

PORTAL MIESZKAŃCA

e-OBYWATEL

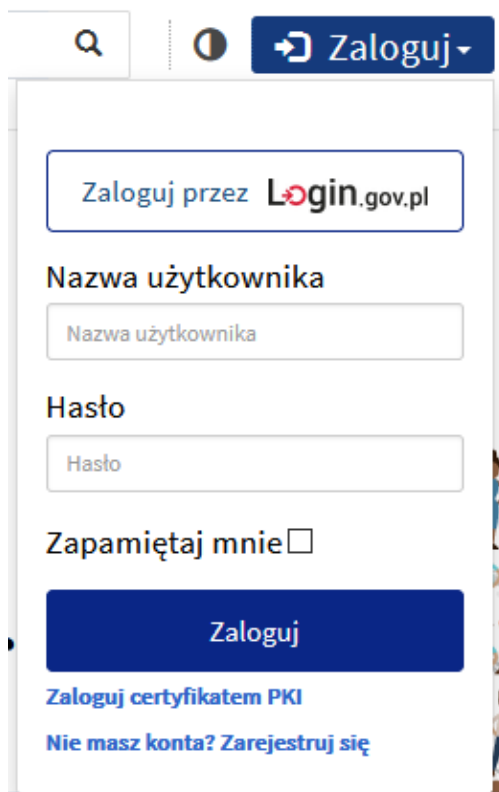
Spis treści

1.	Rejestracja w systemie	3
1.1	Rejestracja przez formularz systemowy	3
2.	Logowanie do systemu	4
2.1	Logowanie przez Profil Zaufany.....	4
2.2	Logowanie przez formularz systemowy.....	5
3.	Zarządzanie profilem.....	5
3.1	Oświadczenia.....	5
4.	Karty informacyjne.....	5
5.	Płatności Online	7
5.1	Widok płatności obywatela.....	7
5.2	Wykonanie płatności online.....	8
5.3	Faktury	11
5.4	Raport należności	13
6.	Moje powiadomienia	13
6.1	Subskrypcje	13
6.2	Wiadomości otrzymane	14
7.	Formularze.....	14
7.1	Udostępnione formularze.....	14
7.2	Wypełnione formularze przez obywatela.....	15
7.3	Wysłane formularze.....	16
7.4	Formularz kontaktowy.....	16
8.	Dokumenty i sprawy	18
9.	Woda	18
9.1	Punkty odbioru wody.....	19
9.2	Informacje.....	19
10.	Odpady	20
11.	Ankiety.....	22
11.1	Lista ankiet	22
12.	Rezerwacje.....	22
12.1	Dodanie nowej rezerwacji.....	22
12.2	Śledzenie rezerwacji	24
12.3	Anulowanie i edycja rezerwacji.....	25

1. Rejestracja w systemie

1.1 Rejestracja przez formularz systemowy

Aby założyć konto w portalu mieszkańca obywatel powinien przejść do przycisku „Zaloguj”, a następnie w „Nie masz konta? Zarejestruj się”.



Mieszkaniec wybiera formę rejestracji w systemie pomiędzy formularzem systemowym lub logowaniem za pomocą platformy e-PUAP.



Wybierz sposób rejestracji w naszym serwisie

Załącz konto przez portal
i potwierdź w gminie



Zaloguj przy użyciu
profilu zaufanego



Opcja logowania przez e-PUAP przenosi użytkownika na platformę e-PUAP i po poprawnym zalogowaniu tworzy się konto w Portalu Mieszkańca.

Jeżeli użytkownik wybierze rejestrację za pomocą formularza systemowego, powinien wypełnić następujące pola: Imię, Nazwisko, Adres e-mail, Nowe hasło oraz weryfikacyjny kod CAPTCHA

Rejestracja użytkownika w serwisie

Nazwa użytkownika *	<input type="text"/>
Imię *	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>
Adres email *	<input type="text"/>
Nowe hasło *	<input type="text"/>
Powtórz hasło *	<input type="text"/>
Ogólna zgoda na otrzymywanie powiadomień	<input checked="" type="checkbox"/> Wyrażam zgodę na kontakt
* - pole wymagane	

Zarejestruj

2. Logowanie do systemu

2.1 Logowanie przez Profil Zaufany

Aby zalogować się do portalu mieszkańca przez profil zaufany należy przejść do zakładki „Zaloguj” następnie w „Zaloguj przez Login.gov.pl”.

The screenshot shows a web interface with a search icon, a user icon, and a blue button labeled 'Zaloguj'. Below this is a dropdown menu with the following options:

- Zaloguj przez **Login.gov.pl**
- Nazwa użytkownika:
- Hasło:
- Zapamiętaj mnie
- Zaloguj**
- Zaloguj certyfikatem PKI
- Nie masz konta? Zarejestruj się

Mieszkaniec zostaje przekierowany na platformę login.gov.pl i po poprawnym zalogowaniu rejestruje/loguje użytkownika do e-Obywatela.

2.2 Logowanie przez formularz systemowy

Aby zalogować się do portalu mieszkańca należy przejść do zakładki „Zaloguj” następnie uzupełnić formularz nazwą użytkownika oraz hasłem i wcisnąć „Zaloguj”.

3. Zarządzanie profilem

3.1 Oświadczenia

Aby przejść do zakładki „Oświadczenia” należy kliknąć imię i nazwisko użytkownika w górnym prawym rogu i wybrać „Zarządzanie profilem”. Następnie należy wybrać „Oświadczenia” spośród dostępnych do wyboru zakładek. W tym miejscu użytkownik może zapoznać się z treścią i zaakceptować lub odrzucić poszczególne oświadczenia. W tym celu potwierdzenia należy kliknąć suwak po lewej stronie.

Profil użytkownika

The screenshot shows the 'Profil użytkownika' page with three consent toggles:

- Zgodnie z treścią art. 39¹ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.) wyrażam zgodę na doręczanie pism w formie dokumentu elektronicznego w sprawach załatwianych przez ten organ. [Przeczytaj pouczenie.](#)
- Zgodnie z treścią art. 3e ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 ze zm.) wyrażam zgodę na doręczanie pism w formie dokumentu elektronicznego we wszystkich sprawach podatkowych załatwianych przez ten organ. [Przeczytaj pouczenie.](#)
- Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.) wyrażam zgodę na otrzymywanie dokumentów płatności (faktur/rachunków) w formie elektronicznej.

4. Karty informacyjne

Aby przejść do widoku kart informacyjnych należy przejść przez zakładkę „Informacje” w menu.

The screenshot shows the 'Karty informacyjne' page with a sidebar menu and a list of services:

Karty informacyjne
(Jak załatwić sprawę w urzędzie)

- Deklaracja na podatek od środków transportowych
- Informacja o lasach
- Informacje dla Obywatela - infolinia
- Odpis aktu stanu cywilnego
- Zgłoś urodzenie dziecka
- Uzyskaj wypis i wrys z ewidencji gruntów i budynków
- Uzyskaj odpis, wyciąg albo zaświadczenie z księgi wieczystej
- Dopisz się do spisu wyborców
- Złóż wniosek o wpisanie do rejestru wyborców
- Uzyskaj dowód osobisty

Wszystkie udostępnione karty usług będą wylistowane w tym widoku. W celu zobaczenia szczegółów danej karty informacyjnej należy kliknąć w wybrany rodzaj sprawy.

Informacja o lasach

Urząd Gminy Kamienna Góra
58-400 Kamienna Góra, Aleja Wojska Polskiego 10
telefon: +48 75 610 62 92 fax: +48 75 744 28 57

Podstawa prawna • Art. 6 ust. 2 i 6 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 888)

Wymagane wnioski Formularz IL-1

Wymagane załączniki

- Załącznik ZIL-1
- Załącznik ZIL-2
- Załącznik ZIL-3

Jednostka odpowiedzialna Archiwum zakładowe i stypendia

Dokumenty do wglądu

Formularze papierowe

Formularz IL-1

PDF

Załącznik ZIL-1

PDF

Załącznik ZIL-2

PDF

Załącznik ZIL-3

PDF

Formularze na Portalu eObywatel

Formularz: Informacja o lasach



Formularze ePUAP

1. Podatek leśny

Opłaty

Zapłać

Brak

Termin załatwienia sprawy

Podatnicy podatku leśnego składają do wójta (burmistrza, prezydenta miasta), właściwego ze względu na miejsce położenia lasu informacje o lasach w terminie 14. dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie albo wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub od zaistnienia zdarzenia powodującego zmianę wysokości opodatkowania.

Tryb odwoławczy

Opłata za odwołanie

Zapłać

Uwagi

Jeżeli las stanowi współwłasność (znajduje się w posiadaniu) osoby fizycznej oraz osoby prawnej bądź jednostki organizacyjnej (w tym spółki) nieposiadającej osobowości prawnej, wówczas osoba fizyczna składa **deklarację na podatek leśny** oraz opłaca podatek na zasadach obowiązujących osoby prawne. W tym przypadku osoba fizyczna nie dostaje decyzji o wysokości zobowiązania podatkowego.

Obowiązek składania informacji o lasach oraz deklaracji na podatek leśny dotyczy również podatników, którzy korzystają ze zwolnień na mocy przepisów ustawy o podatku leśnym (w tym na mocy uchwały rady gminy).

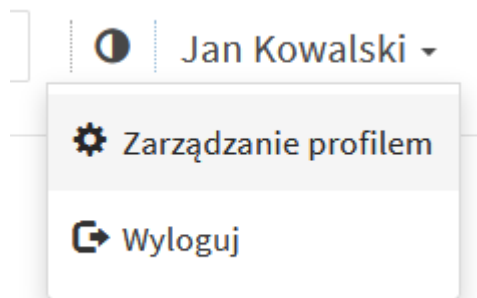
data utworzenia: 2020-04-16 14:46:09
data ostatniej poprawki: 2021-04-29 13:04:50
zatwierdzony: Tak
data zatwierdzenia: 2020-04-21 10:10:00

Karta Usług zawiera informacje takie jak podstawa prawna, wszystkie wymagane wnioski oraz załączniki potrzebne do załatwienia sprawy, informuje o dokumentach do wglądu, a także linki. Karty informacyjne posiadają również możliwość uiszczenia wymaganych opłat. W tym widoku umieszczone są również treści informacyjne takie jak terminy, jednostki odpowiedzialne, formę trybu odwoławczego oraz zamieszczone uwagi.

5. Płatności Online

5.1 Widok płatności obywatela

Aby w systemie zobaczyć własne należności należy przejść do zakładki „Zarządzanie profilem” a następnie dokonać edycji profilu, a w szczególności uzupełnić PESEL.



Po uzupełnieniu danych należy udać się do urzędu w celu weryfikacji konta.

Po pozytywnej weryfikacji w zakładce „Płatności Online” pojawią się wszystkie płatności oraz data ostatniej aktualizacji w górnym prawym rogu.

Ostatnia aktualizacja: 2021-04-27 10:09

Płatności są księgowane do 3 dni roboczych

Należności do zapłaty

Pokaż rozliczone

Oплата за водę i ścieки

Pozostało do zapłaty: 183,59zł

Nr dokumentu	Status płatności	Data wystawienia	Termin	Do zapłaty
<input type="checkbox"/> Wszystkie	Wszystkie	dd . mm . rrrr	dd . mm . rrrr	
<input type="checkbox"/> B 2020/002702	Do zapłaty	27.11.2020	11.12.2020	183,59zł Pokaż szczegóły

Suma: 0,00zł

Historia wpłat i zwrotów należności

Mienie

Płatności są pogrupowane w kategorii należności np. Opłata za wodę i ścieki. Po wciśnięciu „plusa” po lewej stronie tabelki rozwijamy należność i otrzymujemy wgląd w poszczególne płatności.

Należności do zapłaty

Pokaż rozliczone

Opłata za wodę i ścieki Pozostało do zapłaty: 183,59zł

<input type="checkbox"/> Nr dokumentu	Status płatności	Data wystawienia	Termin	Do zapłaty	
<input type="checkbox"/> B 2020/002702	Do zapłaty	27.11.2020	11.12.2020	183,59zł	Pokaż szczegóły

Suma: 0,00zł

Aby wyświetlić zaksięgowane zaległości należy kliknąć przycisk „Pokaż rozliczone” – po kliknięciu i przeładowaniu tabeli będzie one zawierała informacje na temat rozliczonych już opłat.

Zaksięgowane należności

Pokaż nierozliczone

Łączne zobowiązanie pieniężne Pozostało do zapłaty: 165,00zł

<input type="checkbox"/> Nr dokumentu	Status płatności	Data wystawienia	Termin	Kwota należności	
Nr dokumentu #1	Zapłacono	03.02.2021	15.03.2021	82,00zł	Pokaż szczegóły
Nr dokumentu #2	Zapłacono	03.02.2021	15.05.2021	82,00zł	Pokaż szczegóły

Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi Pozostało do zapłaty: 720,00zł

5.2 Wykonanie płatności online

W celu wykonania jakiegokolwiek akcji na płatności należy wybrać poprzez zaznaczenie płatności (checkbox po lewej stronie)

Opłata za wodę i ścieki
Pozostało do zapłaty: 183,59zł

Nr dokumentu	Status płatności	Data wystawienia	Termin	Do zapłaty
<input type="checkbox"/> Wszystkie	<input type="text" value="Wszystkie"/>	<input type="text" value="dd . mm . rrrr"/>	<input type="text" value="dd . mm . rrrr"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> B 2020/002702	Do zapłaty	27.11.2020	11.12.2020	183,59zł Pokaż szczegóły

Suma: 183,59zł

Zaznaczoną płatność możemy:

- Zapłacić samodzielnie. Po kliknięciu otworzy się okienko „Dane do wykonania płatności” w którym możemy skopiować poszczególne dane do schowka, zmienić kwotę a także pobrać blankiet płatności.

Dane do wykonania płatności

Urząd Gminy Kamienna Góra

58-400 Kamienna Góra, Aleja Wojska Polskiego 10

KOPIUJ DO SCHOWKA

Nr konta: 97885700023001000638900004

KOPIUJ DO SCHOWKA

Kwota: 17,85

KOPIUJ DO SCHOWKA

Tytułem: 4502

KOPIUJ DO SCHOWKA

Aby pobrać druczek płatności należy wybierając „Pobierz blankiet płatności”

Pismo maszynowe: normalna czcionka - duże litery
Pismo odręczne: duże drukowane litery, każda w osobnej kratce.

Polecenie przelewu / Wpłata gotówkowa

nazwa odbiorcy		Urząd Gminy Kamienna Góra 58-400 Kamienna Góra, Aleja Wojska Polskiego 10	
nazwa odbiorcy cd.			
nr rachunku odbiorcy		9 7 8 8 5 7 0 0 0 2 3 0 0 1 0 0 0 6 3 8 9 0 0 0 0 4	
nr rachunku zleciennodawcy (polecenie przelewu) / kwota słownie (wpłata gotówkowa)		W P	PLN 17,85
nazwa zleciennodawcy		Jan Kowalski	
nazwa zleciennodawcy cd.			
tytułem		Opłata za wodę i ścieki : 4	
tytułem cd.		502	
pieczęć, data i podpis(y) zleciennodawcy		Opłata	

- Zapłacić bezpiecznie online. Po kliknięciu otworzy się okienko o nazwie „Podsumowanie płatności” na którym możemy podejrzeć czy wszystkie dane są poprawne, a także zmienić kwotę i zapłacić.

Podsumowanie płatności

Nazwa urzędu	Urząd Gminy Kamienna Góra
Adres urzędu	58-400 Kamienna Góra, Aleja Wojska Polskiego 10
Numer konta	97885700023001000638900004
Tytuł przelewu	4502

Pozostało do zapłaty

17,85zł

Zamknij

Zmień kwotę

Zapłać

Aby dokonać płatności należy wybrać „Zapłać”. System przeniesie mieszkańca do serwisu płatności, który zostanie wybrany przez Urząd. Przez zdefiniowany serwis płatności dokonujemy płatności. Po pozytywnym dokonaniu płatności system przekierujemy mieszkańca do portalu.

- Wyświetlić przedmioty opodatkowania. Po kliknięciu „Wyświetl przedmioty opodatkowania” pojawi się okienko zatytułowane „Przedmioty opodatkowania należności” zawierające informacje na temat przedmiotów opodatkowania.

- Wyświetlić podatników. Po wybraniu „Pokaż podatników” wyświetli się okienko „Podatnicy” zawierające informacje takie jak: imię, nazwisko lub nazwe oraz adres.

Podatnicy

Właściciel

Imię i Nazwisko (Nazwa)	Adres
ANDRZEJ KOWALSKI	ul. TESTOWA 28, WARSZAWA

Zamknij

- Wyświetlić szczegóły płatności

Szczegóły należności

Dokument - B 2020/002702

Termin płatności	11.12.2020
Termin wystawienia	27.11.2020
Kwota należności	183,59zł
Kwota VAT	13,60zł
Naliczone odsetki	0,00zł
Zaksięgowano	0,00zł

Pozostało do zapłaty 183,59zł

Zamknij

5.3 Faktury

Aby przejść do modułu „Faktury” należy przejść do zakładki „Płatności online”, a następnie odszukać sekcję „Faktury”.

Jeśli sekcja nie jest widoczna to może być to spowodowane tym, że użytkownik nie zaakceptował jednego z oświadczeń. Więcej informacji na temat oświadczeń znajduje się w rozdziale „Zarządzanie profilem”.

Po rozwinięciu sekcji ukaże się tabela zawierająca listę faktur wystawionych na klienta, zawierająca takie informacje jak:

- Nr faktury
- Status
 - Wszystkie
 - Zaksięgowano
 - Do zapłaty
 - Trwa księgowanie
 - Zapłacono
- Data wystawienia
- Termin płatności
- Kwota

+ Należności do zapłaty				
- Faktury				
Nr faktury	Status	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota
Wszystkie	Wszystkie ▾	dd . mm . rrrr	dd . mm . rrrr	
Faktura #1	Zapłacono	13.04.2021	27.04.2021	166,16zł Pokaż szczegóły
Faktura #2	Do zapłaty	13.04.2021	27.04.2021	499,46zł Pokaż szczegóły
Faktura #3	Do zapłaty	23.04.2021	07.05.2021	67,64zł Pokaż szczegóły
+ Historia wpłat i zwrotów należności				
+ Mienie				

Aby zobaczyć więcej szczegółów na temat wybranej faktury, należy kliknąć przycisk „Pokaż szczegóły” znajdujący się w ostatniej kolumnie tabeli.

Faktura - Faktura #1									
Termin wystawienia								13.04.2021	
Termin płatności								27.04.2021	
Nazwa towaru/usługi	PKWiU	Ilość	Jednostka	Cena jedn. [zł]	Wartość netto [zł]	VAT %	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]	
Nr wodomierza:									
Abonament woda 1 m-c	36.00.20	1.00	szt	3.31zł	3.31zł	8%	0.26zł	3.57zł	
	.0								
Abonament woda 1 m-c	36.00.20	1.00	szt	3.31zł	3.31zł	8%	0.26zł	3.57zł	
	.0								
Abonament ścieki 1 m-c	36.00.20	1.00	szt	3.31zł	3.31zł	8%	0.26zł	3.57zł	
	.0								
Nr wodomierza: 12345678									
Woda	36.00.20	36.47	m3	2.64zł	96.27zł	8%	7.70zł	103.97zł	
	.0								
Ścieki	37.00.11	36.47	m3	9.77zł	356.28zł	8%	28.50zł	384.78zł	
	.0								
Pozostało do zapłaty								499.46zł	

Pobierz fakturę
Zamknij

W szczegółach mamy dostęp do dodatkowych informacji takich jak:

- Nazwa towaru

- PKWiU
- Ilość
- Jednostka
- Cena jedn. [zł]
- Wartość netto [zł]
- VAT %
- Kwota VAT [zł]
- Wartość brutto [zł]

Istnieje także możliwość pobrania faktury za pomocą przycisku „Pobierz fakturę”.

5.4 Raport należności

Aby wykonać raport należności na którego składa się lista nierozliczonych należności i niepowiązanych zapłat (wpłat bez wskazania tytułu zapłaty) oraz informacja o saldzie należy przejść do zakładki „Płatności online”, a następnie odszukać sekcję „Raport należności”

Raport należności

Rodzaj należności

Termin płatności od

Termin płatności do

[Generuj](#)

Po wybraniu rodzaju należności dla którego chcemy wygenerować raport oraz uzupełnieniu terminów płatności od-do, klikamy „Generuj”. Raport zostanie wygenerowany i będzie go można otworzyć lub zapisać na dysku.

6. Moje powiadomienia

6.1 Subskrypcje

Po wejściu zakładkę „Moje powiadomienia”, a następnie „Moje subskrypcje” mieszkaniec może zaznaczyć dowolną ilość kategorii powiadomień z jakich chciałby otrzymywać powiadomienia. Po wybraniu kategorii mieszkaniec będzie otrzymywał powiadomienia, które będą należały do wybranej kategorii powiadomień.

E-OBYWATEL > Zarządzanie subskrypcjami

Zarządzaj swoimi subskrypcjami

Wiadomości otrzymane

Moje subskrypcje

Powiadomienia automatyczne

Ostrzeżenia regionalne
 Płatności
 Wywóz odpadów

Wybierz miejscowość:
 Wybierz ulicę:

Moje sprawy
 Rezerwacje
 Ankiety
 Wodomierze

6.2 Wiadomości otrzymane

Każdy zalogowany użytkownik ma wgląd w otrzymane powiadomienia, aby je przeglądać należy przejść do zakładki „Moje powiadomienia”, a następnie z menu po lewej stronie wybrać „Wiadomości otrzymane”.

E-OBYWATEL > Wiadomości otrzymane

Wiadomości otrzymane

(Lista wszystkich wiadomości)

Pokaż wpisów Szukaj

Kanał	Wiadomość	Wysłano
SMS	Wiadomość - Pragniemy poinformować że...	28 kwi 2021
E-mail	Wiadomość - Pragniemy poinformować że...	28 kwi 2021

Wyświetlam od 1 do 2 z 2 rekordów Pierwsza Poprzednia **1** Następna Ostatnia

7. Formularze

7.1 Udostępnione formularze

Aby przejść do udostępnionych formularzy należy wybrać zakładkę „Wypełnij formularz”, a następnie „Formularze”.

E-OBYWATEL > Formularze

Aby przedłożyć formularz do urzędu należy posiadać profil zaufany

Wypełnij formularz

IL-1 Informacja o lasach	▼
IN-1 Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych	▼
IR-1 Informacja o gruntach	▼
DL-1 Deklaracja na podatek leśny	▼
DN-1 Deklaracja na podatek od nieruchomości	▼
DR-1 Deklaracja na podatek rolny	▼
DT-1 Deklaracja na podatek od środków transportowych	▼
Wniosek o przyznanie ulgi w spłacie zobowiązań (rozłożenie na raty/odroczenie/umorzenie)	▼

Aby wypełnić wybrany formularz należy wcisnąć przycisk „Wypełnij formularz”, a następnie uzupełnić formularz i zapisać.

7.2 Wypełnione formularze przez obywatela

W celu przejrzenia wcześniej wypełnionych formularzy należy wybrać zakładkę „Moje wypełnione formularze”.

E-OBYWATEL > Formularze > Wcześniej wypełnione formularze

Moje wypełnione formularze

IL-1 Formularz: Informacja o lasach	▼
IL-1 Formularz: Informacja o lasach	▼

W tym miejscu znajduje się lista wypełnionych wcześniej formularzy, aby zobaczyć dostępne opcje należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wybrany formularz.

Moje wypełnione formularze

IL-1 | Formularz: Informacja o lasach

Data aktualizacji: 06.05.2021 10:53

Kontynuuj wypełnianie Pobierz XML Generuj PDF Podpisz i wyślij Usuń

IL-1 | Formularz: Informacja o lasach

Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo to mieszkaniec może nadal go edytować, pobrać plik XML tego formularza, wygenerować plik PDF lub podpisać, wysłać przez ePUAP lub usunąć formularz. Gdy użytkownik błędnie wypełni formularz to będzie miał możliwość tylko kontynuacji wypełniania.

7.3 Wystane formularze

Formularze Moje wypełnione formularze Moje wystane formularze

Moje wystane formularze

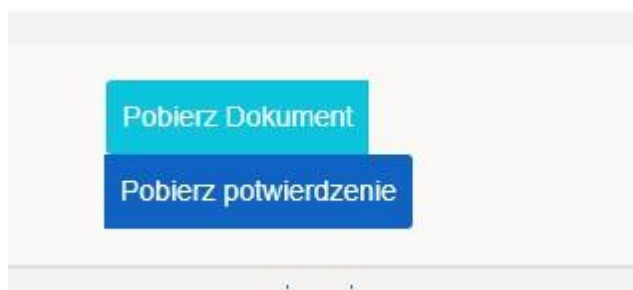
Pokaż 10 wpisów Szukaj

Identyfikator dokumentu	Identyfikator potwierdzenia	Znak sprawy	Data wysłania	Nazwa formularza	Akcje
15450397	162842		2017-09-07 08:38	Wniosek o dofinansowanie	Pobierz Dokument Pobierz potwierdzenie

Wyświetlam od 1 do 1 z 1 rekordów Pierwsza Poprzednia 1 Następna Ostatnia

Urząd Miejski w Wadowicach

Po poprawnym wypełnieniu formularza i wysłaniu mieszkaniec w zakładce „Moje wystane formularze” posiada wgląd w wystane formularze do urzędu. Dla każdego formularza istnieje możliwość pobrania dokumentu lub pobrania potwierdzenia przedłożenia.



7.4 Formularz kontaktowy

W celu wysłania formularza kontaktowego należy wybrać zakładkę „Skrzynka kontaktowa”, a następnie „Utwórz zgłoszenie”

Skrzynka kontaktowa

Utwórz zgłoszenie

Formularze

Moje wypełnione
formularze

Moje wysłane formularze

🏠 Skrzynka kontaktowa

Po wypełnieniu formularza i wybraniu kategorii klikamy „Zapisz” co przekieruje nas na stronę profilu zaufanego, gdzie przed wysłaniem zgłoszenia należy podpisać go podpisem kwalifikowanym.

Nowe zgłoszenie

Tytuł

Zgłoszenie #1

Opis

Opis zgłoszenia

Adres

ul. Moniuszki 2/13

Kategoria

Uszkodzona nawierzchnia

Załącznik

Przeglądaj... załącznik.jpg

Zapisz

Status zgłoszenia możemy śledzić w zakładce „Zgłoszenia”.

Zgłoszenia

Utwórz zgłoszenie

1 (2021-04-27) | Zgłoszenie #1 zgłoszone

Opis:

Opis zgłoszenia

Po akceptacji zgłoszenia przez administratora portalu zgłoszenie zmieni status na „W realizacji”. Aby wyświetlić więcej informacji o zgłoszeniu lub sprawdzić, czy otrzymaliśmy odpowiedź na zgłoszenie należy kliknąć wybrane zgłoszenie z listy.

E-OBYWATEL > Zgłoszenia

Zgłoszenia

[Utwórz zgłoszenie](#)

3 (2021-04-27) | Zgłoszenie #3 zgłoszono

2 (2021-04-27) | **Zgłoszenie #2** w realizacji

Opis:
Opis zgłoszenia

Odpowiedź:
Czy próbował Pan...?

1 (2021-04-27) | Zgłoszenie #1 rozwiązano

Po zamknięciu zgłoszenia przez administratora status zmieni się na „rozwiązano”.

8. Dokumenty i sprawy

e-Obywatel

Pokaż wpisów Szukaj

Tytuł	Data utworzenia	Data przyjęcia	Akcje
Formularz.xml	20 cze 2018 11:13	20 cze 2018 11:12	Pobierz Wizualizacja Podgląd
Wniosek.xml	12 maj 2017 00:00	10 paź 2017 11:12	Pobierz Wizualizacja Podgląd

Wyświetlam od 1 do 2 z 2 rekordów Pierwsza Poprzednia | 1 | Następna Ostatnia

W tym widoku użytkownik ma dostęp do plików XML oraz wizualizacji otrzymanego pliku, które zostały wysłane z urzędu na wniosek złożony przez mieszkańca. Dokument można pobrać z systemu na dysk za pomocą przycisku „Pobierz”, można pobrać wizualizację pliku za pomocą „Wizualizacja” oraz podejrzeć zawartość pliku za pomocą „Podgląd”.

9. Woda

9.1 Punkty odbioru wody

Aby przejść do widoku „Punkty odbioru wody” należy wybrać zakładkę „Woda” na stronie głównej. Zostaniemy przeniesieni do wspomnianego widoku, w którym wyświetlona zostanie lista wszystkich dostępnych punktów odbioru wody.

E-OBYWATEL > Punkty odbioru wody

Punkty odbioru wody

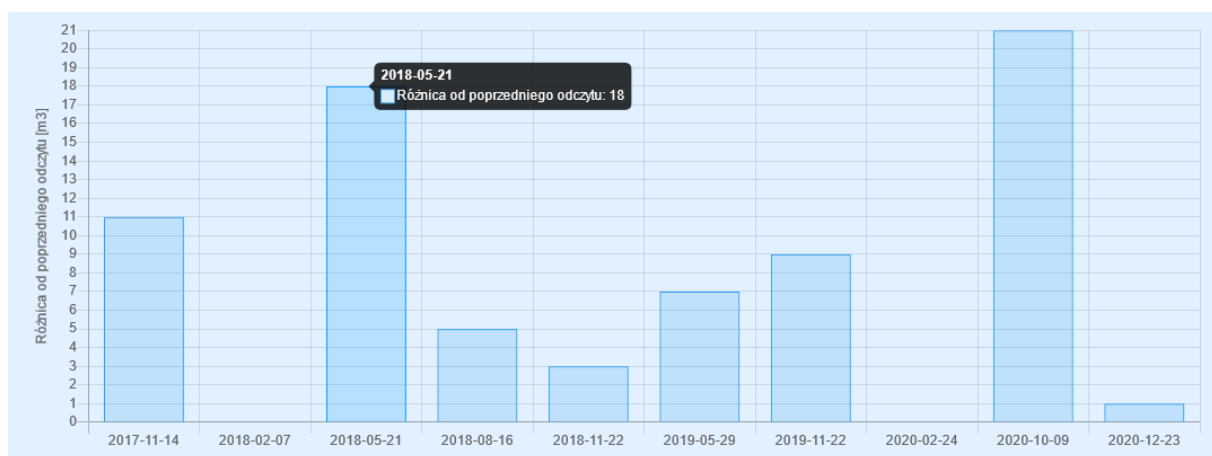
- M123 | Opole ul Krawiecka 32/2
- M321 | Opole ul 1 maja 32/6
- M231 | Opole ul Luboszycka 432
- 34 | Frączki, 39

Woda zimna 1041713
Ostatni znany stan licznika: 1.054,000 m³

Aktualizuj stan wodomierza
Data odczytu: 27-11-2020

Pokaż szczegóły

W tym widoku wyświetlone są podstawowe informacje takie jak numer identyfikacyjny oraz adres punktu. Aby wyświetlić szczegóły, wybieramy punkt odbioru wody klikając na niego. Wyświetli się aktualny stan wodomierza, który można zaktualizować wybierając „Aktualizuj stan wodomierza” a następnie wprowadzając aktualną wartość. Aby zobaczyć więcej informacji na temat wybranego punktu, a także wykres danych przedstawiający różnice między odczytami, wybierz „Pokaż szczegóły”.



9.2 Informacje

Aby przejść do widoku „Informacje” należy wybrać zakładkę „Woda” na stronie głównej, a następnie kliknąć „Informacje” w menu po lewej stronie.



Informacje

Zasada stosowanych rozliczeń:

- Ryczałt

Zakres rozliczeń:

- Opłata abonamentowa

Aktualnie obowiązujący cennik / taryfa:

- Abonament woda 1 m-c: 3.31zł/szt
- [Pobierz aktualny cennik](#)

Zastosowana norma ryczałtowa

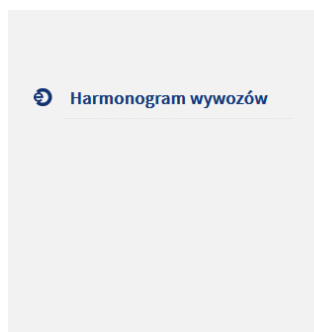
- 1 szt x 3.31

W zakładce „Informacje” znajdują się informacje takie jak:

- Zasada stosowanych rozliczeń
- Zakres rozliczeń
- Aktualnie obowiązujący cennik / taryfa
- Zastosowana norma ryczałtowa

10. Odpady

W tym widoku dostępny jest dla użytkownika portalu dostęp do harmonogramu wywozów oraz sprawdzenie terminów wywozów dla wybranej miejscowości i ulicy. Aby przejść do harmonogramu wywozów wybierz zakładkę „Odpady” na głównej stronie.



Harmonogram wywozów odpadów

Harmonogram obejmuje mieszkańców własnościowych, nie dotyczy mieszkańców wspólnot mieszkaniowych.

Wybierz miejscowość

Bolesławice

Wybierz ulicę

Jaśminowa

Po wybraniu miejscowości oraz ulicy poniżej po krótkim czasie zostanie wyświetlony harmonogram wywozów odpadów, na którym widoczna będzie data najbliższego oraz kolejnego wywozu śmieci dla dostępnych rodzajów odpadów, którymi są:

- Odpady BIO
- Odpady zmieszane
- Metale i tworzywa sztuczne
- Szkło
- Papier

Sprawdź harmonogram

Odpady
BIO



Najbliższy wywóz:
07.05.2021

Następny: 14.05.2021

Odpady
zmieszane



Najbliższy wywóz:
17.05.2021

Następny: 31.05.2021

Metale i
tworzywa
sztuczne



Najbliższy wywóz:
11.05.2021

Następny: 25.05.2021

Szkło



Najbliższy wywóz:
11.05.2021

Następny: 25.05.2021

Papier



Najbliższy wywóz:
21.05.2021

Następny: 18.06.2021

11. Ankiety

11.1 Lista ankiet

Aby przejść do listy ankiet należy ze strony głównej wybrać zakładkę „Ankiety” – po czym zostaniemy przeniesieni do widoku „Lista ankiet”, w którym możemy wyświetlać ankiety oraz brać ich udział, zakładając, że się one nie skończyły.

Lista ankiet

Pokaż wpisów Szukaj

Tytuł	Data utworzenia	Data zakończenia	Akcje
Ankieta pokazowa #2	28 kwi 2021 15:48	29 kwi 2021 00:00	Wypełnij ankietę

Wyświetlam od 1 do 1 z 1 rekordów Pierwsza [Poprzednia](#) [1](#) [Następna](#) Ostatnia

Aby wypełnić ankietę wybieramy „Wypełnij ankietę”. Należy pamiętać, że ankietę możemy wypełnić tylko raz. Wyniki ankiety mogą pojawić się w późniejszym czasie, w zależności od tego czy administrator zaznaczył podczas dodawania ankiety do systemu opcje udostępniania wyników czy też nie.

12. Rezerwacje

12.1 Dodanie nowej rezerwacji

Aby przejść do widoku rezerwacji, w którym możemy tworzyć i zarządzać swoimi rezerwacjami, należy na stronie głównej portalu wybrać kategorię „Rezerwacje” – zostaniemy przekierowani do zakładki „Rodzaje spraw” na której widnieje lista dostępnych spraw.

Rodzaje spraw

(Wybierz jakiego rodzaju sprawę chcesz załatwić)

- Akty zgonów / akty urodzenia
- Dofinansowania / dopłaty
- Dowody osobiste
- Drogi i rowy
- Dzierżawa / najem / użyczenia
- Księgi wieczyste

Rodzaje spraw

- Moje rezerwacje
- Komórki organizacyjne**
- Wszystkie komórki
- Archiwum zakładowe i stypendia
- Sekretariat
- Referat kultura i sport
- Referat finansowy

Niedziela	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Aby utworzyć rezerwację należy wybrać interesującą nas sprawę z listy. Po kliknięciu otworzy się kalendarz. Rezerwacje możemy tworzyć w obecnym i kolejnym miesiącu.

Aby zarezerwować termin klikamy na dzień w kalendarzu, na który chcemy dokonać rezerwacji. Otworzy się okienko zatytułowane „Zarezerwuj termin”.

Zarezerwuj termin □

Wybierz godzinę spotkania

08:30 ▾

Dodatkowe informacje

W nawiązaniu do rozmowy telefonicznej dokonuje rezerwacji terminu. ⋮

Rezerwuj

Po wybraniu godziny spotkania i ewentualnym udzieleniu dodatkowych informacji w celu zarezerwowania terminu wybieramy „Rezerwuj”. Po pomyślnym utworzeniu rezerwacji będzie ona widoczna w kalendarzu.

Niedziela	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

12.2 Śledzenie rezerwacji

Aby sprawdzić status rezerwacji należy wybrać zakładkę „Moje rezerwacje” z menu po lewej stronie. Wyświetlona zostanie lista wszystkich rezerwacji złożonych przez użytkownika, wraz z ich aktualnym statusem.

Rodzaje spraw

Moje rezerwacje

Komórki organizacyjne

Wszystkie komórki

Archiwum zakładowe i stypendia

Sekretariat

Referat kultura i sport

Referat finansowy

Referat inwestycji

Referat zamówień publicznych

Referat komunikacja, dróg i transport

Moje rezerwacje

(Lista złożonych rezerwacji)

Pokaż wpisów

Szukaj

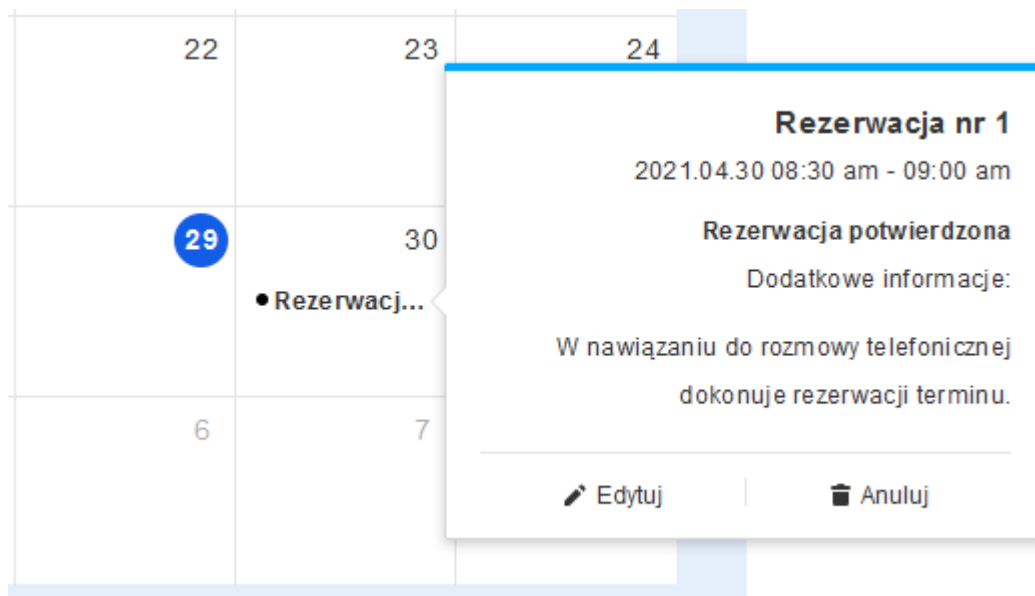
Sprawa	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia	Informacje dodatkowe	Czy potwierdził urząd?	Czy anulował urząd?	Akcje
Dowody osobiste	30 kwi 2021 08:30	30 kwi 2021 09:00	W nawiązaniu do rozmowy telefonicznej dokonuje rezerwacji terminu.	✓	✗	
Księgi wieczyste	31 maj 2021 13:00	31 maj 2021 13:30		✗	✓	
Odszkodowania	7 maj 2021 12:00	7 maj 2021 12:30		✗	✗	

Wyświetlam od 1 do 3 z 3 rekordów

Pierwsza [Poprzednia](#) [1](#) [Następna](#) Ostatnia

12.3 Anulowanie i edycja rezerwacji

Aby anulować lub edytować rezerwację, należy przejść do zakładki „Rodzaje spraw” i wybrać z listy jedną ze spraw, na którą utworzona jest rezerwacja. Odszukujemy rezerwację w kalendarzu i klikamy na nią.



Po załadowaniu się okienka z informacjami na temat rezerwacji wybieramy opcję „Edytuj” lub „Anuluj”. W przypadku edycji zostaniemy przekierowani do okna z ponownym wyborem godziny spotkania i możliwością dodania lub edycji dodatkowych informacji.

Edycja terminu

Wybierz godzinę spotkania

08:00 ▾

Dodatkowe informacje

W nawiązaniu do rozmowy telefonicznej dokonuje rezerwacji terminu. ⋮

Zaktualizuj

W wypadku anulowania rezerwacji, wyświetlone zostanie okienko „Anuluj rezerwację”, w którym użytkownik może podać powód, dla którego anuluje swoją rezerwację. Aby anulować rezerwację, wybierz „Potwierdź”.

Anuluj rezerwację

Powód anulowania

Problemy zdrowotne.

Potwierdź
