

# Instrukcja jak zakupić:

mapę zasadniczą,  
mapę ewidencyjną,  
wypis z rejestru gruntów,  
wrys z mapy ewidencyjnej,  
wypis z kartoteki budynków,  
wypis z kartoteki lokali

## poprzez Portal Interesanta

Portal Interesanta umożliwia złożenie drogą elektroniczną wniosków do:

- **Wydziału Geodezji** o wydanie **wypisu z rejestru gruntów** (budynków, lokali), **wypisu** z kartoteki budynku/lokalu, **wyrysu** z mapy ewidencyjnej, **wypisu** z rejestru gruntów oraz **wyrysu** z mapy ewidencyjnej, a także **uproszczonego wypisu** z rejestru gruntów, **wypisu z wykazu** działek oraz **wypisu z wykazu** podmiotów;
- **Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** o wydanie **mapy zasadniczej**, **mapy ewidencyjnej** oraz **wykazu** współrzędnych i wysokości punktów szczegółowej **osnowy** geodezyjnej, a także **opisów topograficznych** szczegółowej osnowy geodezyjnej.

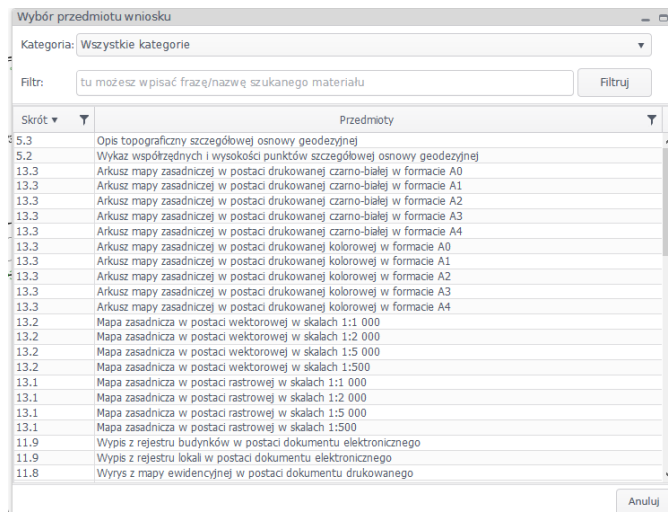
Do każdego z tych Wydziałów wnioski należy składać oddzielnie.

1. Na stronie [www.podgik.pwz.pl](http://www.podgik.pwz.pl) w zakładce STREFA INTERESANTA uruchamiamy Portal Interesanta.
2. Logujemy się do Portalu Interesanta poprzez Profil Zaufany



Informacje jak założyć profil znajdują się na stronie internetowej Ministerstwa Cyfryzacji pod adresem: <https://obywatel.gov.pl/zaloz-profil-zaufany>

3. W oknie wybór przedmiotu wskazujemy jedną pozycję z listy.



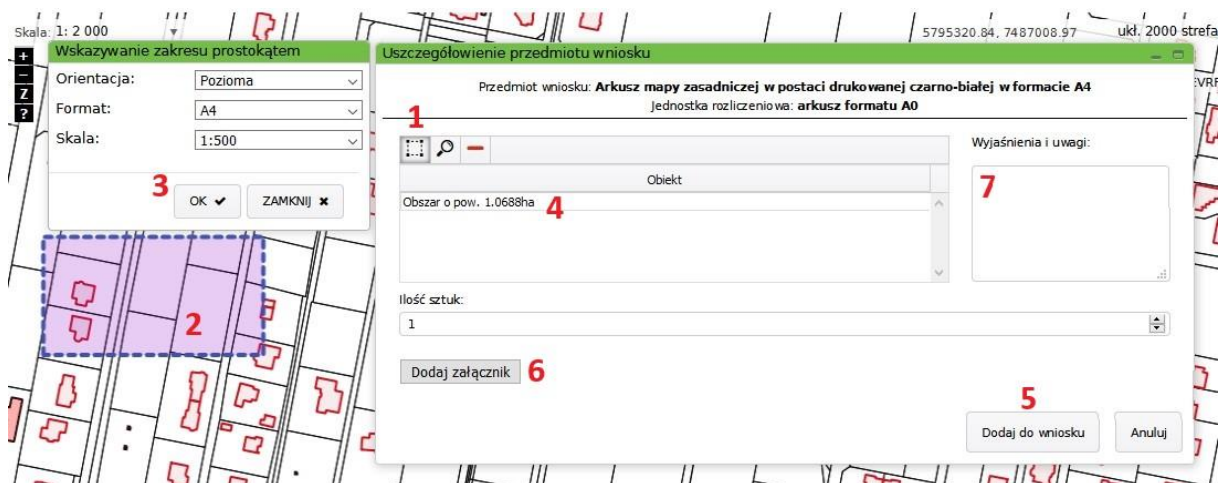
Przykłady:

<b>W przypadku zakupu:</b>	<b>należy wybrać pozycję:</b>	
<b>mapy zasadniczej</b>		
w postaci drukowanej (czarno-białej)	<b>13.3</b>	Arkusze mapy zasadniczej w postaci drukowanej czarno-białej w formacie ... (A4-A0), a następnie określić skalę*
w postaci drukowanej (kolorowej)	<b>13.3</b>	Arkusze mapy zasadniczej w postaci drukowanej kolorowej w formacie ... (A4-A0), a następnie określić skalę*
w postaci rastrowej (pliki PDF)	<b>13.1</b>	Mapa zasadnicza w postaci rastrowej w skali ... (1:500-1:5000)*
w postaci wektorowej (pliki GML, KCD, ewentualnie DXF)	<b>13.2</b>	Mapa zasadnicza w postaci wektorowej w skali ... (1:500-1:5000)*
<b>mapy ewidencyjnej</b>		
w postaci drukowanej (czarno-białej)	<b>10.1</b>	Kopia arkusza mapy ewidencji gruntów i budynków w postaci drukowanej czarno-białej w formacie ... (A4-A0), a następnie określić skalę*
w postaci drukowanej (kolorowej)	<b>10.1</b>	Kopia arkusza mapy ewidencji gruntów i budynków w postaci drukowanej kolorowej w formacie ... (A4-A0), a następnie określić skalę*
w postaci rastrowej (pliki PDF)	<b>10.4</b>	Mapa ewidencji gruntów i budynków w postaci rastrowej w skali ... (1:500-1:5000)*
w postaci wektorowej (pliki GML, KCD, ewentualnie DXF)	<b>10.3</b>	Mapa ewidencji gruntów i budynków w postaci wektorowej w skali ... (1:500-1:5000)*
<b>wypisu z rejestru gruntów</b>		
w postaci dokumentu drukowanego	<b>11.2</b>	Wypis z rejestru gruntów w postaci dokumentu drukowanego
w postaci dokumentu elektronicznego	<b>11.1</b>	Wypis z rejestru gruntów w postaci dokumentu elektronicznego
bez danych osobowych w postaci dokumentu drukowanego	<b>11.4</b>	Wypis z rejestru gruntów bez danych osobowych w postaci dokumentu drukowanego
bez danych osobowych w postaci dokumentu elektronicznego	<b>11.3</b>	Wypis z rejestru gruntów bez danych osobowych w postaci dokumentu elektronicznego
<b>wypisu i wyrysu z ewidencji gruntów i budynków</b>		
postaci dokumentu drukowanego	<b>11.6</b>	Wypis z rejestru gruntów oraz wyrys z mapy ewidencyjnej w postaci dokumentu drukowanego
postaci dokumentu elektronicznego	<b>11.5</b>	Wypis z rejestru gruntów oraz wyrys z mapy ewidencyjnej w postaci dokumentu elektronicznego
<b>wyrys z mapy ewidencyjnej</b>		
w postaci dokumentu drukowanego	<b>11.8</b>	Wyrys z mapy ewidencyjnej w postaci dokumentu drukowanego
w postaci dokumentu elektronicznego	<b>11.7</b>	Wyrys z mapy ewidencyjnej w postaci dokumentu elektronicznego
<b>wypis z kartoteki budynków **</b>		
w postaci dokumentu drukowanego	<b>11.12</b>	Wypis z kartoteki budynków w postaci dokumentu drukowanego
w postaci dokumentu elektronicznego	<b>11.11</b>	Wypis z kartoteki budynków w postaci dokumentu elektronicznego
<b>wypis z kartoteki lokali **</b>		
w postaci dokumentu drukowanego	<b>11.12</b>	Wypis z kartoteki lokali w postaci dokumentu drukowanego
w postaci dokumentu elektronicznego	<b>11.11</b>	Wypis z kartoteki lokali w postaci dokumentu elektronicznego

\* Dla typowych zamierzeń związanych z budową budynku odpowiednią skalą map jest skala 1:500

\*\* W celu pozyskania dokumentów niezbędnych do sprzedaży budynków należy wybrać *Wypis z kartoteki budynków/lokalu*, a nie *Wypis z rejestru budynków/lokalu*

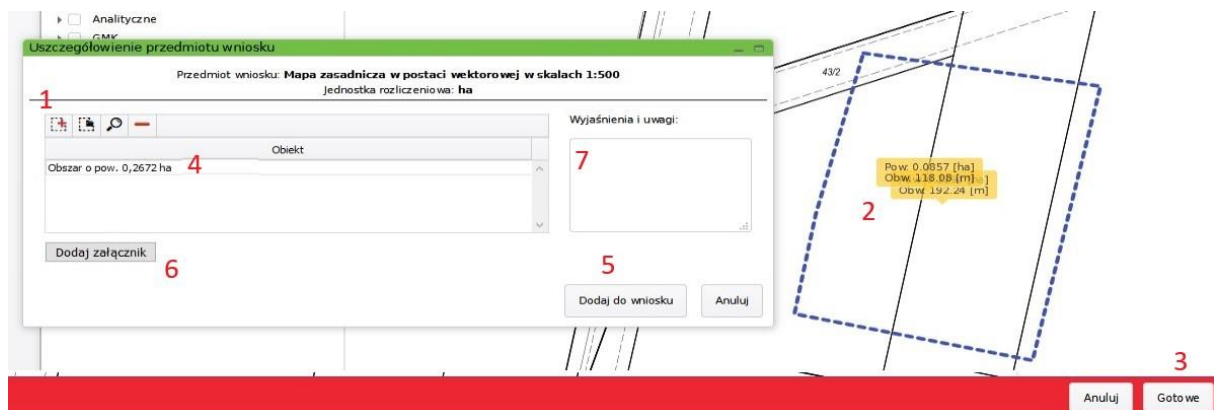
- 4.1. W przypadku zakupu **map w postaci drukowanej** należy wskazać za pomocą ikony (1) zakres obszaru kartki (2) i potwierdzić go (3). W tabeli uszczegółowienia przedmiotu zamówienia pojawi się w oknie obiekt pozycja informująca o pow. wybranego obszaru (4). Następnie należy wysłać dane do wniosku (5)



Jeżeli do składanego wniosku istnieje potrzeba:

- wysłania załącznika np. pełnomocnictwa/upoważnienia - należy dokonać tego poprzez okno „Dodaj załącznik” (6)
- podania wyjaśnienia, opisu, uwagi - należy dokonać tego w oknie wyjaśnienia uwagi (7)

- 4.2. W przypadku zakupu **map w postaci rastrowej lub wektorowej** należy wrysować za pomocą ikony (1) zakres obszaru danych (2) i potwierdzić go (3). W tabeli uszczegółowienia przedmiotu zamówienia pojawi się w oknie obszar pozycja informująca o pow. wybranego obszaru (4). Następnie należy wysłać dane do wniosku (5).



Jeżeli do składanego wniosku istnieje potrzeba:

- wysłania załącznika np. pełnomocnictwa/upoważnienia - należy dokonać tego poprzez okno „Dodaj załącznik” (6)
- podania wyjaśnienia, opisu, uwagi - należy dokonać tego w oknie wyjaśnienia uwagi (7)

- 4.3. W przypadku zakupu **wypisu, wyrysu oraz wypisu z wyrysem** należy wyszukać pojedynczo wszystkie przedmiotowe działki za pomocą przycisku wyszukiwanie (1) lub wskazanie na mapie (2)

Jeżeli do składanego wniosku istnieje potrzeba:

- wysłania załącznika np. pełnomocnictwa/ upoważnienia - należy dokonać tego poprzez okno „Dodaj załącznik” (3)
- podania wyjaśnienia, opisu, uwagi - należy dokonać tego w oknie wyjaśnienia uwagi (4)

Po podaniu powyższych danych należy przekierować dane do wniosku poprzez kliknięcie na przycisk „Dodaj do wniosku” (5)

5. Po wskazaniu danych do wniosku system utworzy pozycję w oknie *nowy wniosek* podając informację o: przedmiocie wniosku, jednostce rozliczeniowej oraz cenie. Do wniosku można w ramach Wydziału (patrz informacje ogólne strona pierwsza) dołożyć kolejne pozycje za pomocą czerwonego plusa (1), edytować już wybrane dane (2), albo usunąć wybrana pozycję z wniosku (3). Taki wniosek można zapisać w wersji roboczej (4), lub przesać go do realizacji poprzez kliknięcie przycisku „Podsumowanie wniosku” (5)

6. W podsumowaniu wniosku należy: \*\*\*

- podać dane osoby do kontaktu
- określić sposób odbioru
- formę przekazania
- adres do korespondencji w przypadku wysyłki pocztą

\*\*\* Osoby chcące odebrać poprzez Portal dokument elektroniczny podpisany podpisem kwalifikowanym lub mapę wektorową powinny zaznaczyć w podsumowaniu wniosku:

- sposób odbioru materiałów: **elektronicznie**;
- forma przekazania: **usługa sieciowa udostępniania**

W przypadku wybrania odbioru osobistego dokumenty nie będą widzialne w Portalu.

7. W podsumowaniu zamówienia należy:
- określić zakres uprawnień do przetwarzania materiałów
  - określić uzasadnienie wniosku w przypadku zakupu wypisu/wyrysu
8. Po wypełnieniu powyższych danych oraz kliknięciu przycisku „Przejdź dalej” należy zweryfikować opłatę i za pomocą przycisku „Wyślij zamówienie” podpisać wniosek Profilem Zaufanym. Po dokonaniu tej czynności System Profilu Zaufanego poinformuje o podpisaniu wniosku komunikatem: „Pomyślnie podpisano plik podpisem zaufanym i złożono zamówienie o sygnaturze: \_\_\_\_\_”
- Uwaga! Jeżeli przeglądarka nie przekierowała Państw na Profil Zaufany patrz pkt 10.
9. W Portalu Interesanta w oknie moje wnioski pojawi się zarejestrowany wniosek (1), przedmiot wniosku widoczny będzie w zakładce poniżej (2).

Nr kancelaryjny	Data rozp.	Status	Data zatw.	Dokumenty
WG.6621.1.1727.2022	2022-03-15	ZAREJESTROWANE		NIE
OD.6642.1.3118.2021	2021-10-12	ANULOWANE	2021-10-12	NIE
OD.6642.1.841.2021	2021-03-16	ANULOWANE	2021-03-16	NIE
OD.6642.1.3653.2020	2020-12-09	ANULOWANE	2020-12-09	NIE
OD.6642.1.3654.2020	2020-12-09	ANULOWANE	2020-12-09	NIE
WG.6621.1.6355.2020	2020-10-22	ZREALIZOWANE	2020-10-22	TAK
WG.6621.1.6108.2020	2020-10-13	ZREALIZOWANE	2020-10-13	NIE
OD.6642.1.2952.2020	2020-09-30	ZREALIZOWANE	2020-09-30	TAK
WG.6621.1.4498.2020	2020-08-05			TAK
OD.6642.1.1990.2020	2020-07-10	ZREALIZOWANE	2020-07-10	TAK
OD.6642.1.1995.2020	2020-07-10	ZREALIZOWANE	2020-07-10	TAK
OD.6642.1.1950.2020	2020-07-07	ANULOWANE	2020-07-07	NIE
OD.6642.1.1951.2020	2020-07-07	ANULOWANE	2020-07-10	NIE

Data dodania	Nazwa	Opis	Rozmiar
2022-03-15	dokument.xml	Załącznik do wniosku o udostępnienie materiałów	1.98KB
2022-03-15	Wniosek_o_udostepnienie.pdf	Załącznik do wniosku o udostępnienie materiałów	15.92KB
2022-03-15	Wniosek_o_udostepnienie.html	Załącznik do wniosku o udostępnienie materiałów	2.24KB

Po wystawieniu Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO), który będzie widoczny w zakładce „Opłaty faktury” (3), a możliwy do pobrania w zakładce „Dokumenty” (4) należy dokonać płatności klikając w okno „Opłać online” (5).

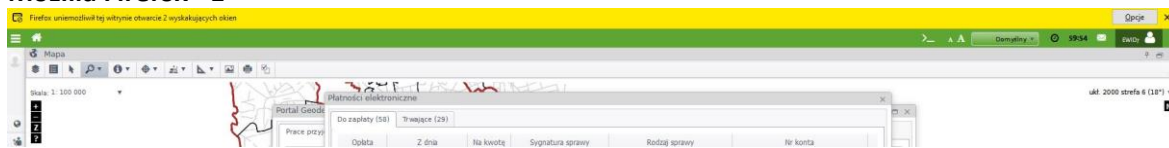
Dokumenty dla których wybrano odbiór elektroniczny będzie dostępny po zaksięgowaniu opłaty i zrealizowaniu wniosku przez pracownika w zakładce „Dokumenty” (4). Pobrać go można poprzez wybranie go z listy i kliknięcie na ikonę do pobrania.

Nieopłacony wniosek można anulować po wskazaniu go i kliknięciu na czerwony X (6)

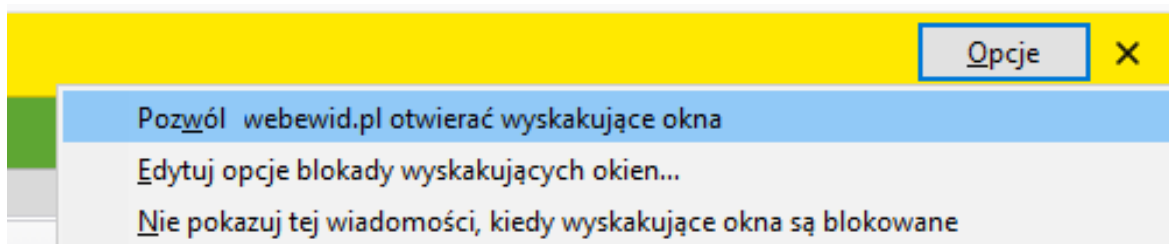
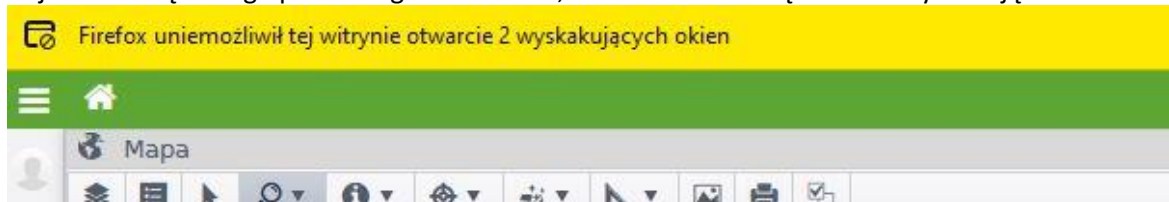


10. Gdy przy próbie podpisania wniosku poprzez Profil Zaufany i wysłania go, system nie przekierowuje na stronę Profilu zaufanego, wówczas należy zwrócić uwagę na powiadomienia, które wyświetla przeglądarka.

### Mozilla Firefox - 1



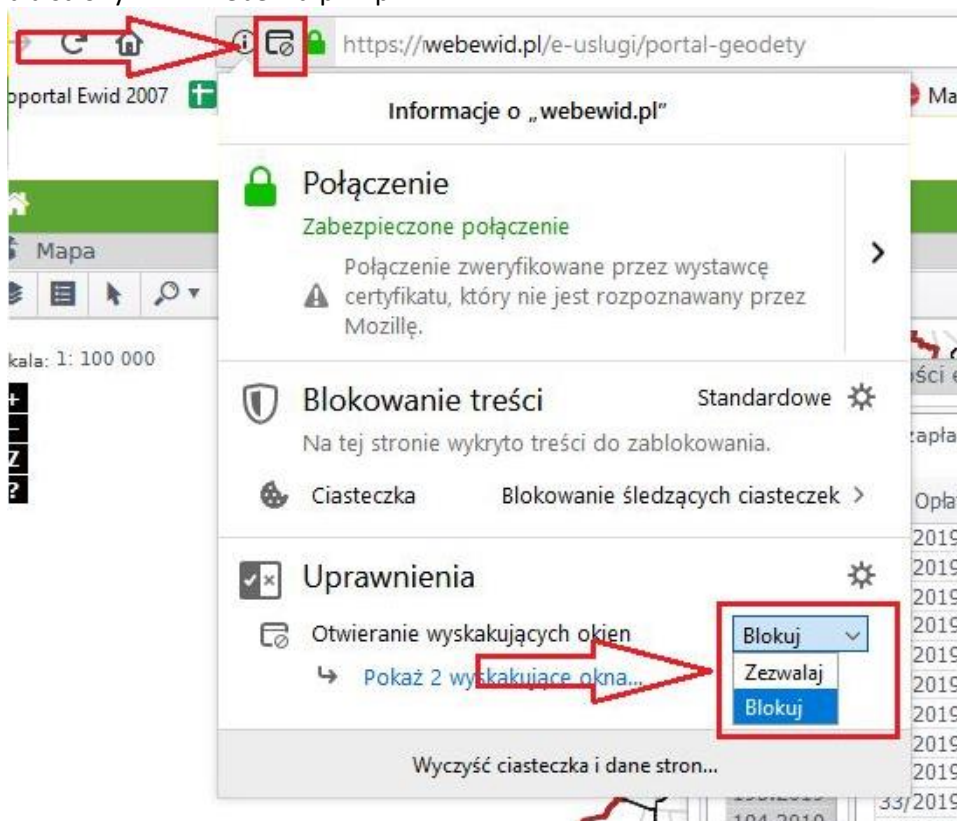
Pojawienie się żółtego paska na górze oznacza, że zablokowane są okienka wyskakujące.



Wówczas należy zezwolić przeglądarce na wyświetlanie okienek dla tej witryny, naciskając przycisk "Opcje", a następnie pozwolić na wykonywanie tej czynności dla strony www.webewid.pwz.pl

### Mozilla Firefox – 2

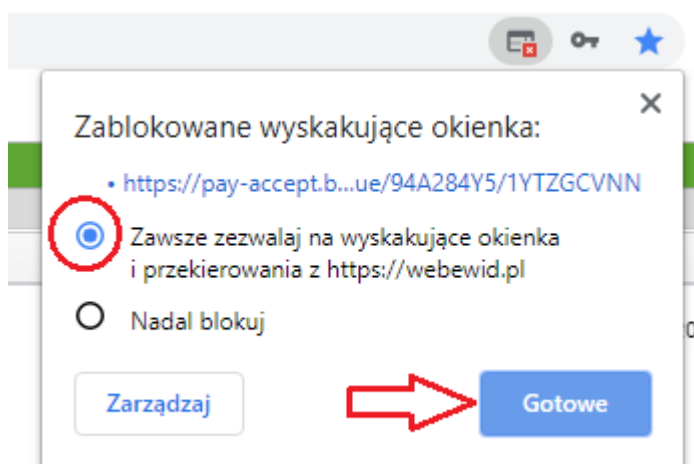
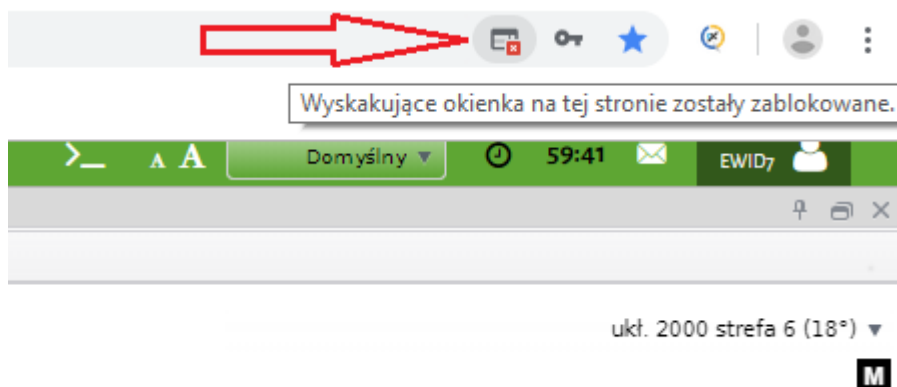
Kiedy nie widzimy żółtego paska i okienka Opcje, a pojawi się okienko blokowania dodatkowych okien wówczas należy kliknąć na okienko informacja i odblokować otwieranie wyskakujących okien dla strony www.webewid.pwz.pl



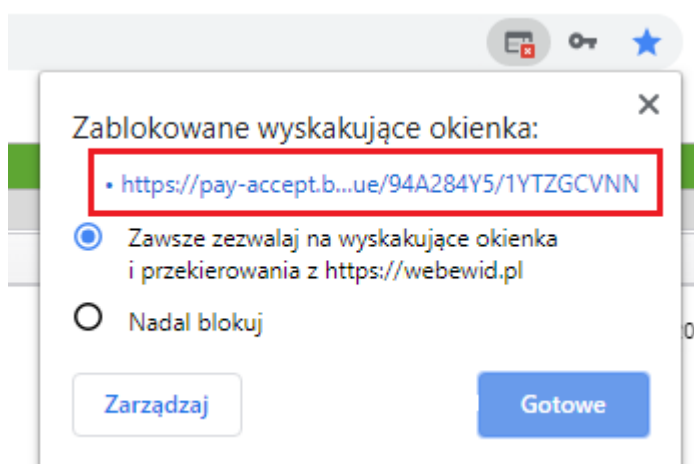
Możemy również wejść do tych ustawień poprzez ikonkę umieszczoną przy adresie strony

## Chrome

W przeglądarce Chrome, gdy zablokowane są wyskakujące okienka, pojawia się ikonka z małym czerwonym krzyżykiem



Należy zezwolić adresowi webewid.pwz.pl na wyświetlanie wyskakujących okienek



a następnie kliknąć w link, wówczas przeglądarka przejdzie do strony Profilu Zaufanego.