dokume Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 : enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spadku	1	248401_1.0002.2/3 248401_1.0002.2/3 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa Głaszam następujące zmiany zmiana właściciela Załączam następujące dokume Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 : enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spadku	Podp	246401_1.0002.2/3 246401_1.0002.2/8 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa Głaszam następujące zmiany zmiana właściciela ałączam następujące dokuma Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 control of the second secon	Podp	246401_1.0002.2/ 246401_1.0002.2/ Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa Głaszam następujące zmiany zmiana właściciela Załączam następujące dokume Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 i enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spadku .	Podp	248401_1.0002.2/3 248401_1.0002.2/3 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa Głaszam następujące zmiany zmiana właściciela Załączam następujące dokume <b>Nazwa</b> 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 : enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spadku	Podp	246401_1.0002.2/3 246401_1.0002.2/3 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa Głaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Całączam następujące dokume Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002	Podp	246401_1.0002.2/ 246401_1.0002.2/ Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa (głaszam następujące zmiany zmiana właściciela (ałączam następujące dokume Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 control of the second secon	Podp	246401_1.0002.2/ 246401_1.0002.2/ Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa (głaszam następujące zmiany zmiana właściciela (ałączam następujące dokume Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spadku .	Podp	246401_1.0002.2/ 246401_1.0002.2/ Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa Głaszam następujące zmiany zmiana właściciela Załączam następujące dokume Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002 control of the second secon	Podp	246401_1.0002.2/ 246401_1.0002.2/ Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa Głaszam następujące zmiany -zmiana właściciela Iałączam następujące dokume Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002	Podp	Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa (głaszam następujące zmiany zmiana właściciela (ałączam następujące dokume Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002  enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spadku -	Podp	Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa (głaszam następujące zmiany zmiana właściciela (ałączam następujące dokume Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002  enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spadku .	Podp	246401_1.0002.2/3 246401_1.0002.2/3 Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa (głaszam następujące zmiany zmiana właściciela (ałączam następujące dokume Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002       0002       enty:       Typ załącznika       postanowienie o nabyciu spadku       .	Podp	Uwagi
M. Częstochowa M. Częstochowa głaszam następujące zmiany zmiana właściciela ałączam następujące dokume Nazwa 20200617_Spotkanie statusowe.pdf	0002 0002  enty: Typ załącznika postanowienie o nabyciu spadku .	Podp	Uwagi

Rysunek 61 Wygenerowany wniosek zgłoszenia zmian w Ewidencji Gruntów i Budynków

GEODEZJA I KARTOGRAFIA – W KONTO INWESTORA 4



### 5.2 Panel raportu

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

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

Rysunek 62 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.



Q	/		<b>Szukaj</b> Akcje∨	
•	~	☆	Wnioski robocze	×
	~	☆	Wnioski opłacone	×

Rysunek 63 Panel wyszukiwania w oknie raportu

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

Akcje 🗸	
Wybór kolum	n
7 Filtruj	
目 Wierszy na st	ronę >
र्दे Format	>
🛛 Zapisz raport	
₹2 Czyść filtr	Wniosel
? Pomoc	Wniosel
🕁 Pobierz	Wniosel
	Musical

Rysunek 64 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	osek o wydanie wypisu/w	yrysu z EGiB	+ Wniosek o udostępnienie materiałów PZGIK	🕂 Wnioski inne	🛍 Usuń zazr	aczone				
Q	Q ~ Szukaj Akcje ~											
•	🔻 🗹 📩 Wnioski robocze 🛛 🕹											
	$\checkmark$	🗙 Wnioski	i opłacone		×							
1 -	31 z 31											
		Data					Własne	Data utworzenia				
	ŵ	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				
1		-	Roboczy	Materiały PZGiK	mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zasadnicza	-	-	2020-05-21 11:45:43				

Rysunek 65 Opcja usuwania wniosku

### 6 Zakładka Mapa

Zakładka **Mapa** zapewnia Inwestorowi dostęp do aktualnych danych mapy zasadniczej. Za treść i aktualność tej mapy oraz za jej legendę odpowiada Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.



Rysunek 66 Mapa

Na mapie prezentowane są dane pochodzące z bazy EGiB, BDOT500, GESUT oraz punkty osnowy. Dodatkowo, treść mapy stanowią obiekty GESUT, które są w procesie uzgadniania, a nie zostały jeszcze zatwierdzone (przechowywane w kategorii GESUT – projektowane). Na pasku narzędzi, dostępnym w górnej części okna mapy dostępne są podstawowe opcje służące do poruszania się i odczytywania informacji z mapy.

Narzędzie	Opis narzędzia
punktem/obszarem/linią	Służy do zaznaczania obiektów na mapie poprzez wstawienie punktu/ narysowanie obszaru lub linii.
Nawigacja	Służy do przewijania treści wyświetlonej w oknie mapy.
🔍 - Przybliż	Służy do przybliżania mapy poprzez pojedyncze kliknięcie o ustaloną automatycznie odległość.
Oddal	Służy do oddalania mapy poprzez pojedyncze kliknięcie o ustaloną automatycznie odległość.
Powiększ obszar	Służy do powiększania obszaru poprzez zaznaczenie.
- Oddal maksymalnie	Wyświetla w oknie mapy treść z maksymalnym oddaleniem.
- Zakładki	Służy do zapisywania widoków mapy w formie zakładek.
- Poprzedni/ Następny widok	Służy do przechodzenia między widokami. Daje nam możliwość cofnięcia się do poprzedniego widoku i powrotu.
- Zmierz odległość	Służy do wykonywania przybliżonych pomiarów liniowych.
m <sup>2</sup> - Zmierz powierzchnię	Służy do wykonywania przybliżonych pomiarów powierzchniowych.
<ul> <li>Pokaż informację o obiekcie</li> </ul>	Wyświetla informacje o obiektach znajdujących się, we wskazanym przez użytkownika, punkcie na mapie.
- Znajdź na mapie	Umożliwia zlokalizowanie obszaru według dostępnych kryteriów.
- Pliki przestrzenne	Za pomocą tego narzędzia można dodać do mapy plik z dysku komputera o rozszerzeniu GeoTiff, shp, shx, dbf, dxf, jpeg, png lub gml. Po wczytaniu pliku zostanie on dodany do okna warstw jako nowa warstwa w kategorii <b>Zasób prywatny.</b>
- Lokalizowanie plików	Umożliwia wyszukanie plików przestrzennych
przestrzennych	we wskazanym obszarze.



- 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.
🗐 - Kolejka drukowania	Wyświetla okno <b>Zadania zlecone</b> z listą generowanych wydruków i raportów oraz informacją o ich aktualnym statusie.
- Eksport Mapy	Narzędzie służące do eksportu kompozycji mapowej. Umożliwia eksport mapy w jednym z formatów: SHP, DXF, KML.
- Zewnętrzny WMS	Umożliwia podłączenie do mapy zewnętrznego WMS.
<b>€</b> Skala 1:70000	Umożliwia zmianę skali.

Tabela 1 Opis ikon dostępnych w oknie mapy

### 7 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		×			
	👉 Przeterminowana			×			
1 - 1							
Zamówienie	Znak sprawy	Sposób zapłaty	Data I	wystawienia DOO <sup>≣</sup> ↓	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.





#### DOKUMENT OBLICZENIA OPŁATY

1.	1. Nazwa i adres organu lub jednostki organizacyjnej, która w imieniu organu prowadzi						2. Miejscowość i data				
1	panathony zasoo goodczyjny i kanogranczny						Dzierżoniów, dnia 03.12.2021				
	Sta	arostwo P	owiatowe w D	zierżoniow	vie						
	Świ	dnicka 38									
	58-2	200 Dzierżor	niów						-		
3.	dentyf	ikator zoloszenia	prac geodezvinych/kartor	araficznych/ identy	fikator wniosku					聽誤	
01	dostęr	pnienie materiałó	w zasobu:						13		
	1) oz	naczenie kancela	ryjne: GK.6642.3	6.2.2021							
	2) da	ta: 03.12.2021							ELM2N3	OCCUPANCE.	
	3) imi Pr ul. 09	ię i nazwisko/naz ogramista Klie . Słoneczna 5 -098 Warszaw	wa wnioskodawcy lub zgł ent ra	aszajacego pracę	geodezyjną:						
	NI	P:									
4.	Opłata	za udostępniane	materiały państwowego	zasobu geodezyjn	ego i kartograficz	rnego lub wy	konanie czynn	ości, o któr	ych mowa	w art. 40b ust.	1 ustawy:
								Współk korygu	szynnik jący LR:		
	Lp.	Numer tabeli oraz lp według załącznika do ustawy	Nazwa materiału zasobu/nazwa usługi/ nazwa czynności		Jednostka rozliczeniowa	Stawka podstawo wa (Sp)	Liczba jednostek rozliczeniow ych (Ljr)	wartość LR dla określone go przedziału L/r	liczba Ljr w określo nym przedziałe	Pozostałe współczynniki korygujące	Wysokość opłaty (Wop)
								1	1	к	
			Arkusz many zasadni	czej w postacj	Arkusz					CL SU 1	
	1	13.3	drukowar	nej	formatu A0	164.27	1	0.8	0	PD 0.15	24.64
								1	0	AJ 1 T	
									·	DAZEM.	24.64
										RALEM.	24.04
5. ele ust	Oplata ktronic awyi	za użycie nośnik zrnych, zgodnie z	ów danych : ust. 11 załącznika do	6. Oplata za wys	łanie pod wskaz	any adres, z	godnie z ust. 1	4 załącznik	a do ustaw	yı:	
1	r	6.1				]					
	r	X nin daturnu		waga przesyłki	vaga przesyłki < 1kg			1kg - 5kg > 5kg		X nie dotycz	DV
	L	ine oolyczy		opłata za przesy	ikę 10 z	1	15 zi 20 zi				
7.3	SUMA	OBLICZONYCH	OPLAT:	1							
1				1							
			24 zł 64 gr								
8.	NALE	ŻNA OPŁATA:									
	24 zł 60 gr										
	Słowni	ie:									
	dwad	tzieścia cztery z	160/100								

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 ERGC

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

Rysunek 69 Dodanie opłaty do koszyka

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

Znak sprawy	Kwota				
GK.6642.36.18.2022	31,80	Usuń			
orowizja dostawcy płatności 🕧	1,20				
	33,00				
		KIR. Paubunet	\$0		
mBank		BNP PARIBAS	E D I A		
mBank		BNP PARIBAS	PKO	inteligo	Millenojum
mBank	Autor Anice Anice Pelsao	BNP PARIBAS	pluse bank	inteligo	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.

Historia płatności internetowych					
Q.~		Szukaj Liczba w	ierszy 10 🗢 Akcje 🗸	Zamknij	
• •	Bieżąca sesja		×		
	Data utworzenia 🗐	Kwota	Utworzył	Płatność	
2	2020-05-21 11:50:31	30,00	Inwestor Inwestor	KIR PayByNet	

Rysunek 72 Okno Historia płatności internetowych

### 8 Zakładka Powiadomienia

W zakładce **Powiadomienia** znajduje się cała korespondencja dotycząca wniosków składanych drogą elektroniczną do PODGiK, łącznie z możliwością wysyłki wiadomości 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.

Powiadomienia						
			Wyślij email do ośrodka			
	Rodzaj wiadomości:	Przychodzące O Wychodzące				
Qv		SzukajLiczba wierszy50\$Akcje ~				
1 - 2 z 2	2					
	Od	Tytuł Data utworzenia <sup></sup> ,				
1	odgik2@odgik.pl	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-1.6665.65.2020.         2020-06-08 13:31:45				
/	odgik2@odgik.pl	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-1.6665.65.2020.         2020-06-08 12:38:49				

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.

					<i>•</i>					
Uż	vtkownik	no kliknie	eciu ikon	/		ma możliwość	podala	adu wy	vbranego	powiadomienia
~_	,,					,	peagle	200.00	, or an ege	pernaaerinerna.

Г

٦





Powiadomienie	
Od:	odgik2@odgik.pl
Do:	<del>menika wiadyim</del> @comarch5.pl
DW:	
Odp. do:	
Tytuł:	Powiadomienie w związku z zamówieniem GK-I.6665.65.2020.
Treść:	Znak sprawy: GK-I.6665.65.2020.
	Usługodawca: Urząd Miejski w Częstochowiee
	Data wpłynięcia wniosku: 2020-06-08 12:34:09
	Przedmiot wniosku: wypis z rejestru gruntów
	Status zamówienia: Przygotowano Dokument Obliczenia Opłaty
Data utworzenia:	2020-06-08 13:31:45
Data modyfikacji:	2020-06-08 13:31:45
Utworzył:	SYSTEM SYSTEM
Zmodyfikował:	SYSTEM SYSTEM

Rysunek 74 Podgląd wybranego powiadomienia

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

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 oraz nadanie jej tytułu.



COMARCH ERGO

Email do Ośrodka

Od: *		
test@wpp.pl		
*		
odaik@odaik.pl		
oughte oughtpr		
Odpowiedź do: *		
wpp.pl@wpp.pl@		
DW: 🥐		
wpp.pl@wpp.pl@		
Tvtuł: *		
.,		
Tresc:		

Rysunek 75 Formularz wiadomości e-mail do ośrodka

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

### 9 Zakładka Moje dane

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

Moje dane	
Dane podmiotu	
Imię: *	uzytkownik
Nazwisko:	uzytkownik
Numer PESEL:	
Email: *	uzytkownik@comarch.com
Kraj:	Polska
Miejscowość *	Warszawa
Kod pocztowy:	01-471
Ulica:	
Nr budynku/lokalu:	1
NIP:	
Nrtelefonu:	
Nr telefonu komórkowego:	
Nrfaksu:	
Nazwa banku:	
Nr rachunku bankowego:	
Załączniki	
+ Dodaj załącznik	
Brak załączników	
Regulamin świadczenia usługi	
Pobierz	
	Akceptuję: Regulamin dla os. fizycznej
* Akceptacja regulaminu jest wymagana.	

Rysunek 76 Formularz danych podmiotu

W sekcji **Domyślni projektanci** Inwestor może dodać Projektantów, którzy będą zintegrowani z jego kontem jako domyślni projektanci. Dzięki temu przy składaniu wniosku o uzgodnienie będą oni dodawani automatycznie jako Projektanci.



COMARCH ERGO

Domyślni projek	tanci							
							🗙 Wyczyść	🕈 Dodaj projektanta
Pełna nazwa	Tytuł	Imię	Nazwisko	Nr uprawień	Adres	Link		
Józef D	-	Józef	D	09		Usuń z listy		

Rysunek 77 Domyślni Projektanci

Aby ustawić domyślnych Projektantów, należy wybrać polecenie **Dodaj projektanta**, a następnie odszukać go na liście dostępnych Projektantów lub dodać nowego Projektanta za pomocą polecenia **Dodaj**.

Projektanci						>
Qv		Szukaj	Akcje ∽			Dodaj
Pełna nazwa	Tytuł	Imię	Nazwisko	Nr uprawnień	Adres	Uwagi
Józef	-	Józef	D	09!		-
mgr inż. Andrzej	mgr inż.	Andrzej	R	57	00-000 Bolesławiec, Jaśminowa 10/10,	-
Rafał GeoUs	-	Rafał	К	11	90-900 Kłodzko, Towarowa 10,	-
inż. Janusz K	inż.	Janusz	K,	-	00-000 Wrocław, Makowa 12/2,	-
inż. Maciej M	inż.	Maciej	М	111	00-000 Płock, Malinowa 12/12, Polska	-
dr Jan N	dr	Jan	N	78	87-800 Włocławek, Test ,	-
inż. Kamil M	inż.	Kamil	М	17	42-100 Częstochowa, Bułgarska 12,	-

Rysunek 78 Przykładowa lista dostępnych Projektantów

Po wypełnieniu formularza dodawania nowego Projektanta i wybraniu polecenia **Zapisz i zamknij** zostanie on dodany do listy Projektantów i będzie można go odnaleźć i wybrać jako "domyślnego".





Projektant	Anuluj	Zapisz i zamknij	Wypełnij moimi danymi
Tytuł:	\$		
Imię: *			
Nazwisko: *			
Pełna nazwa: *			
Numer uprawnienia:			
Imię ojca:			
Data urodzenia:			
Miejsce urodzenia:			
Pesel:			

Rysunek 79 Formularz dodawania nowego Projektanta

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 80 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	nicy						
Qv		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 81 Okno Użytkownicy





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

<sup>Moje dane</sup> / Użytkownik	
Użytkownik	Anuluj Zapisz Zapisz i zamknij
Email (login): *	encalife under da @comarch.pl
Imię:	Monika
Nazwisko: *	
Nr PESEL:	
Konto ePUAP	
Nazwa konta ePUAP: *	komornik@poczta.pl ⑦
<ul> <li>Modyfikacje</li> </ul>	
Data utworzenia:	2019-03-14 10:49:11
Data modyfikacji:	2019-03-18 08:51:59
Utworzył:	SYSTEM
Zmodyfikował:	Monika

#### Rysunek 82 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	
Data utworzenia	2019-03-14 10:49:11
Data modyfikacj	2019-03-14 10:49:11
Utworzy	SYSTEM
Zmodyfikowa	SYSTEM

Rysunek 83 Zakładka Modyfikacje

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

### 10 Spis rysunków i tabel 10.1 Spis rysunków

Rysunek 1 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych 4
Rysunek 2 Formularz rejestracyjny dla Inwestorów/Projektantów5
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
Rysunek 7 Okno startowe aplikacji Konto Inwestora
Rysunek 8 Górny baner aplikacji Konto Inwestora
Rysunek 9 Widok zakładek aplikacji Konto Inwestora
Rysunek 10 Okno aplikacji Konto Inwestora
Rysunek 11 Zakładka <b>Moje projekty</b> 10
Rysunek 12 Projektanci dodani do wniosku11
Rysunek 13 Dodawanie obiektu EGiB objętego wnioskiem11
Rysunek 14 Okno mapowe12
Rysunek 15 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego12
Rysunek 16 Tabela zawierająca wybrane nieruchomości13
Rysunek 17 Polecenia dla wniosku13
Rysunek 18 Dodawanie załączników do projektu14
Rysunek 19 Wniosek PDF o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
Rysunek 20 Dokumenty sprawy oraz dokumenty uwag16
Rysunek 21 Opcje podpisu wniosku16
Rysunek 22 Opcje zapłaty za wniosek17
Rysunek 23 Status wniosku po wysłaniu do Urzędu17

Rysunek 24 Statusy spraw ZUDP	18
Rysunek 25 Opinie i uwagi	18
Rysunek 26 Pasek poleceń	19
Rysunek 27 Opcja usuwania wniosku	19
Rysunek 28 Zakładka <b>Moje wnioski</b>	20
Rysunek 29 Panel wyboru wniosku	21
Rysunek 30 Funkcjonalność dodania podmiotu z innych państw	21
Rysunek 31 Formularz wniosku o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB	22
Rysunek 32 Okno <b>Dodaj działkę</b>	23
Rysunek 33 Okno <b>Dodaj nieruchomość</b>	23
Rysunek 34 Okno Działki z zakresu przestrzennego	24
Rysunek 35 Okno mapowe	25
Rysunek 36 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego	25
Rysunek 37 Tabela zawierająca wybrane nieruchomości	26
Rysunek 38 Wybór metody płatności za wniosek	26
Rysunek 39 Okno Polecenia	27
Rysunek 40 Widok załączników do wniosku	28
Rysunek 41 Wygenerowany wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z EGiB	29
Rysunek 42 Formularz wniosku o udostępnienie materiałów PZGiK	30
Rysunek 43 Panel wyboru sposobu podpisu wniosku	31
Rysunek 44 Okno Polecenia	31
Rysunek 45 Widok załączników do wniosku	32
Rysunek 46 Wygenerowany wniosek	33
Rysunek 47 Formularz uszczegółowienia wniosku o udostępnienie danych EGiB	34
Rysunek 48 Należna opłata widoczna z poziomu Uszczegółowienia wniosku	35
Rysunek 49 Kwota zapłaty za zamówienie widoczna z zakładki Zobowiązania	35
Rysunek 50 Rodzaje wniosków innych	36

COMARCH	EDCO
COMARCH	FRUU
	21100

Rysunek 51 Formularz wniosku o zmianę danych EGiB	
Rysunek 52 Okno <b>Dodaj działkę</b>	
Rysunek 53 Okno <b>Dodaj nieruchomość</b>	
Rysunek 54 Okno Działki z zakresu przestrzennego	
Rysunek 55 Okno mapowe	
Rysunek 56 Narzędzia wykorzystywane do określania zakresu przestrzennego	40
Rysunek 57 Tabela zawierająca wybrane nieruchomości	40
Rysunek 58 Widok załączników do wniosku	41
Rysunek 59 Wybór metody płatności za wniosek	41
Rysunek 60 Okno Polecenia	42
Rysunek 61 Wygenerowany wniosek zgłoszenia zmian w Ewidencji Gruntów i Budyn	ków43
Rysunek 62 Raport w zakładce <b>Moje wnioski</b>	44
Rysunek 63 Panel wyszukiwania w oknie raportu	45
Rysunek 64 Widok panelu <b>Akcje</b>	45
Rysunek 65 Opcja usuwania wniosku	46
Rysunek 66 Mapa	47
Rysunek 49 Zakładka <b>Zobowiązania</b>	50
Rysunek 50 Wygenerowany dokument obliczenia opłaty	51
Rysunek 51 Dodanie opłaty do koszyka	52
Rysunek 52 Wybór banku w celu wykonania płatności	52
Rysunek 53 Okno Polecenia	53
Rysunek 54 Okno Historia płatności internetowych	53
Rysunek 73 Zakładka <b>Powiadomienia</b>	54
Rysunek 74 Podgląd wybranego powiadomienia	55
Rysunek 75 Formularz wiadomości e-mail do ośrodka	56
Rysunek 76 Formularz danych podmiotu	57
Rysunek 77 Domyślni Projektanci	
	b.1

GEODEZJA I KARTOGRAFIA – KONTO INWESTORA

COMAPCH	FDCO
COMARCH	LRUU

Rysunek 78 Przykładowa lista dostępnych Projektantów	58
Rysunek 79 Formularz dodawania nowego Projektanta	59
Rysunek 80 Okno <b>Załączniki</b>	59
Rysunek 81 Okno <b>Użytkownicy</b>	59
Rysunek 82 Dane użytkownika	60
Rysunek 83 Zakładka <b>Modyfikacje</b>	60

### 10.2 Spis Tabel

<b>T</b> - I - I -	4 0:			1		10	
l apela	1 Opi	s ikon	aostępnyc	n w	oknie mapy		1