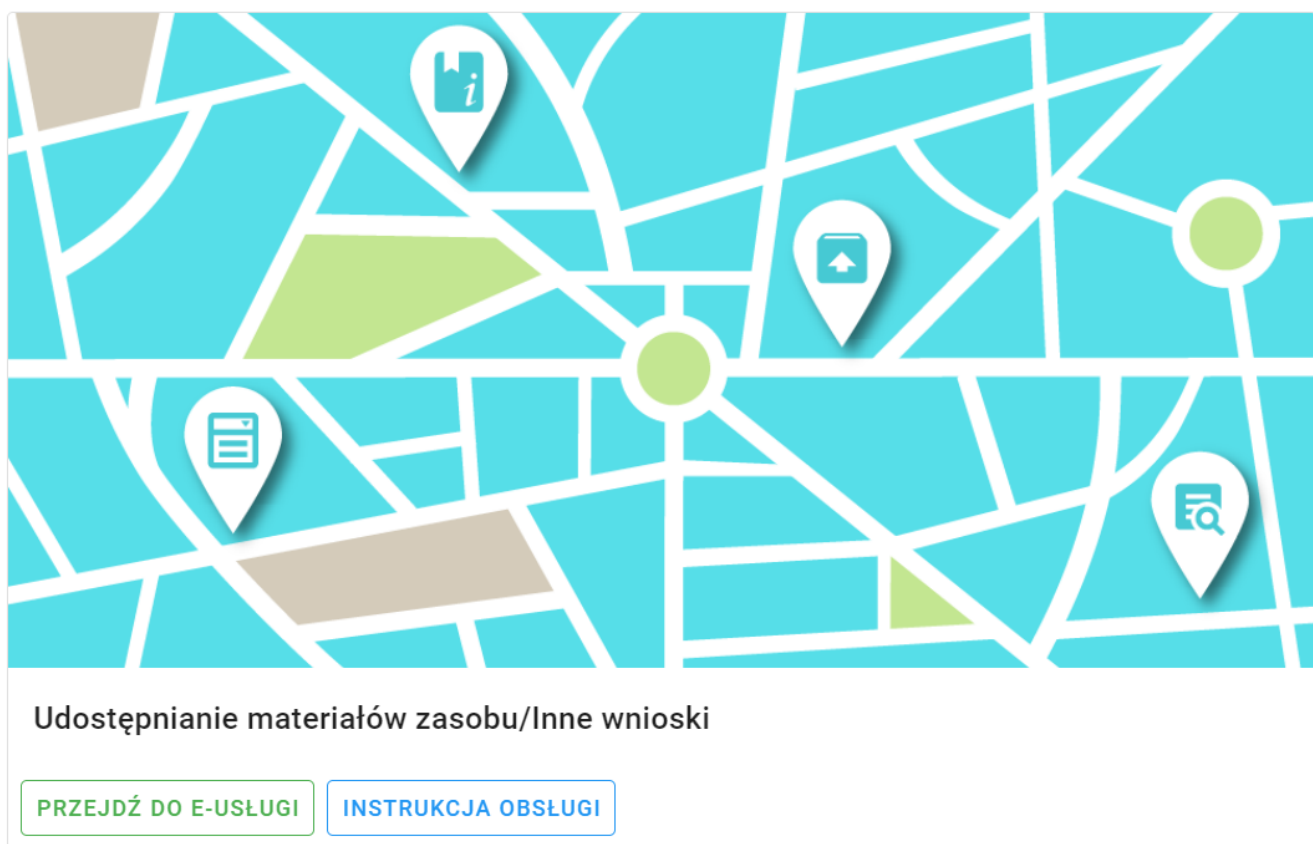


## Zamawianie map w postaci dokumentu elektronicznego

**Mapa ewidencyjna** - zawiera działki oraz ich numery, budynki oraz kontury użytkowników.

**Mapa zasadnicza** - to mapa o pełnej treści, która oprócz danych ewidencyjnych (działek, budynków, użytkowników) zawiera także informacje o zagospodarowaniu terenu (drogi, ogrodzenia, budowle itp.) oraz uzbrojenie podziemne.

**KROK 1** – po wejściu na stronę główną geoportalu powiatu rzeszowskiego należy wybrać:



## KROK 2 – zaloguj się na swoje konto



**Starostwo Powiatowe w Rzeszowie**

Tutaj zamowisz mapę ewidencyjną, mapę zasadniczą, wyrus i wypis oraz inne materiały zasobu bez wychodzenia z domu! Na portalu można złożyć wniosek na naradę koordynacyjną. Zamówione materiały dostarczymy elektronicznie lub przy pomocy poczty tradycyjnej.

### Logowanie

Użytkownik (login):

Hasło:

[Zaloguj](#) [Zapomniałem hasła](#)

[Zaloguj poprzez ePUAP](#)

### Nowe konto

Aby uzyskać dostęp musisz mieć założone konto. Założenie konta jest bezpłatne.

[Załoź konto](#)

Udostępnianie materiałów zasobu - INSTRUKCJA

## KROK 3 – po zalogowaniu się należy wybrać kolejno:

**Starostwo Powiatowe w Rzeszowie** ← 🖨️ ↻

---

**Zalogowana osoba**

**Michał Kotarba**

[Wświetl/zmień dane](#) 1

[\[Nowe zamówienie\]](#)

[Inne wnioski](#)

[Wnioski narady ZUD](#)

[Lista wniosków](#)

[Mapa](#)

[Komunikator](#)

---

Udostępnianie materiałów zasobu - INSTRUKCJA

## Zamawianie materiałów/dokumentów zasobu

2

[Mapa ewidencyjna - postać drukowana](#) [Czytaj !]

[Mapa ewidencyjna - postać elektroniczna](#) [Czytaj !]

[Mapa zasadnicza - postać drukowana](#) [Czytaj !]




[Mapa zasadnicza - postać elektroniczna](#) [Czytaj !]




Materiały i dokumenty dostępne tylko dla osób z pełną autoryzacją

[WyrYS i wypis](#) [Czytaj !]

⇓⇓⇓ [Pokaż wszystkie](#) ⇓⇓⇓

### KROK 4 – wypełnij wniosek

Zamawianie materiałów zasobu (1)   

Starostwo Powiatowe w Rzeszowie   

**Zalogowana osoba**  
Michał Kotarba  
[Wyswietl/zmien dane](#)

[Nowe zamowienie](#)  
[Inne wnioski](#)  
[Wnioski narady ZUD](#)  
[Lista wnioskow](#)  
[Mapa](#)  
[Komunikator](#)

Udostępnianie materiałów zasobu - INSTRUKCJA

**Zamowienie materiałów zasobu  
mapa zasadnicza**

Wnioskodawca:

Uwaga! Ilekroć w formularzu jest mowa o "Ustawie", oznacza to ustawę z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. 1989 Nr 30, poz. 163, z późn. zm.).

- Oznaczenie wniosku nadane przez wnioskodawcę (pole nieobowiązkowe):
- Cel pobrania materiałów
  - dla potrzeb własnych niezwiązanych z działalnością gospodarczą, bez prawa publikacji w sieci Internet
  - dla dowolnych potrzeb

[UUU Pokaż inne cele UUU](#)
- Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskodawcy (pole nieobowiązkowe)  
Imię i nazwisko:  | e-mail:  | telefon:
- Sposób udostępnienia materiałów
  - usługa sieciowa udostępnienia (opcja zalecana)
  - postać elektroniczna - e-mail
  - postać elektroniczna - nosnik danych
- Skala:
  - 1:500
  - 01:1 000
- Postać mapy
  - mapa wektorowa (plik DXF)
  - mapa rastrowa (GeoTIFF)
  - mapa rastrowa (PDF z opisem i skalą)
- Obszar mapy (wykaz współrzędnych)  
Udostępniony będzie wytyczony obszar mapy wewnątrz wskazanego markera. W przypadku zamówienia pliku PDF zaleca się wskazanie obszaru zbliżonego do prostokąta.  
[Dodaj obszar do wniosku](#)

2. Cel pobrania materiałów

- dla potrzeb własnych niezwiązanych z działalnością gospodarczą, bez prawa publikacji w sieci Internet
- dla dowolnych potrzeb

↓↓↓ Pokaż inne cele ↓↓↓

3. Osoba wyznaczona do kontaktów ze strony wnioskodawcy (pola nieobowiązkowe)

Imię i nazwisko:  e-mail:  telefon:

4. Sposób udostępnienia materiałów

- usługa sieciowa udostępniania (opcja zalecana)

5. Skala:

- 1:500
- 1:1000

6. Postać mapy

- mapa wektorowa (plik DXF)
- mapa rastrowa (GeoTIFF)
- mapa rastrowa (PDF z opisem i skalą)

Należy uzupełnić dane w pkt. 2, 3, 4, 5, 6.

### W pkt. 7 musisz zdefiniować obszar mapy

Do wniosku można dodać kilka obszarów oraz je usuwać z listy. Kliknij przycisk Dodaj obszar do wniosku. Zostaniesz automatycznie przeniesiony na mapę.

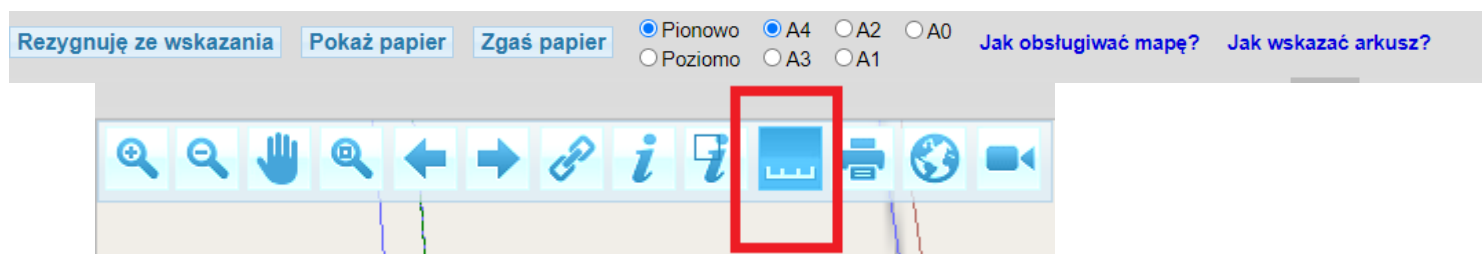
7. Obszar mapy (wykaz współrzędnych)

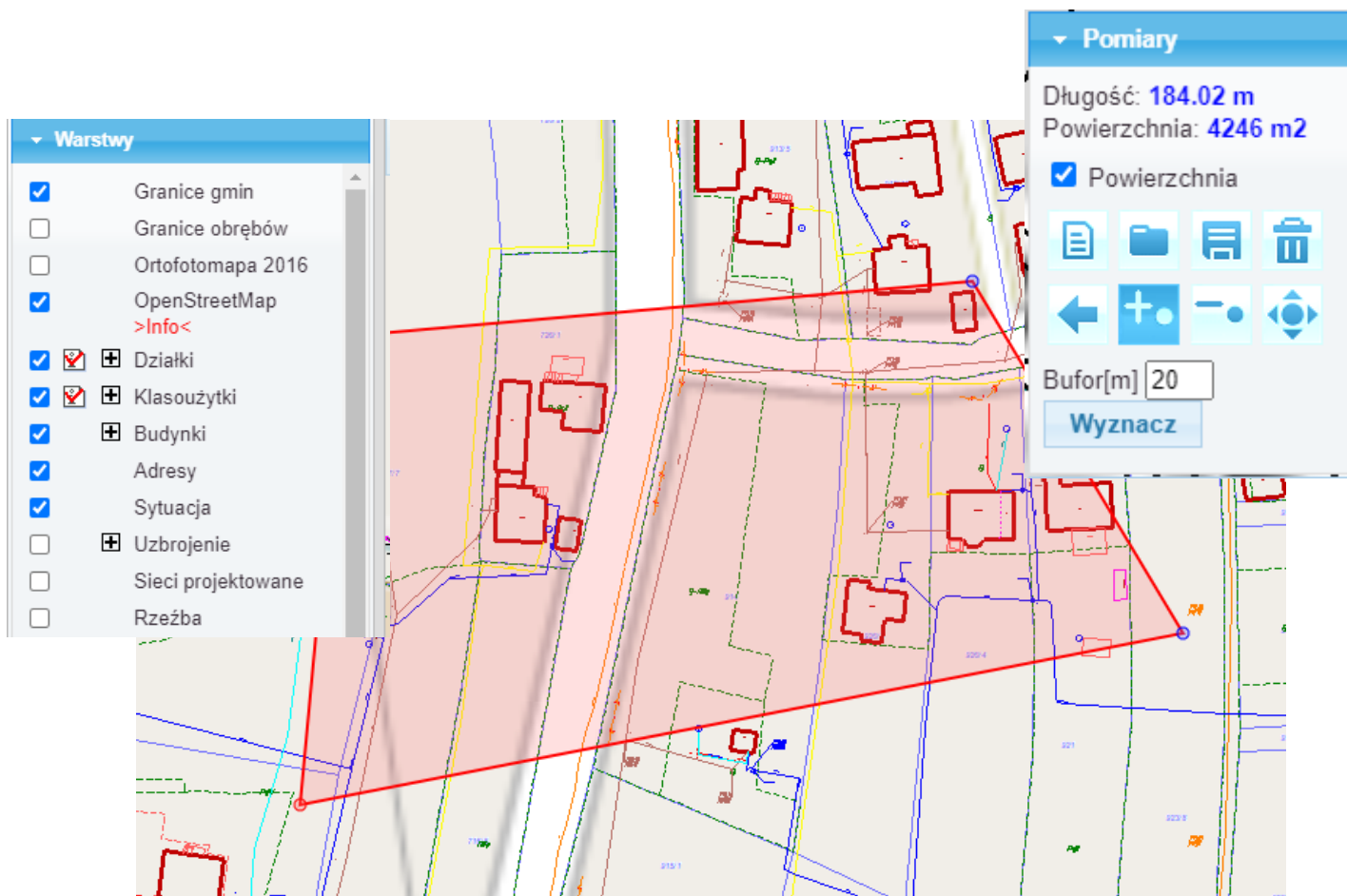
**Udostępniony będzie wyłącznie obszar mapy wewnątrz wskazanego markera. W przypadku zamówienia pliku PDF zaleca się wskazanie obszaru zbliżonego do prostokąta.**

[Dodaj obszar do wniosku](#)

Powierzchnia [ha]	Liczba punktów	Obszar wydruku [mm]
-------------------	----------------	---------------------

### Dodaj/modyfikuj arkusz do wniosku





W panelu górnym dostępne są przyciski z instrukcjami: **Jak zaznaczyć obszar** oraz **Jak obsługiwać mapę**. W panelu Warstwy, aby wyświetlić treść mapy zaznacz odpowiednie warstwy. Zlokalizuj się na mapie, odpowiednio powiększ obszar, z Listwy z narzędziami wybierz przycisk



Klikając myszką wskaż obszar mapy, który chcesz zamówić. Podczas wskazywania z prawej strony ekranu pojawią się dodatkowe przyciski do modyfikacji, zapisu i kasowania obszaru. Naciśnij przycisk **Dodaj obszar do wniosku**.

W formularzu wniosku sprawdź poprawność wypełnienia pól.

W punkcie 8 możesz wpisać swoje dodatkowe wyjaśnienia i uwagi.

Po prawidłowym wypełnieniu wniosku w punkcie 9 pojawi się kalkulacja cenowa.

**KROK 5** – wciśnij przycisk:

**Wyślij wniosek**

Otrzymasz komunikat z numerem kancelaryjnym zarejestrowanego wniosku.

W panelu użytkownika klikając przycisk **Lista wniosków** możesz przeglądać swoje zamówienia, sprawdzać status realizacji zamówienia.

W szczegółach zamówienia możesz przeglądać, pobrać i wydrukować wypełnione formularze wniosków, Dokumenty Obliczenia Opłaty oraz Licencje.

**KROK 6** - zapłać za zamówienie

Po realizacji wniosku przez pracownika urzędu (ok. 1-2 dni robocze) pojawi się dokument obliczenia opłaty. Należy wejść w zakładkę **LISTA WNIOSKÓW**.

**Dokumenty do pobrania**

[Wniosek P](#)   [Wniosek P1](#)   [Dokument Obliczenia Opłaty](#)

**Opłacenie wniosku**

[Zapłać online](#)

lub opłać wniosek przelewem na podstawie danych zawartych w Dokumencie Obliczenia Opłaty.  
Po wykonaniu przelewu należy przesłać potwierdzenie zapłaty w postaci pliku PDF. Nie przesłanie potwierdzenia może wydłużyć realizację wniosku.

Wybierz plik:  Nie wybrano pliku

[Wyślij potwierdzenie zapłaty](#)

W przypadku płatności zwykłym przelewem należy pobrać **Dokument obliczenia opłaty** oraz dokonać płatności zgodnie z danymi,


a następnie wysłać potwierdzenie zapłaty:

**Wyślij potwierdzenie zapłaty**



















## Opcja płatności online:

**Dane transakcji**

Identyfikator transakcji:  
Płatnik:  
Kwota [zł]:

**Przelew poprzez usługę PayByNet** 

Wskaż bank, w którym masz konto:

 mBank	 Alior Bank	 BGŻ BNP Paribas	 iPKO	 Inteligo
 Bank Millennium	 Citi Handlowy	 Pekao24Przelew	 Getin Bank	 Plus Bank
 Podkarpacki Bank Spółdzielczy	 BPS	 SGB	 Noble Pay	 Płacę z Idea Bank
 nestPrzelew	 ING	 Kasa Stefczyka		

Do kwoty zostanie doliczona prowizja KIR wysokości: 0,59 zł

[Płać](#)

Po dokonaniu płatności usługą PayByNet potwierdzenie trafia automatycznie do zamówienia.

Po opłaceniu zamówione mapy zostaną wysłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

**Sprawdzaj okno z komunikatami. Możesz również sam zadać pytanie pracownikowi Starostwa.**

**Komunikaty**

Czas	Osoba	Komunikat	Przeczytane
2020-11-27 13:58:32		Proszę anulować zamówienie.	<input type="checkbox"/>
2020-11-27 13:50:22		Wpłynął nowy wniosek z formularza P1 - postać drukowana	<input type="checkbox"/>

Nowy komunikat:

[Wyślij komunikat](#)