



STAROSTWO POWIATOWE
W NYSIE
UL. PIASTOWSKA 33
WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII
UL. PARKOWA 2-4
48-300 NYSA

**Nazwa usługi: Wydawanie wypisów/wyrysów z ewidencji gruntów i budynków -wniosek EGIB
Udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
Wniosek P z załącznikami od P1-P7**

Załączniki	<ol style="list-style-type: none">1. Formularz EGIB - wniosek o wydanie wypisu/wyrysu z ewidencji gruntów i budynków.2. Formularz P - wniosek o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;3. Formularz P1 - udostępnienie mapy zasadniczej lub mapy ewidencji gruntów i budynków4. Formularz P2 - udostępnienie zbioru danych bazy danych ewidencji gruntów i budynków EGIB5. Formularz P3 - udostępnienie zbioru danych bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu GESUT6. Formularz P4 - udostępnienie zbioru danych bazy danych obiektów topograficznych BDOT 5007. Formularz P5 - udostępnienie rejestru cen nieruchomości8. Formularz P6 – udostępnienia raportów tworzonych na podstawie bazy danych EGIB9. Formularz P7 - udostępnienie innych materiałów
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie i załatwianie sprawy	<p>Wydział Geodezji i Kartografii ul. Parkowa 2-4 48-300 Nysa Naczelnik pok. 113 tel. 77 4085 101 Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Nysie Pok. 112 tel. 77 4085102</p> <p>I Wniosek EGIB i wniosek P, P2, P5,P6 Oddział Ewidencji Gruntów i Budynków obsługa klienta - pokój 106 tel. 77 4085 103 lub 104 e- mail ewidencja@powiat.nysa.pl,</p> <p>II Wniosek P, P1,P3,P4,P7, Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Obsługa klienta – pokój 07 tel. 7740 85 131 e-mail jbosak@powiat.nysa.pl</p>
Miejsce składania dokumentów / osoba odpowiedzialna	Wydział Geodezji i Kartografii, ul. Parkowa 2-4 48-300 Nysa, pok.115 sekretariat lub biuro podawcze I piętro Starostwo Powiatowe w Nysie ul .Piastowska 33 48-300 Nysa
Tryb składania dokumentów	Drogą elektroniczną przez CENTRUM USŁUG WSPÓŁNYCH https://cuw.mapy.opolskie.pl/ osobiście, pocztą, e-Puap (wniosek i załączniki), lub z podpisem elektronicznym (wniosek i załącznik) na e-mail wymieniony we wniosku
Wymagane dokumenty oraz wzory dokumentów do pobrania	<p>Wymagane dokumenty:</p> <p>I. Wypełniony wniosek lub wnioski na formularzach, których wzory stanowią załączniki do procedury (formularze: EGIB, P, P1, P2. P3, P4, P5, P6, P7,).</p> <p>II. W przypadku, gdy wniosek dotyczy wydania wypisu lub wypisu i wyrysu z ewidencji gruntów i budynków należy wypełnić formularz EGiB. Jeżeli wniosek składa osoba nie będąca właścicielem nieruchomości musi dołączyć oryginał pełnomocnictwa albo kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem (przez uprawnione ustawowo osoby) i wskazać przepis prawa, który uzasadnia interes prawny. Rzecznik występujący o wypis z rejestru gruntów dołącza dokument z którego wynika żądanie wniosku (pełnomocnictwo właściciela, zlecenie sądowe, zlecenie od komornika inne). Do wniosku należy dołączyć</p>

świadectwo nadania uprawnień. We wniosku podać przepis prawa z którego wynika interes prawny.

W przypadku inwestorów, firm wniosek podpisują osoby mające umocowanie prawne do składania w/w wniosków. We wniosku należy wskazać przepis prawa z którego wynika interes prawny, w uwagach wniosku (pkt.14) należy wpisać wyjaśnienia jakiej inwestycji dotyczy i do jakiej instytucji przekazywane są dane.

Projektant składający wniosek o wypis z rejestru gruntów, wykaz podmiotów dołącza do wniosku pełnomocnictwo od inwestora , wskazuje we wniosku przepis prawa z którego wynika interes prawny, w uwagach wniosku (pkt.14) należy wpisać wyjaśnienia jakiej inwestycji dotyczy i do jakiej instytucji przekazywane są dane..

W przypadku firm pełnomocnictwo podpisuje osoba lub osoby upoważnione do w/w czynności prawnych.

III. W przypadku wniosku o udostępnienie pozostałych materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego należy **każdorazowo** wypełnić formularz **P** oraz **dodatkowo**, w zależności od zakresu zamawianych danych, jeden z poniższych formularzy, według schematu:

1.Mapa ewidencyjna lub mapa zasadnicza

Należy wypełnić formularze **P** i **P1**

2 Zbiory bazy danych ewidencji gruntów i budynków

Należy wypełnić formularze **P** i **P2**

3 Rejestry, kartoteki, wykazy, zestawienia tworzonych na podstawie bazy danych ewidencji gruntów i budynków

Należy wypełnić formularze **P** i **P6**

4 Rejestr cen i wartości nieruchomości

Należy wypełnić formularze **P** i **P5**

5 Zbiory danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu

Należy wypełnić formularze **P** i **P3**

6 Zbiory danych z bazy obiektów topograficznych

Należy wypełnić formularze **P** i **P4**

7 Inne materiały

Należy wypełnić formularze **P** i **P7**

Każdorazowo w formularzach należy uzupełnić **dane wnioskodawcy**, **dane identyfikujące nieruchomość**, której dotyczy wniosek, **dane określające przedmiot wniosku**, a także **imię i nazwisko** oraz **podpis wnioskodawcy**.

Jeżeli zamawiającym jest **rzeczoznawca majątkowy** należy przedstawić **świadectwo nadania uprawnień zawodowych** (do wglądu) lub do wniosku załączyć jego kserokopię; jeśli inny podmiot reprezentuje rzeczoznawcę (np. praktykant) należy dołączyć **pełnomocnictwo**.

W przypadku składania wniosków drogą elektroniczną, wniosek wszystkie załączniki należy podpisać kwalifikowalnym podpisem elektronicznym ,podpisem zaufanym. W tym przypadku osoba która udzieliła pełnomocnitwa w formie dokumentu elektronicznego również podpisuje pełnomocnictwo swoim podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.(art.33KPA)

<p>Termin i sposób załatwienia sprawy</p>	<p>Termin załatwienia sprawy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W dniu przyjęcia wniosku przy osobistym złożeniu formularza. 2. Niezwłocznie, z zachowaniem kolejności zgłoszeń oraz uwzględnieniem ilości przyjętych wniosków, w przypadku złożenia wniosku na Dzienniku Podawczym lub doręczenia przez pocztę, 3. Wyrysy z map ewidencyjnych do celów prawnych z klauzulą do ksiąg wieczystych realizowane są w terminie około 14 dni. 4. Inny, po uzgodnieniu z Zamawiającym (w przypadku bardzo obszernego i skomplikowanego zamówienia lub przesłany drogą elektroniczną). <p>Forma załatwienia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wydanie wypisu lub wyrysu z operatu ewidencyjnego, upoważniającego do dokonania wpisu w księdze wieczystej, niezbędnego w postępowaniu sądowym i innych czynnościach prawnych lub innych wypisów z bazy EGIB. 2. Wydanie poświadczonej mapy zasadniczej lub ewidencyjnej wraz z licencją określającą zakres uprawnień licencjobiorcy do wykorzystania udostępnianych materiałów zasobu. 3. Wydanie zbiorów danych poszczególnych baz danych wraz z licencją określającą zakres uprawnień licencjobiorcy do wykorzystania udostępnianych materiałów zasobu. 4. Decyzja administracyjna w przypadku wystąpienia sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty określonej w Dokumencie Obliczenia Opłaty.
<p>Podstawa prawna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r. poz. 276 ze zm.). 2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie wzorów wniosków o udostępnianie licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji (Dz.U. z 2020r. poz.1322) 3. Przepisy o ochronie danych osobowych. 4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018 r.poz. 1044 ze zm.). 5. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U z 2013 r. poz. 1183). 6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2020 r. poz. 276 ze zm.).
<p>opłaty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opłatę pobiera się przed udostępnieniem materiałów zasobu lub przed wykonaniem czynności, o których mowa w art. 40 b ust. 1, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne ale po złożeniu wniosku oraz otrzymaniu Dokumentu Obliczenia Opłaty. 2. Wysokość należnej opłaty oraz sposób jej wyliczenia określa Dokument Obliczenia Opłaty, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie wzorów wniosków o udostępnianie licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji 3. Opłaty za czynności związane z udostępnieniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego pobierane są zgodnie z załącznikiem do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne i podlegają corocznej waloryzacji.

	<p>4. Opłaty za udostępnione materiały można dokonać wyłącznie po otrzymaniu Dokumentu Obliczenia Opłaty:</p> <p>Formy wpłaty :</p> <p>5. Opłaty można wpłacić na rachunek bankowy podany na dokumencie obliczenia opłat, każdorazowo podając tytuł wpłaty (oznaczenie kancelaryjne wniosku);</p> <p>6. W kasie Wydziału Geodezji i Kartografii Nysa ul. Parkowa 2-4 pok.115 (możliwość uiszczenia opłat za pomocą karty płatniczej); lub drogą elektroniczną przez Paybynet, przelewem na konto</p> <p>7. Opłata skarbową od dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii wynosi 17 zł (z wyłączeniem pełnomocnictwa udzielonego małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony z opłaty skarbowej).</p> <p>8. Wpłat z tytułu opłaty skarbowej można dokonywać na konto podane na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Nysie www.powiat.nysa.pl</p>
<p>Tryb odwoławczy</p>	<p>W przypadku wydania decyzji - wniesienie odwołania na wydaną decyzję administracyjną do Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Opolu, ul. Piastowska 14 45-082 Opole za pośrednictwem Starosty Nyskiego, Wydział Geodezji i Kartografii 48-300 Nysa ul. Piastowska 33 w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.</p>
<p>Informacja o przetwarzaniu danych osobowych</p>	<p>Informacja o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się na stronie Starostwa Powiatowe w Nysie Klauzula Obowiązku Informacyjnego http://bip.spnysa.nv.pl/Article/id,319.html</p> <p>Drogi Kliencie, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 unijnego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (tzw. RODO) uprzejmie informujemy, że administratorem, danych osobowych jest Starosta Nyski.</p> <p>Dane kontaktowe administratora: ul. Piastowska 33, 48-300 Nysa tel. 77 408 50 70 e-mail: bok@powiat.nysa.pl</p>
<p>Informacje dodatkowe Format wydawanych danych</p>	<p>12. Informacje dodatkowe dla klienta</p> <p>1. Przyjmowanie, realizacja wniosków oraz odbiór materiałów odbywa się:</p> <p>a) w systemie informatycznym drogą elektroniczną _CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH https://cuw.mapy.opolskie.pl/</p> <p>1. Logowanie do Portalu CUW odbywa się przez wbudowany formularz logowania, w którym możliwe jest skorzystanie z konta zarejestrowanego bezpośrednio w Portalu CUW, zalogowanie za pomocą Profilu zaufanego lub Certyfikatem kwalifikowanym</p> <p>W celu prawidłowego korzystania z zasobów Portalu CUW wymagane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - połączenie z siecią Internet; - urządzenie pozwalające na dostęp do sieci Internet, włącznie z programem służącym do przeglądania jej zasobów (przeglądarka internetowa), akceptującym pliki typu cookies oraz Java Script;i, - konto e-mail; - pobranie aplikacji COMARCH INK – w przypadku chęci wykorzystania certyfikatu kwalifikowanego do zakładania konta/logowania/podpisywania wniosków <p>b) siedzibie Wydziału Geodezji i Kartografii, 48-300 Nysa ul. Parkowa 4</p>

- **Wniosek EGIB i wnioski P, P2, P5, P6 format: wersja papierowa, format SWDE, GML, PDF, XLS**

Oddział Ewidencji Gruntów i Budynków obsługa klienta - pokój 106
tel. 77 4085 103 lub 104 e-mail ewidencja@powiat.nysa.pl,

- **Wniosek P, P1, P3, P4, P7, format: wersja papierowa, DXF, GML**
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
Obsługa klienta – pokój 07 tel. 7740 85 131 e-mail jbosak@powiat.nysa.pl

2. Przy określeniu właściwego zakresu mapy, można skorzystać z Systemu Informacji Przestrzennej http://www.powiat.nysa.pl/strona-75-system_informacji_przestrzennej.html

3. Informacja o terminie i miejscu odbioru zamawianych materiałów oraz kopia Dokumentu Obliczenia Opłaty zostanie przesłana na określony we wniosku, adres e-mail.

4. Odbiór zamawianych materiałów następuje tylko i wyłącznie po okazaniu przez Zamawiającego dowodu zapłaty.

Warunki zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych niezbędnych do uzyskania drogą elektroniczną dostępu do danych zgromadzonych w rejestrach publicznych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

Na podstawie § 4 i § 5 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 29)

informuje się, że

podmiot, któremu udostępniono dane zgromadzone w rejestrze, zobowiązany jest do zabezpieczenia otrzymanych danych przed:

- a) ich utratą oraz dostępem osób nieupoważnionych,
 - b) nieuprawnioną zmianą ich zawartości,
 - c) wykorzystaniem niezgodnym z celem, w którym dane te zostały udostępnione
- Podmiot, któremu udostępniono dane zgromadzone w rejestrze, odpowiada za bezpieczeństwo i integralność uzyskanych danych.

Posiadać środki techniczne i organizacyjne zapewniające skuteczną ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem. Ochrona winna być odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych nią objętych. W szczególności podmiot powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Ponadto:

Przy przetwarzaniu udostępnionych danych osobowych, na podstawie art. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), wnioskodawca jako administrator udostępnionych danych jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych. Dane osobowe, które zostaną pozyskane przez wnioskodawcę, będą służyły wyłącznie do celów wynikających z przepisów określonych w złożonym wniosku do organu. Wnioskodawca zobowiązuje się do zastosowania właściwych środków organizacyjnych i technicznych w celu ochrony danych osobowych, w szczególności do zabezpieczenia ich przed udostępnieniem osobom nieuprawnionym. 95/46/WE

SYSTEM INFORMACJI PRZESTRZENNEJ

http://www.powiat.nysa.pl/strona-75-system_informacji_przestrzennej.html