

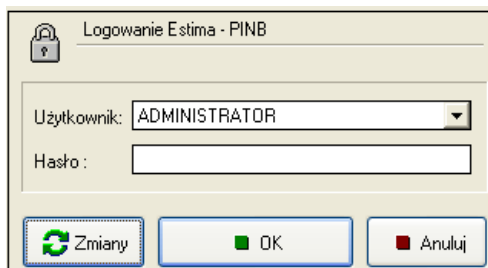
# **E S T I M A - P I N B 4.0**

## Instrukcja obsługi

**softline Wrocław**

<b>1. Uruchamianie – logowanie.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Główne menu programu.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.Sprawa. _____</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Założenie, edycja, usunięcie sprawy. _____</b>	<b>4</b>
<b>2.3. Rejestr - wybór rejestru dokumentów. _____</b>	<b>5</b>
<b>2.4 Znaczenie pozostałych przycisków w głównym oknie programu _____</b>	<b>6</b>
<b>3. Zakładki programu do szybkiego wybierania.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Menu poziome.....</b>	<b>8</b>
<b>4.1 Znajdź (wyszukiwanie pisma) _____</b>	<b>8</b>
<b>4.2 Sprawy bieżące _____</b>	<b>8</b>
<b>4.3 Sortowanie _____</b>	<b>8</b>
<b>4.4 Narzędzia. _____</b>	<b>9</b>
4.4.1 Baza osób _____	9
4.4.2 Lista działek _____	9
4.4.3 Budowle _____	10
4.4.4 Lista obrębów _____	10
4.4.5 Ważne adresy _____	11
4.4.6 Wykonawcy (Architekci, Geodeci). _____	11
4.4.7 Podstawa prawna _____	12
4.4.8 Plan zagospodarowania przestrzennego _____	12
4.4.9 Klasyfikacja PKOB. _____	13
4.4.10 Historia Operacji _____	13
4.4.11 Ewidencja obiektów budowlanych _____	13
4.4.12 Lista kodów pocztowych _____	13
4.4.13 Edytor wzoru dokumentów _____	14
<b>4.5. Wykresy _____</b>	<b>14</b>
<b>4.6 Opcje programu _____</b>	<b>14</b>
4.6.1 Rejestracja _____	15
<b>5. Praca z programem.....</b>	<b>15</b>
<b>5.1 Wymagania sprzętowe. _____</b>	<b>15</b>
<b>5.2 Dostosowanie parametrów programu do wymagań użytkownika. _____</b>	<b>15</b>
<b>5.3 Opis postępowania przy tworzeniu nowych decyzji. _____</b>	<b>16</b>

# 1. Uruchamianie – logowanie



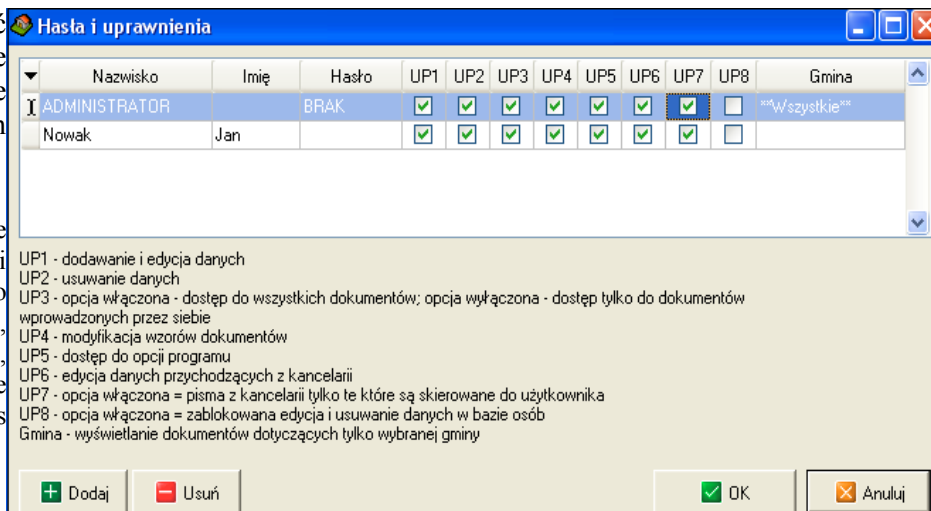
W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych gromadzonych za pomocą programu ESTIMA-PINB wprowadzono mechanizmy logowania użytkowników. Prawa do zarządzania zabezpieczeniami ma administrator programu, który ma nazwę użytkownika **Administrator** oraz predefiniowane hasło „puste”.

Po wejściu do opcji **Zmiany**, administrator może zmienić swoje hasło dostępu, dodać użytkownika, zmienić jego nazwę, hasło lub usunąć wybranego użytkownika. Ponadto istnieje możliwość przypisania uprawnień użytkownikowi – dodawanie i edycję decyzji, usuwanie decyzji,

zmianę konfiguracji programu.

**UWAGA!** Proszę zwrócić uwagę na UP8. Zaznaczenie tego uprawnienia blokuje edycję i usuwanie danych w bazie osób

Jeżeli użytkownicy programu nie chcą korzystać z funkcji zabezpieczeń, wystarczy po pojawieniu się pierwszego okna, nie podawać żadnego hasła, jedynie potwierdzać je przyciskiem OK, wówczas program zostanie uruchomiony.



Nazwisko	Imię	Hasło	UP1	UP2	UP3	UP4	UP5	UP6	UP7	UP8	Gmina
ADMINISTRATOR		BRAK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	**Wszystkie**
Nowak	Jan	BRAK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

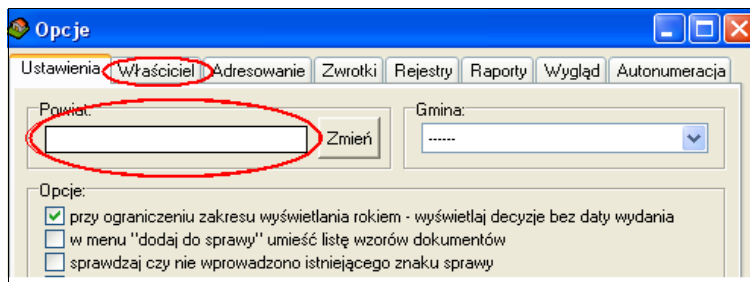
UP1 - dodawanie i edycja danych  
UP2 - usuwanie danych  
UP3 - opcja włączona - dostęp do wszystkich dokumentów; opcja wyłączona - dostęp tylko do dokumentów wprowadzonych przez siebie  
UP4 - modyfikacja wzorów dokumentów  
UP5 - dostęp do opcji programu  
UP6 - edycja danych przychodzących z kancelarii  
UP7 - opcja włączona = pisma z kancelarii tylko te które są skierowane do użytkownika  
UP8 - opcja włączona = zablokowana edycja i usuwanie danych w bazie osób  
Gmina - wyświetlanie dokumentów dotyczących tylko wybranej gminy



Poza zmianą uprawnień, można także skonfigurować połączenie z bazą danych - przycisk **Konfiguracja bazy danych**.

Okno także pokazuje się po instalacji programu. Należy wpisać adres IP komputera na którym znajduje się serwer baz danych. Powinien być to „najmocniejszy” komputer w biurze, włączany pierwszy i wyłączany ostatni.

Po uruchomieniu programu należy w opcjach (**Konfiguracja - Opcje programu.**) ustawić powiat, nazwę właściciela i inne. Po tej czynności możemy zacząć pracę na programie



## 2. Główne menu programu.




Znajdź Sprawy bieżące Sortowanie Narzędzia Wykresy Konfiguracja O programie


W pracy z programem pomagają zarówno menu poziome (widoczne u góry), jak i pionowy pasek ikon, (obok), który umożliwia szybszy dostęp do najważniejszych narzędzi programu.

### 2.1. Sprawa.

Program może pracować w dwóch trybach: Spraw i Rejestrów. Pierwszy sposób polega na prowadzeniu **spraw** (odpowiedników katalogów, segregatorów lub teczek), w których umieszczane są wszystkie informacje i dokumenty dotyczące przedmiotu sprawy. Sprawy mogą być również zakładane drogą z wykorzystaniem programu Estima-Kancelaria. W programie Kancelaria jest utworzony dokument na podstawie otrzymanych danych a następnie przesłany do PINB. Informacje o wpłynięciu nowej sprawy (dokumentu) są widoczne w dolnej części ekranu w menu z zakładką *kancelaria*.

Drugi sposób to prowadzenie oddzielnych rejestrów dokumentów. W tym trybie dokumenty nie są grupowane w jednym wspólnym katalogu jak w trybie Spraw.

Aby przejść do **trybu spraw** należy wybrać ikonę  i wybrać SPRAWY. Wtedy w górnym oknie widać wszystkie założone sprawy, a w dolnym dokumenty należące do wybranej sprawy. Przejście do **trybu**

**rejestrów** następuje poprzez naciśnięcie ikonki  i wybór rejestru z listy. Wtedy w górnym oknie są widoczne wszystkie rejestry z danej grupy (np. skargi) a w dolnym oknie podgląd wybranego dokumentu (np. skargi)

### 2.2 Założenie, edycja, usunięcie sprawy.

**SPRAWY**

1. Dane 2. Osoby 3. Budowle 4. Dokumentacja 5. Historia

Dane:

Gmina: Nowe Brzesko ✓ Data wpł. wniosku: 2008-11-07 19

Znak sprawy: 7353/ZU- 114 /08 Numer wniosku: 1995

Rodzaj sprawy: Zgłoszenie zakończenia budowy ... Data pisma/wniosku: - - 19

Kat. obiektu: ... Data ostateczności: - - 19

... Data zakończenia: - - 19

Działki:

	Obręb	AM	Numer	Ulica
Dodaj	Nowe Brzesko		830	
Edytuj	Nowe Brzesko		831	
Usuń	Nowe Brzesko		832	

Rodzaj inwestycji: budynek mieszkalny



Opis:

Uwagi:


Wprowadził: Prowadzi: Oła Wydał dec.: Zak. sprawy: - - 19 Stan: Odwołanie od decyzji

OK Anuluj

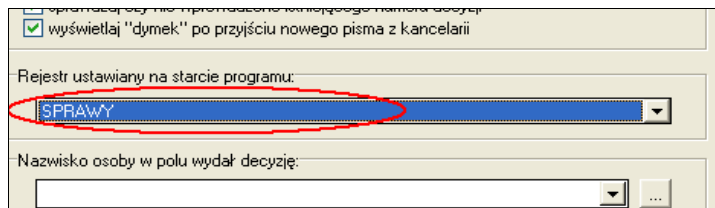
Pracując w trybie spraw po naciśnięciu przycisku

 **Dodaj** (lub  **Edytuj**) pojawia się okno, w którym wprowadzane są dane ogólne sprawy, takie jak: gmina, (jeżeli decyzje wydawane są w Starostwie Powiatowym), znak sprawy, data i numer wniosku, data ostateczności, rodzaj decyzji, wnioskodawca (wnioskodawcy), właściciel (właściciele), dane działek, budowli, informacje o rodzaju inwestycji, uwagi, a w zakładkach lista stron i dokumentacja. Dane te mogą być już zawarte w piśmie z *Kancelarii*. Wprowadzenie tych informacji ułatwia potem dodawanie kolejnych dokumentów (np. decyzji) w danej sprawie bez ponownego wpisywania wszystkich danych.

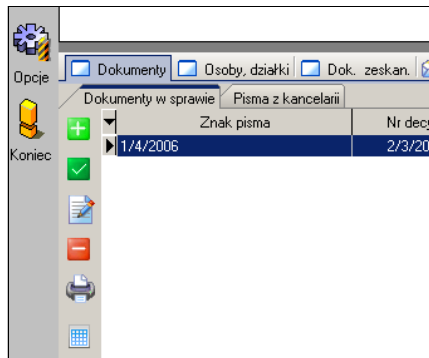
**Znak sprawy** składa się z trzech członów, z których pierwszy i ostatni przeznaczony jest na przedrostek i przyrostek numeru, które mogą zawierać dowolne znaki (np. rok, skrót rodzaju sprawy, itp.). Wprowadzenie znaku \$ w przedrostku, spowoduje zmianę jego na inicjały użytkownika. Środkowa część znaku sprawy to numer kolejny sprawy i to można podać jedynie wartością liczbową. Taki podział został wprowadzony, aby umożliwić zarówno właściwe sortowanie spraw do raportów, jak i dać możliwość wprowadzania odpowiednich oznaczeń spraw.


Zakładka **Dokumentacja**, umożliwia zapis informacji o tym gdzie są przechowywane i jakie są to dokumenty. Ponadto można tu umieścić dokumenty zeskanowane i zapisane w postaci plików graficznych. Klikając na  wchodzimy do ustawień tabelki „Działki”

## 2.3. Rejestr - wybór rejestru dokumentów.



Jeżeli chcemy pracować w trybie **spraw** dobrze jest ustawić w opcjach Rejestr startowy „SPRAWY”. Program będzie uruchamiał się od razu w rejestrze spraw, gdzie można będzie dodawać dokumenty do kolejnych spraw



Dodanie rejestru do sprawy następuje po kliknięciu na ikonkę  i wybieramy jeden z istniejących rejestrów. Listę rejestrów możemy modyfikować (jak też ich nazwy) w **konfiguracji – opcje programu – rejestry**. Każdy z rejestrów wypełnia się w analogiczny sposób.

Niektóre pola które były wypełniane w czasie zakładania **Sprawy** lub przesłane z kancelarii zostają automatycznie wypełnione.

Należy podać dane:

- gmina
- dokument (dokonujemy wyboru z listy)
- numer decyzji,
- znak sprawy, którego wzorzec jest wyświetlony zgodnie z podanym

wcześniej w opcji **Narzędzia - Domyślny znak sprawy**,

-rodzaj decyzji – jeżeli jest potrzebna to należy uzupełnić listę

-daty wydania, wpływu wniosku i numer a także data ważności – wykorzystując kalendarz,

-wnioskodawcę i właściciela działki z listy osób w gminie

-rodzaj inwestycji z opisem

-numer działki, której dotyczy decyzja, z listy działek w gminie:

-nazwiska osób przygotowujących i wydających decyzję,

-uwagi dotyczące pozwolenia,

Znaczenie pozostałych ikonek w **Dokumenty w sprawie**



- edycja istniejącego rejestru dokumentu



- edycja treści dokumentu



- usuń dokument ze sprawy lub ze sprawy i rejestru



- wykaz dokumentów w sprawie



- ustawienie widocznych kolumn

## 2.4 Znaczenie pozostałych przycisków w głównym oknie programu



- usuwa sprawę oraz wszystkie dokumenty w niej zgromadzone, należy więc korzystać z tej funkcji ostrożnie – nie ma możliwości cofnięcia tej operacji.



-pokazuje spis wszystkich dostępnych rejestrów. Wybierając np. rejestr samowole budowlane w głównym oknie pokazane zostaną wszystkie zapisane wcześniej rejestry dotyczące samowoli budowlanej. W dolnej części ekranu pojawi się podgląd decyzji, lub wykorzystując pozostałe ikony dolnego menu możemy przeglądać pozostałe informacje dotyczące wybranego rejestru. Wybierając SPRAWY w górnym oknie pokazane zostaną wszystkie zarejestrowane sprawy, a w dolnym pisma do podświetlonej sprawy



- filtrowanie spraw bądź rejestrów potrzebnych do wykonania raportów (dostępna także z dolnego menu szybkiego wybierania

Filtrowanie umożliwia wybranie spośród dużej ilości decyzji tylko tych, które spełniają zadane warunki. W tym celu przygotowano specjalne okno, które pozwala na podanie wymaganych kryteriów:

- wybranie decyzji o określonym numerze, lub o zadanym fragmencie numeru, np. wszystkie decyzje o numerze: /2006.
- wybranie decyzji o zadanym znaku sprawy,
- gminy,
- obręb, ulicy,
- ustalenie rodzaju decyzji
- wybranie decyzji wydanych między podanymi datami,

- wybór decyzji o określonej dacie ważności,
- wybranie decyzji do których inwestor złożył wniosek w określonym czasie, określenie rodzaju inwestycji
- wybranie decyzji przygotowanych lub wydanych przez określone osoby,
- znalezienie decyzji z określoną uwagą.

Po wprowadzeniu kryteriów należy zatwierdzić zapytanie klawiszem OK. Przefiltrowane decyzje pojawią się w dolnej części ekranu. Później można je przeglądać lub wykonać w oparciu o nie raporty



-pozwala na wyszukanie dokumentów po osobie, miejscowości, ulicy i innych. Wybierając na przykład Działki nie wpisujemy numeru, ale klikamy na „wybierz” i szukamy w bazie działek interesującą nas działkę. Po naciśnięciu klawisza OK zostanie ona wpisana do kryteriów wyszukiwania. Klikając ponownie na OK w dolnym oknie zostaną pokazane dokumenty do spraw w których ta działka jest wyszczególniona. Wystarczy teraz kliknąć na ten dokument aby przejść do tej sprawy



-służy do ewidencjonowania budowl, filtrowania, przygotowania raportów GUNB, GUS



- baza osób



- baza działek

### 3. Zakładki programu do szybkiego wybierania

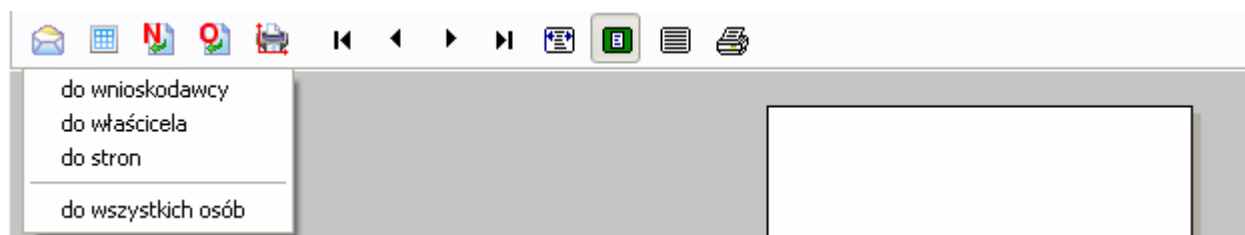


**Dokumenty** - umożliwia dodawanie dokumentów w danej sprawie; pokazuje wszystkie wydane dokumenty, poszczególne dokumenty można przeglądać, edytować dane, usunąć. W programie znajdują się standardowe treści wydawanych decyzji, użytkownik może sam je edytować a następnie zapisać swój wzór i wydrukować. Praca na tym etapie przebiega tak jak w każdym programie tekstowym.

**Wyszukiwanie** **Filtr** - ikony szybkiego wybierania mają takie same zastosowanie jak ikony z głównego menu

**Osoby, działki** - prezentuje dane dotyczące wybranej sprawy dotyczące osób i działek

**Adresowanie** - możliwość ustawienia wszystkich parametrów drukowania kopert, zwrotek itp.



Koperty mogą być drukowane do: wnioskodawcy, właściciela, do stron i do wszystkich osób, również dane personalne możemy ustawić dla zwrotki (z obu stron).

- Kalibracja wydruku umożliwia ustawienie parametrów drukowanej koperty. Dodatkowo, opcja *kalibracja wydruków* umożliwia określenie miejsca położenia opisów dla poszczególnych rodzajów wydruku (np. dla potwierdzenia standardowego – strony nadawcy). Położenie reguluje się poprzez podanie wartości przesunięcia w poziomie i w pionie w mm. Najlepiej najpierw wydrukować adres przy ustawieniach standardowych i gdy wydruk będzie w niewłaściwym miejscu, podać wartości przesunięcia w Kalibracji wydruku.
- prezentacja koperty na monitorze komputera w pełnej wielkości, pomniejszona lub na pełnej stronie; opcja ta nie daje możliwości nanoszenia poprawek na kopercie, w tym celu należy wrócić do ustawień lub do edycji wpisanych danych. Na koniec wybierając ikonę drukarki drukujemy kopertę według ustawień, przygotowanych w opcjach programu.

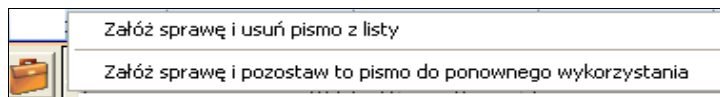
**Dok. zeskan.** -zakładka pokazuje materiały które zostały zapisane przy określeniu dokumentacji dołączonej do danego pisma

**Zakres** ponieważ ilość spraw rośnie, użytkownik może zawęzić listę wyświetlanych spraw na przykład do roku, który go interesuje, np. bieżącego lub do konkretnego dnia, albo określić ilość ostatnich dni, np. do 90. W ten sposób program nadal jest przejrzysty, a jednocześnie szybko można powrócić do spraw założonych dawniej.

**Raport** – wybierając rodzaj dokumentów możemy wygenerować a następnie wydrukować raport (przed wyświetleniem raportu program automatycznie przejdzie do filtra aby wyznaczyć zakres pism do raportu

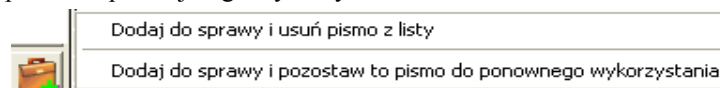
rok	referent	symbol kom. org.	oznacz.teczki	tytułteczki wg wykazu akt		
Lp	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYWIĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecz. załatwienia	
1	garaż	ADAMCZAK JAROSŁAW SOBÓTKA ul. 42	2005-12-20			
		PB1.2005				
2	dom jednorodzinny	AGNIESZKA S ETECKA O STRÓW WIELKO POLSKI	2006-03-08			

**Kancelaria** -pokazuje dokumenty przekazane z programu **Kancelaria**, dane można podglądać



a następnie założyć sprawę; po założeniu sprawa znika z zakładki *kancelaria* i jest widoczna w *sprawach*. Możliwe jest również założenie sprawy i pozostawienie

pisma do późniejszego wykorzystania

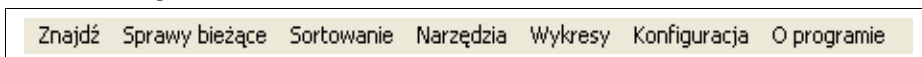


Druga możliwością jest dołączenie pisma do istniejącej już sprawy.

Dalej praca przebiega tak jak w przypadku nowej sprawy.

Zakładkę *kancelaria* można odświeżyć w celu pobrania nowych danych z programu **Kancelaria**, (o ile nie dociera informacja automatycznie) w dolnej części ekranu pojawi się komunikat o nadejściu nowej wiadomości.

## 4. Menu poziome



### 4.1 Znajdź (wyszukiwanie pisma)

Opcja **Znajdź** służy do odszukiwania dokumentów po podaniu: osoby, numeru wniosku, działki, obrębu, miejscowości rodzaju wydanego pisma. Znalezione pisma zostaną wyświetlone w dolnej części ekranu wśród wszystkich pism spełniających podane wyżej kryteria. Opcja *Znajdź* odpowiada ikonie **Szukaj** (boczny pasek ikon).

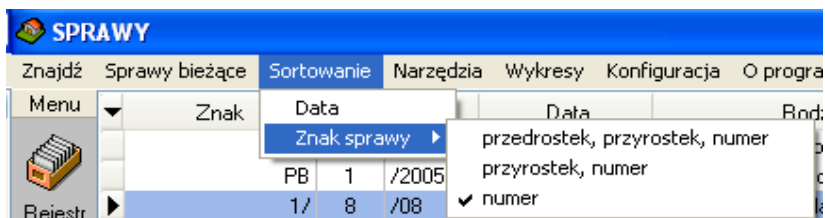
W celu odnalezienia dokumentu na podstawie numeru decyzji, bądź rodzaju inwestycji należy wybrać opcję **Filtr** (boczny pasek ikon) i tam podać numer poszukiwanej decyzji.

### 4.2 Sprawy bieżące

- **Sprawy bez wydanej jeszcze decyzji**  
przedstawia sprawy starsze niż ilość dni podana przez użytkownika np. 7. Podświetlając wybrana sprawę możemy przejść do niej – przycisk *Przejdź do sprawy* w dolnej części okna.
- **Postanowienia/decyzje z upływającym terminem ważności**  
przedstawia dokumenty z zaznaczonego zakresu upływu daty ważności.  
-Przejdź do sprawy – przechodzi do rejestru sprawy w którym znajduje się szukany dokument  
-Przejdź do decyzji /postanowienia – przechodzi do konkretnego dokumentu
- **Kalendarz**  
Graficzne zobrazowanie spraw w danym miesiącu z zaznaczonymi datami planowanego zakończenia sprawy, daty ważności i daty ostateczności. Dwuklik na wybranym dniu powoduje wyświetlenie danych spraw i możliwość wejścia do wybranej sprawy

### 4.3 Sortowanie

Opcja **Sortowanie** pozwala posortować dokumenty zależnie od numeru, daty wpłynięcia wniosku.. W przypadku sortowania po numerze dokumentu lub sprawy dostępne są także warianty kolejności:



- przedrostek, przyrostek, numer,
- przyrostek, numer
- numer,




## 4.4 Narzędzia.

### 4.4.1 Baza osób

fizycznych (wyświetlane na biało) lub firm (wyświetlane na żółto).



Opcja ta odpowiada ikonie  z bocznego menu.

### 4.4.2 Lista działek

wypełnić puste pola. W przypadku konieczności zmiany informacji o działce kliknąć należy na ikonie **Edytuj**. Potwierdzeniem dokonanych zmian będzie naciśnięcie ikony **Zapisz**. Wybraną działkę można także usunąć – przycisk **Usuń**.

Dostępna jest też zakładka zawierająca informację o zgodzie na przeznaczenie działki na cele nierolnicze, osobna zakładka, do której można dopisać uwagi dotyczące wybranej działki, oraz zakładka o klasoużytkach.

Użytkownik może wyszukiwać działki po numerze – wystarczy (w polu edycyjnym nad listą działek) podać początek numeru, aby pokazana została działka zgodna z podanym początkiem numeru – jeżeli działek o tym numerze będzie więcej – zostanie wybrana pierwsza – następne będą znajdowały się poniżej.

Wyszukiwanie można także zawęzić do wybranego obrębu (okno wyboru jest obok okna wyboru numeru działki).

Więcej możliwości wyszukiwania działek dostępnych jest pod przyciskiem **Filtr**. Po jego naciśnięciu ukazuje się nowe okno:

Filtrowanie działek pozwala na wybór działek spełniających jedno lub więcej z następujących kryteriów:

- obręb,
- arkusz mapy,
- numer działki,
- miejscowość,
- ulica,

Jest to rejestr osób, które występują w procesie tworzenia decyzji. Użytkownik może wyszukiwać osoby po nazwisku – wystarczy podać początek nazwiska, aby pokazana została osoba zgodna z podanym wzorcem – jeżeli osób o tym nazwisku będzie więcej – zostanie wybrana pierwsza – następne będą znajdowały się poniżej.

W oknie wyświetlone są informacje o osobach: imię nazwisko oraz adres zamieszkania.

Aby wprowadzić nową osobę należy kliknąć na ikonkę **Dodaj**, określić czy jest to osoba fizyczna czy prawna, następnie wypełnić puste pola, podobnie postąpić należy w przypadku konieczności zmiany informacji o osobie – kliknąć na ikonie **Edytuj**.

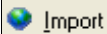
Potwierdzeniem dokonanych zmian będzie naciśnięcie ikony **Zapisz**. Wybraną osobę można także usunąć z bazy.

Listę wyświetlanych osób można zawęzić do osób

Działki jest to rejestr działek, które są wykorzystywane przy tworzeniu pism. Informacje o działce zawierają: nazwę obrębu, arkusz mapy, numer działki, numer księgi wieczystej, położenie – miejscowość, ulica. Ponadto można podać numer jednostki bilansowej w PZP oraz funkcję w PZP. Dla działek dostępna jest także informacja o właścicielu i władającym działką. Dodatkowo, dla wybranych działek można zaznaczyć rodzaj uzgodnień, jakie muszą być wykonane przed wydaniem prawomocnej decyzji (zgodnie z właściwą ustawą). Aby wyświetlić okno zawierające informacje o uzgodnieniach, należy nacisnąć przycisk **Uzgodnienia**.

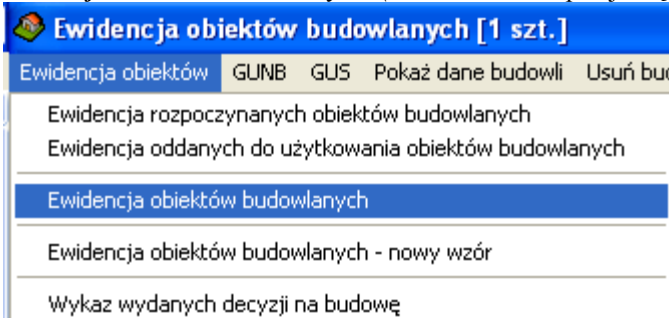
Aby wprowadzić nową działkę należy kliknąć na ikonkę **Dodaj**, następnie

- nr adresowy,
  - uwagi,
  - numer księgi wieczystej,
  - jedno, lub kilka rodzajów uzgodnień (np. MziOS i wojewódzki konserwator zabytków).
- Po naciśnięciu **OK**, w oknie listy działek pozostaną tylko te działki, które spełniły warunki postawione w filtrze.

Przycisk  umożliwia pozyskanie działek z innych programów ewidencji.

#### 4.4.3 Budowle

Ewidencję obiektów budowlanych można wywołać w menu głównym ikoną **Budowle** lub z górnego menu **Narzędzia - Ewidencja obiektów budowlanych**. (Dane budowli wpisuje się na etapie zakładania sprawy, bądź później na etapie tworzenia pisma do sprawy.)



Umożliwia tworzenie sprawozdań GUNB i GUS oraz edytować dane o budowlach wpisanych w różnych sprawach bądź rejestrach.

standardowy druk, który można edytować, zapisać w pliku lub wydrukować. Edycja dokumentu odbywa się tak jak przy każdym innym dokumencie wykorzystując zasady pracy w programie tekstowym np. Word.

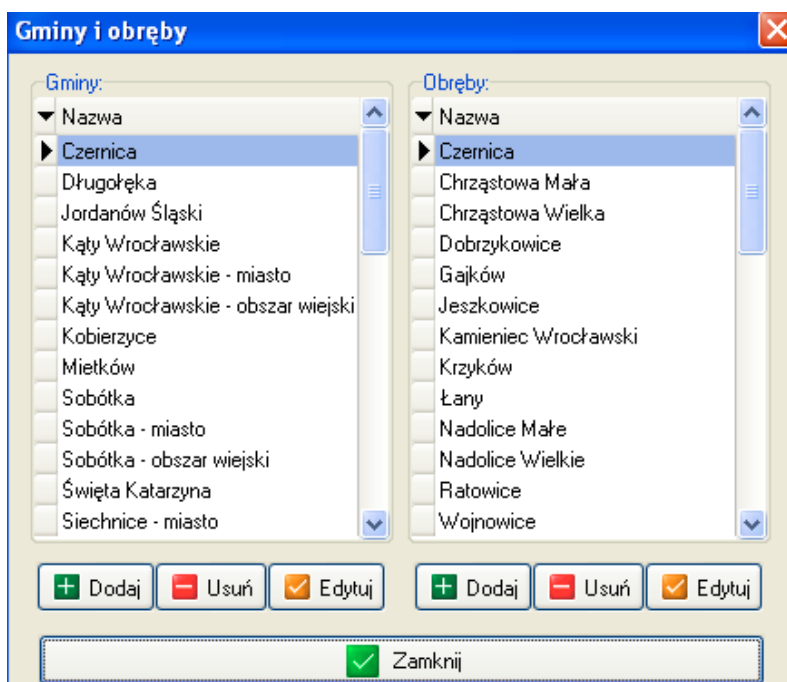
**Formularze GUNB 1, 2 i 3-** podając niezbędne dane do utworzenia jednego z formularzy zostanie wyświetlony

#### Formularze GUS

- B-04
- B-05
- B-06
- B-07
- B-07 nowa wersja
- B-08
- B-08 nowa wersja

- podając zakres czasowy zostanie utworzony każdy z formularzy, tak jak w przypadku GUNB można edytować, zapisać lub wydrukować.

#### 4.4.4 Lista obrębów



W tej opcji można zobaczyć aktualną listę obrębów poszczególnych gminach, dodać nowy obręb lub gminę lub usunąć istniejące. Aby dodać nowy obręb należy wybrać gminę, i nacisnąć przycisk **Dodaj** po prawej stronie okna. Aby usunąć istniejący obręb, należy wybrać go z listy i nacisnąć przycisk **Usuń**.

#### 4.4.5 Ważne adresy

The screenshot shows a window titled "Ważne adresy". At the top, there is a table with three columns: "nazwa", "ulica", and "miasto". Below the table, there is a section for "Opis:" with input fields for "Nazwa:", "Ulica:", "Miasto:", "Bank:", and "Nr konta:". Below that, there is a section for "Format wstawienia do edytora:" with three radio button options: "nazwa, ulica, miasto (po przecinku)", "nazwa, ulica, miasto, bank, nr konta (po przecinku)", and "nazwa, ulica, miasto (jedno pod drugim)". At the bottom, there are buttons for "Dodaj", "Usuń", "Edycja", "Zapisz", "Anuluj", "Wstaw do edytora >>", and "Zamknij".

Jest to baza różnych instytucji na które powołuje się wydający dokumenty. Podać można nazwę, ulicę i miasto w której mieści się instytucja. Aby wykorzystać wprowadzone dane, należy podczas edycji treści dokumentu wejść do tej opcji, wybrać właściwy adres i nacisnąć przycisk **Wstaw do edytora**. Można dodatkowo określić formę wpisu do edytowanego dokumentu: nazwa, ulica, miasto w jednym wierszu lub jedno pod drugim.

#### 4.4.6 Wykonawcy (Architekci, Geodeci).

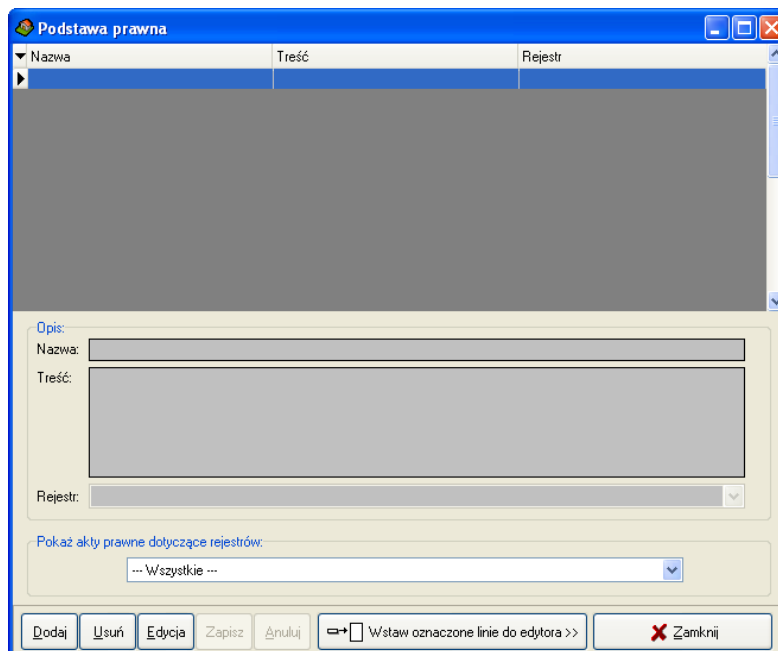
Jest to baza architektów i geodetów, którzy występują w dokumentach rejestrowanych w gminie. Na górze są przyciski

The screenshot shows a window titled "Wykonawcy". At the top, there are tabs for "Wszyscy", "Architekci", "Geodeci", and "Inni". Below the tabs is a search field and a table with columns "Nazwisko/Firma" and "Imię". To the right of the table is a "Kategoria:" section with radio buttons for "Architekt", "Geodeta", and "Inny". Below that is a "Dane" section with input fields for "Nazwisko/Firma", "Imię", and "Tytuł nauk.". Below that is an "Adres zamieszkania" section with input fields for "Miejsc.", "Kod", "Ulica", "Nr domu", "Nr mieszk.", and "Tel.". Below that is an "Uprawnienia" section with input fields for "Zakres" and "Numer". Below that is an "Izba samorządu zawodowego" section with input fields for "Numer przynależności" and "Data ważności zaświadczenia". Below that is a "Dokumenty (segregator)" section with an input field. At the bottom, there is a "Wstawiaj do edytora:" section with two radio button options: "tytuł naukowy, imię, nazwisko, uprawnienia" and "tytuł naukowy, imię, nazwisko, uprawnienia, adres zamieszkania". At the very bottom, there are buttons for "Dodaj", "Usuń", "Edycja", "Zapisz", "Anuluj", "OK", and "Zamknij".

którymi wybiera się zakres przeglądania listy – wszyscy, architekci, geodeci lub inni. Po lewej widoczna jest lista nazwisk uporządkowana alfabetycznie. Po prawej podane są dane szczegółowe: tytuł naukowy, adres zamieszkania, informacje o uprawnieniach zawodowych, odnośnik do dodatkowych dokumentów. Aby wprowadzić nowe dane należy wcisnąć ikonę **Dodaj**, wypełnić pola danych i nacisnąć ikonę **Zapisz**.

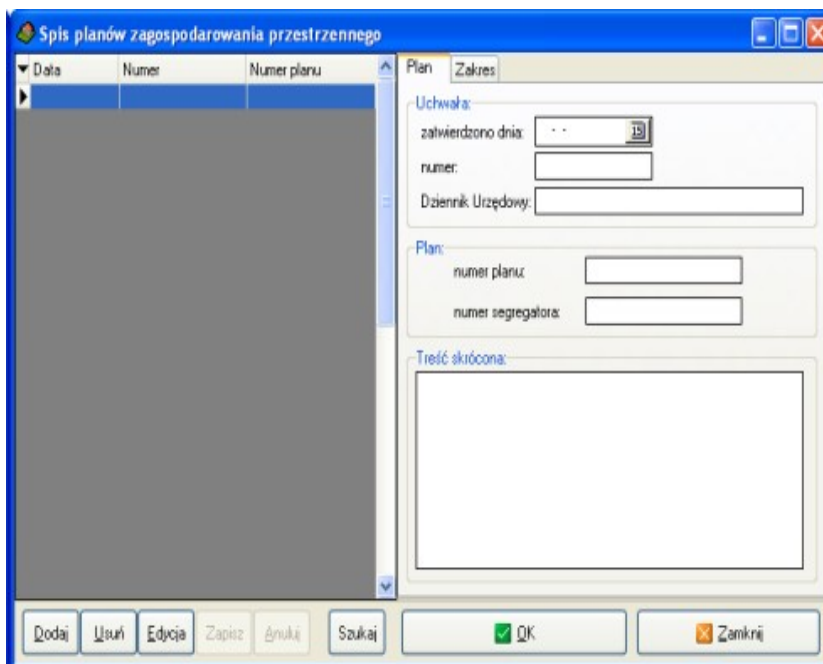
Przycisk "Wstaw do edytora" umożliwia wstawienie tekstu zawierającego dane architekta do aktualnie edytowanego dokumentu w miejscu w którym znajduje się kursor.

#### 4.4.7 Podstawa prawna



Użytkownik może tu gromadzić podstawy prawne przypisane do poszczególnych rejestrów. Mogą one być potem użyte w treści wydawanych dokumentów.

#### 4.4.8 Plan zagospodarowania przestrzennego




Opcja ta umożliwia przechowywanie treści uchwał dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego w celu późniejszego wykorzystania ich w redagowanych dokumentach.

Zakładka *Plan* - wykorzystując ikony w dolnej części umożliwia: dodawanie, usuwanie i zmianę treści rejestru planów.

**Szukaj** - szukanie planu po fragmencie tekstu, numerze czy dacie

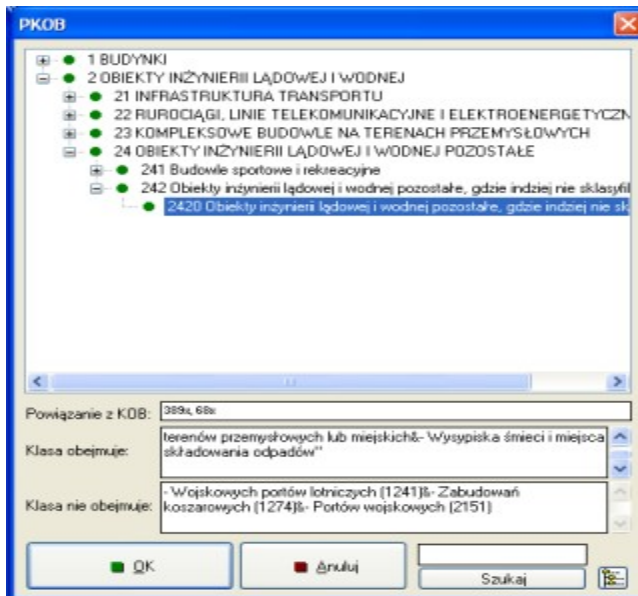
W lewej górnej części okna widoczna jest lista założonych planów (wyświetlana jest data i numer). Obok listy planów widoczna jest jego treść.

Zakładka *Zakres* przedstawia wykaz obrębów, działek i ulic. Dane można dodawać, usuwać bądź zaczytać z

dowolnego pliku tekstowego klikając na ikonę  w górnej części okna

Przycisk "Wstaw treść uchwały do edytora" umożliwia wstawienie tekstu uchwały do aktualnie edytowanego dokumentu w miejscu w którym znajduje się kursor.

#### 4.4.9 Klasyfikacja PKOB.



Biblioteka gromadzi informacje o obiektach występujących w Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych. Klasyfikacja ta jest niezbędna do wygenerowania sprawozdań GUS. Lista ma strukturę drzewa co ułatwia odnalezienie konkretnego obiektu. Poza tym dostępna jest funkcja wyszukiwania obiektu poprzez podanie fragmentu jego nazwy. Znaleziony obiekt oprócz numeru zawiera opis słowny i zawiera powiązanie z KOB (wcześniejsza Klasyfikacja Obiektów Budowlanych).

#### 4.4.10 Historia Operacji

Przedstawia działania które miały miejsce w zakresie wybranej sprawy lub rejestru, pokazuje datę, użytkownika który wpisu/zmiany dokonał i opis zdarzenia.

#### 4.4.11 Ewidencja obiektów budowlanych

Funkcja ta stanowi podsumowanie wprowadzonych wcześniej danych w Pozwoleniach na budowę, Pozwoleniach na użytkowanie, Zgłoszeniach pozwoleń na budowę. Ponadto wygenerować tu można raport GUNB dla Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego na podstawie danych wprowadzanych w rejestrach PINB. Widoczne są tu informacje wprowadzone w wymienionych wyżej rejestrach. Informacje są wykorzystywane do wykonania następujących raportów:

- Ewidencja obiektów rozpoczynanych
- Ewidencja obiektów oddanych do użytkowania
- Ewidencja obiektów budowlanych – warianty wydruków zależnie od decyzji użytkownika – wydruki z podziałem na dwie strony pionowo lub na jednej stronie poziomo
- Wykaz wydanych decyzji na budowę
- Raporty GUNB i GUS

Aby program wykonał raport, należy wybrać właściwy rodzaj raportu, wówczas pojawi się okno Filtr, które umożliwia wybranie zakresu danych które mają być użyte w raporcie, np. dane od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku.

Ewidencja obiektów budowlanych jest również dostępna w menu głównym wybierając



#### 4.4.12 Lista kodów pocztowych

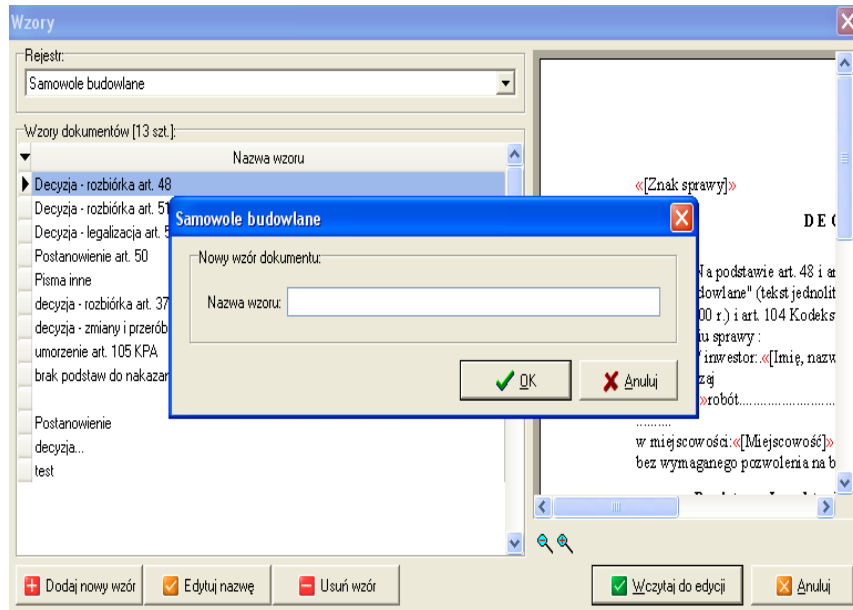
Kod	Miejscowość	Powiat	Województwo
61-308	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-309	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-310	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-311	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-312	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-313	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-314	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-315	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-316	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-317	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-318	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-320	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-321	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-323	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-324	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-325	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-327	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-328	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-329	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-330	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE

Wykaz wprowadzonych kodów miejscowości z możliwością odszukania po kodzie lub po miejscowości.

#### 4.4.13 Edytor wzoru dokumentów

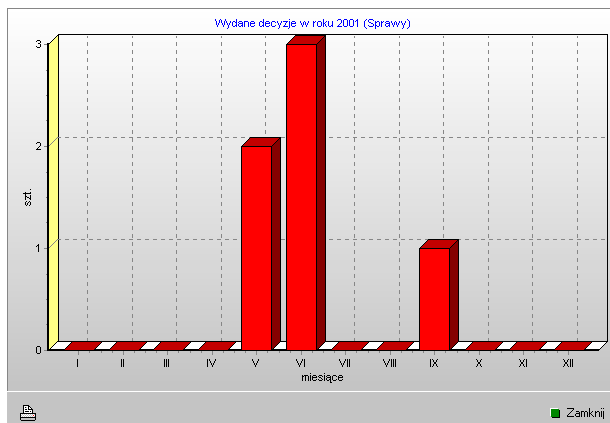
Aby przygotować wzorce treści pism należy:

- w opcji **Narzędzia-Edytor wzorów dokumentów** zostanie wyświetlony edytor tekstowy
- nacisnąć przycisk **Dodaj nowy wzór**, pojawi się wówczas okno w którym należy podać opis nowego pisma (np.



- Postanowienie),
- nacisnąć przycisk **Wczytaj do edycji**,
- wprowadzić treść pisma,
- dodatkowo, w treść można wstawić ponadto pola które będą później związane z danymi wprowadzanymi podczas generowania pisma (pola: Data, tytuł, uwagi). Pola te są dostępne w opcji **Wstaw-Pisma inne** np. akty prawne lub plany zagospodarowania przestrzennego z bazy wcześniej wpisanych /Narzędzia/ Akty prawne/.
- tak wygenerowany dokument należy zapisać (opcja **Dokument-Zapisz**).

#### 4.5. Wykresy



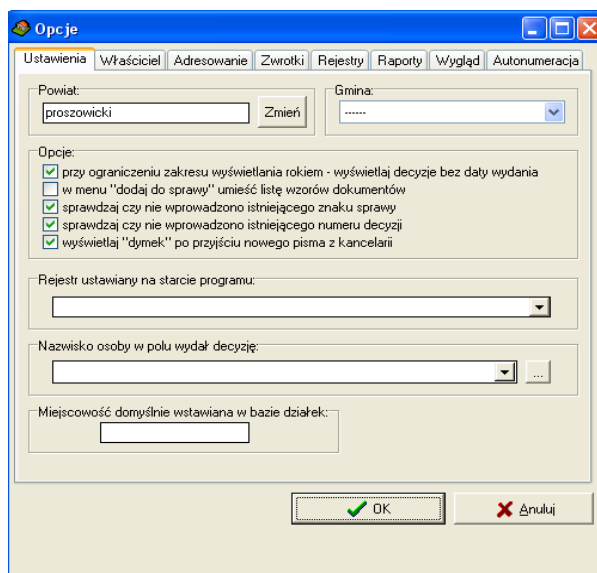
Funkcja pozwala na wygenerowanie wykresów z danych zachowanych w rejestrach w:

- poszczególnych miesiącach
- poszczególnych gminach

Wykres może dotyczyć wybranego roku np. 2006.

#### 4.6 Opcje programu

W pierwszej zakładce wprowadza się dane lokalizujące terytorium, na którym wydawane są dokumenty – województwo, powiat, gminę. Wyboru dokonuje się z dołączonej bazy podziału administracyjnego kraju. Można tam również wprowadzać zmiany nazw np. gmin. Ponadto określa się tu informacje:



- numeracja w wykazach od początku roku – przy wyłączonej opcji numery wierszy danych w raportach są podawane w sposób ciągły – niezależnie od daty powstania dokumentu.
- numeracja stron w dokumentach – automatyczne numerowanie kolejnych stron w tworzonych dokumentach,
- wyświetlanie dodatkowej informacji o obrębie obok nazwy gminy w liście dokumentów,
- widoczność kolumn: rodzaj inwestycji oraz numer segregatora,
- rodzaj wyświetlanego rejestru po uruchomieniu programu, do wyboru są: Sprawy oraz dowolnych z istniejących rejestrów,
- osoba, która będzie zapisana w polu Wydał decyzję.

W zakładce **Właściciel** podaje się: województwo, powiat, gmina, nazwa, wydział, adres urzędu.



W zakładce **Adresowanie** można podać dane Nadawcy niezbędne do drukowania kopert oraz informacje dodatkowe, które mogą znaleźć się na kopertach: data, numer sprawy, tekst „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, tekst „polecony”, oraz rozmiar koperty i sposób druku (pion/poziom)

W zakładce **Zwrotki** wybieramy format potwierdzenia.

W zakładce **Rejestry** znajduje się wykaz wszystkich dostępnych w programie rejestrów z możliwością ich edytowania, usuwania i dodawania nowych. Każdy rejestr można indywidualnie określić czy ma być widoczny lub czy mają być widoczne tylko pisma, w tym celu należy wybrać przycisk w dolnej części okna. Kolejność wyświetlanych rejestrów można przestawiać za pomocą ikon */przesuń w górę lub przesuń w dół/*.

W zakładce **Raporty** można wybrać rodzaj umieszczanych informacji w raporcie i rodzaj prezentacji kolumny *Uwagi*.

Zakładka **Wygląd** umożliwi odpowiednią prezentację danych w kolumnach w wybranym tle, czcionce i kolorze oraz wybór opisów dodatkowych:

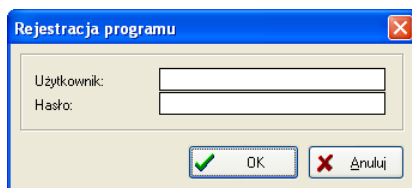
-brak opisu

-umieszczaj nazwę ulicy z danych działek

- umieszczaj nazwę ulicy i miejscowości z danych działek.

W zakładce **Autonumeracja** określa się sposoby numerowania dokumentów oraz spraw. Przy wyborze numeracji w obrębie jednego rejestru, program będzie prowadził osobną numerację dla np. pozwoleń na budowę oraz osobną dla rejestru zaświadczeń.

## 4.6.1 Rejestracja



Program ESTIMA musi zostać zarejestrowany, aby można było legalnie prowadzić rejestry decyzji. Program nie zarejestrowany działa jako wersja demonstracyjna (brak możliwości drukowania). Po złożeniu zamówienia na program ESTIMA, użytkownik otrzymuje program na płycie CD-ROM oraz kartę z podanym **kluczem rejestracyjnym** i **nazwą użytkownika programu**. Podane informacje należy wprowadzić bezwzględnie zgodnie z wydrukiem. Okno rejestracji jest wyświetlane zawsze przy uruchamianiu programu (do

czasu zarejestrowania). Dopiero wtedy program zacznie funkcjonować jako wersja zarejestrowana.

## 5. Praca z programem

### 5.1 Wymagania sprzętowe.

Program ESTIMA wymaga komputera typu PC o konfiguracji:

1. Instalacja jednostanowiskowa:

- procesor INTEL lub AMD o częstotliwości zegara co najmniej 600MHz,
- pamięć RAM co najmniej 64MB,
- karta graficzna o rozdzielczości co najmniej 800x600 i 256 kolorów,
- dysk twardy o pojemności (ok. 50 Mb wolnego miejsca na program oraz wolne miejsce na dane)
- system operacyjny MS Windows 95/98/Me/NT4.0/2000/XP,

1. Instalacja sieciowa – konfiguracja komputera na którym jest zainstalowany serwer bazy danych:

- procesor INTEL lub AMD o częstotliwości zegara co najmniej 600MHz,
- pamięć RAM co najmniej 128MB,
- karta graficzna o rozdzielczości co najmniej 800x600 i 256 kolorów,
- dysk twardy (ok. 30 Mb wolnego miejsca na program oraz wolne miejsce na dane)
- system operacyjny MS Windows 98/Me/NT4.0/2000/XP,
- pozostałe komputery w sieci na których program jest uruchamiany powinny spełniać przynajmniej warunki takie jak dla instalacji jednostanowiskowej.
- Zainstalowany protokół TCP/IP z określonymi numerami IP dla każdego komputera w sieci

Do współpracy z programem zalecane jest stosowanie drukarki A3 – umożliwia to prawidłowy wydruk niektórych raportów tego formatu.

### 5.2 Dostosowanie parametrów programu do wymagań użytkownika.

Aby program był prawidłowo użytkowany należy wprowadzić kilka informacji, które później ułatwią tworzenie decyzji. Należy wykonać następujące czynności:

1. Ustalić lokalizację bazy danych (województwo, powiat, gmina)
2. Wprowadzić nazwy obrębów występujących w gminie
3. Podać dane użytkownika programu
4. Ustalić parametry kopert i zwrotek drukowanych przez program.

5. Zmodyfikować wzorce decyzji tak, aby odpowiadały przyjętym w danym urzędzie wymogom. Do tego celu należy użyć edytora wzorców dokumentów
6. Wprowadzić dane działek i ich właścicieli. Istnieje możliwość skorzystania z usługi świadczonej przez producenta programu ESTIMA – załadowanie wszystkich działek z bazy ewidencji gruntów prowadzonej przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej. Druga możliwość zakładania bazy działek i właścicieli - to samodzielne tworzenie listy działek i właścicieli na bieżąco – w trakcie pisania nowych decyzji .


### 5.3 Opis postępowania przy tworzeniu nowych decyzji.

Aby program działał zawsze w tym trybie spraw, należy w **Konfiguracji - Parametry programu**, w zakładce **Ustawienia** włączyć opcję **Rejestr startowy - sprawy**. Ponadto do tego trybu pracy programu można przejść po naciśnięciu opcji **Sprawa** w głównym menu programu.

Aby program działał w trybie rejestrów, należy w **Konfiguracji - Parametry programu**, w zakładce **Ustawienia** wyłączyć odpowiedni Rejestr startowy . Ponadto do tego trybu pracy programu można przejść po naciśnięciu opcji **Rejestr** w głównym menu programu.

- Uruchomić program, nacisnąć przycisk: **Dodaj** widoczny na listwie narzędzi Pojawi się wówczas okno wprowadzania danych zgodne z wybranym wcześniej rodzajem rejestru. Wszystkie pola dostępne do edycji w tym oknie należy wypełnić. Część informacji, np. numer wpisuje się „z klawiatury”, część (data) poprzez wybór dnia z kalendarza. Są również dane, które należy wybrać z listy. Jeżeli takie dane są już wprowadzone, wystarczy wybrać właściwą osobę lub działkę z listy, w przeciwnym wypadku, trzeba je wprowadzić do bazy. Warto pamiętać, że gdy wnioskodawcą i właścicielem jest ta sama osoba, wystarczy podać dane wnioskodawcy, a pole właściciela pozostawić puste. W niektórych rejestrach są przyciski włączające dodatkowe okna w których należy wprowadzić więcej informacji.

- Po upewnieniu się, że wprowadzono prawidłowe i kompletne dane można zatwierdzić okno rejestru.
- Kolejnym krokiem powinno być wygenerowanie treści decyzji. Aby to zrobić, należy nacisnąć przycisk *dokumenty w*

*sprawie* z menu szybkiego wybierania a następnie  - pojawią się wówczas wszystkie dokumenty, które można dodać; treści decyzji zgodną ze wzorcem i zawierającą dane wprowadzone wcześniej w oknie rejestru (numer sprawy, daty, nazwiska, numery działek, itp.).

- Tak utworzoną treść dokumentu należy przeredagować, to znaczy, prawidłowo odmienić nazwiska i imiona osób (np. „inwestora Pana Waław Seredyniecki” zmienić na: „inwestora Pana Waławowa Seredynieckiego”), gdyż sam edytor nie jest w stanie takich odmian wykonać.
- Ponadto, można wprowadzić sformułowania i modyfikacje, które nie występują we wzorcu, a dotyczą konkretnej decyzji.
- Gdy treść decyzji jest poprawna, można ją wydrukować, pozostanie ona także jako dokument w bazie danych programu.
- Każde następane naciśnięcie przycisku *dokumenty w sprawie* umożliwi edytowanie dokumentów już zapisanych



poprzez przyciski *edytuj dane, edytuj treść dokumentu lub usuń* .