Instrukcja użytkownika systemu SOPAB

Wersja 1.7

Spis treści

Wstęp 3
1. Rozpoczęcie pracy w SOPAB 4
1.1. Logowanie 4
1.2. Interfejs SOPAB – pracownik merytoryczny 4
1.3. Szczegóły sprawy 6
1.4. Interfejs SOPAB – administrator lokalny 8
2. Integracja z EZD 10
2.1. Pobieranie sprawy z EZD 10
2.2. Aktualizacja danych sprawy z EZD 10
3. Zakres spraw w SOPAB 11
4. Dekretacja spraw i dysponenci 11
5. Jak rozpocząć pracę nad sprawą w SOPAB 12
6. Pobieranie danych z wniosku wypełnionego na e-Budownictwie 13
7. Tworzenie i wysyłka pisma 16
7.1. Dodawanie pisma z pliku 16
7.2. Tworzenie pisma z szablonu 18
8. Zarządzanie terminami 20
9. Lokalizacja inwestycji i obszar oddziaływania 24
10. Obiekty budowlane 27
11. Inwestor, pełnomocnik oraz strony postępowania 30
12. Projektanci i Kierownicy/Inspektorzy 30
13. Przekazywanie danych do RWDZ 32
14. Powiąż sprawę 32
15. Wydanie decyzji i zatwierdzenie projektu 33
16. Zakończenie postępowania 35
17. Ewidencje 36
18. Dziennik budowy 36
19. Kontrola obowiązkowa 37
20. Sprawozdania GUS 38
21. Mapa 38

Wstęp

System SOPAB jest systemem usprawniającym obsługę postępowań architektoniczno-budowlanych. SOPAB przeznaczony jest dla organów administracji architektoniczno-budowlanej oraz nadzoru budowlanego. Jest to narzędzie bezpłatne i nieobowiązkowe.

SOPAB będzie rozwijany przez kolejne lata, dostarczając dodatkowych funkcjonalności i usprawnień w obsłudze postępowań. Z tego względu, należy mieć na uwadze fakt, że niniejsza instrukcja również będzie aktualizowana, a opis systemu SOPAB w tym dokumencie jest aktualny na dzień jego powstania.

Maj 2025

1. Rozpoczęcie pracy w SOPAB

1.1. Logowanie

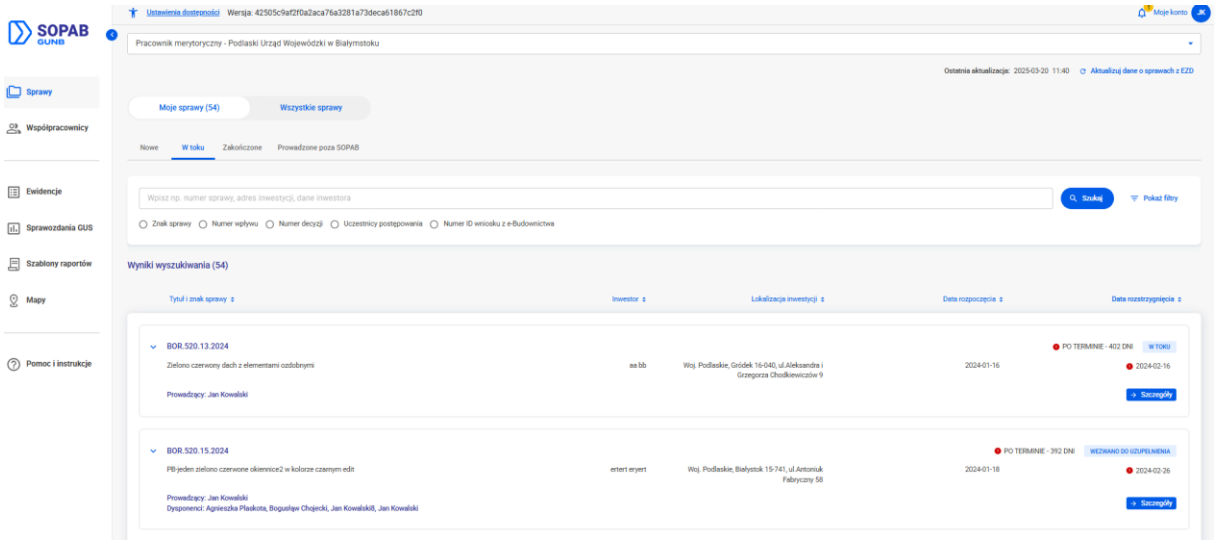
Dostęp do systemu pilotażowego SOPAB odbywa się za pomocą strony internetowej SOPAB (gunb.gov.pl).

W przypadku zapomnienia hasła, istnieje możliwość jego zmiany. Link umożliwiający ustawienie nowego hasła zostanie wysłany na skrzynkę EZD PUW po wpisaniu adresu email.

Po zalogowaniu na stronie, użytkownik posiadający więcej niż jedną rolę w SOPAB będzie miał możliwość wskazania, w której roli będzie aktualnie działał.

1.2. Interfejs SOPAB – pracownik merytoryczny

Po zalogowaniu do SOPAB użytkownik z rolą „pracownik merytoryczny” widzi menu boczne oraz otwartą już listę spraw.



Rysunek 1 Menu boczne oraz lista spraw

Sprawy podzielone są na:

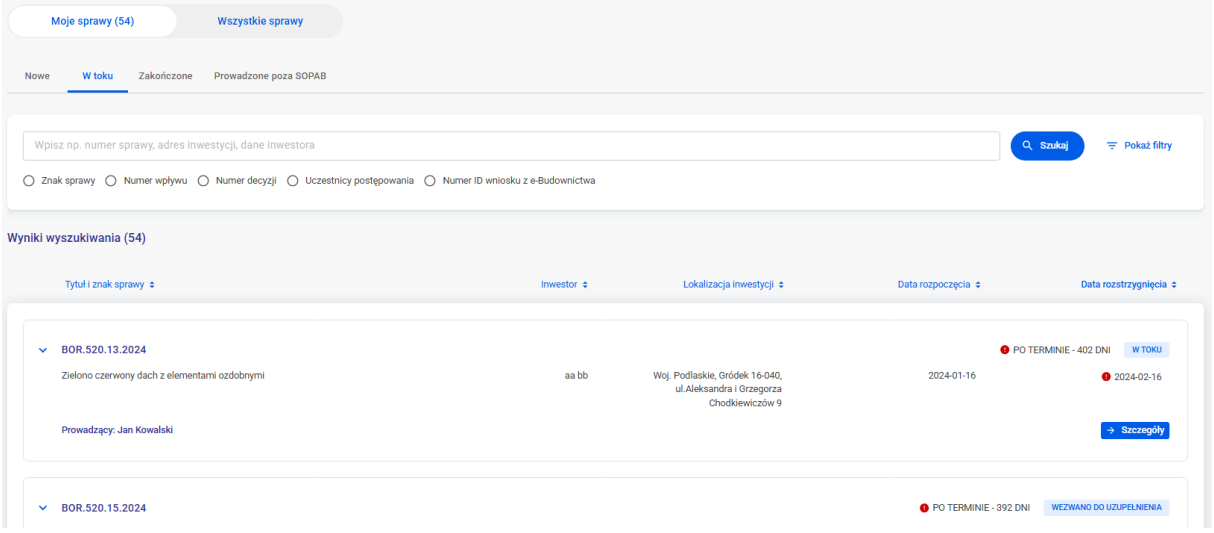
- Nowe – sprawy nowe, które przechodzą z EZD PUW po ich założeniu. Na tę listę trafiać będą sprawy o JRWA wskazanym przez administratora lokalnego.
- W toku – sprawy prowadzone w SOPAB. Aby sprawa trafiła na listę „W toku” należy wybrać jej rodzaj. Dzięki temu system wyświetli odpowiedni formularz, z polami właściwymi dla wskazanego rodzaju postępowania. Widok spraw w toku jest domyślnym widokiem po zalogowaniu się do systemu.

- Zakończone – sprawy, które zostały zakończone przez użytkownika SOPAB. Sprawy te można wznowić, co skutkować będzie przywróceniem ich na listę „W toku”.
- Prowadzone poza SOPAB – sprawy, które nie powinny być prowadzone w SOPAB (brak odpowiedniego formularza sprawy) lub których dany organ nie chce prowadzić w SOPAB (np. w ramach testowania systemu zdecydował się jedynie na ograniczony zakres spraw). Sprawy przeniesione na listę prowadzone poza SOPAB można w każdym momencie przywrócić do realizacji w SOPAB.

Na widoku listy spraw wyświetlana jest liczba spraw prowadzonych w urzędzie, jak i przypisanych dla danego użytkownika.

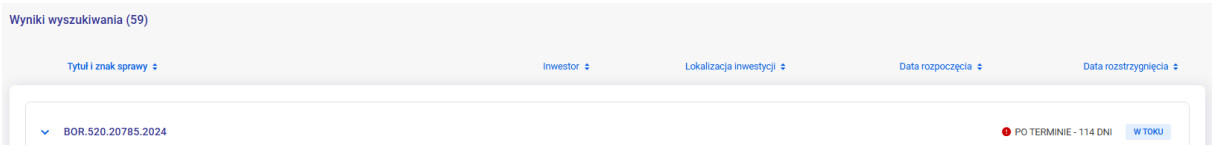
Po wyborze opcji „Moje sprawy” użytkownik ma możliwość edycji szczegółów swoich spraw, natomiast po zaznaczeniu „Wszystkie sprawy” użytkownik widzi sprawy prowadzone w całej jednostce i ma podgląd danych zapisanych w szczegółach spraw prowadzonych przez innych pracowników. Użytkownik widzi również informację, który pracownik jest przypisany do danej sprawy.

Na liście spraw znajduje się również informacja o przekroczonym bądź zbliżającym się terminie realizacji sprawy.



Rysunek 2 Widok spraw „W toku”

Użytkownik może sortować sprawy według kilku parametrów: tytuł i znak sprawy, inwestor, lokalizacja inwestycji, data rozpoczęcia i data rozstrzygnięcia. Pogrubiona nazwa kolumny wskazuje, według którego parametru sprawy są sortowane. Zmiana parametru sortowania następuje poprzez kliknięcie na inną kolumnę.



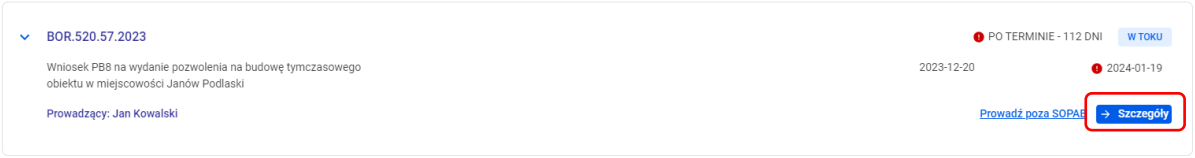
Rysunek 3 Widok kolumn z parametrami sortowania spraw

W lewym bocznym menu użytkownik ma dostęp do listy współpracowników, ewidencji, sprawozdań dla GUS, szablonów raportów, a także możliwość wejścia do systemu mapowego, który opiera się na ewidencji gruntów i budynków (EGiB).

W zakładce „Pomoc i instrukcje” znajdują się instrukcje SOPAB, FAQ, oraz dostęp do szkoleń SOPAB.

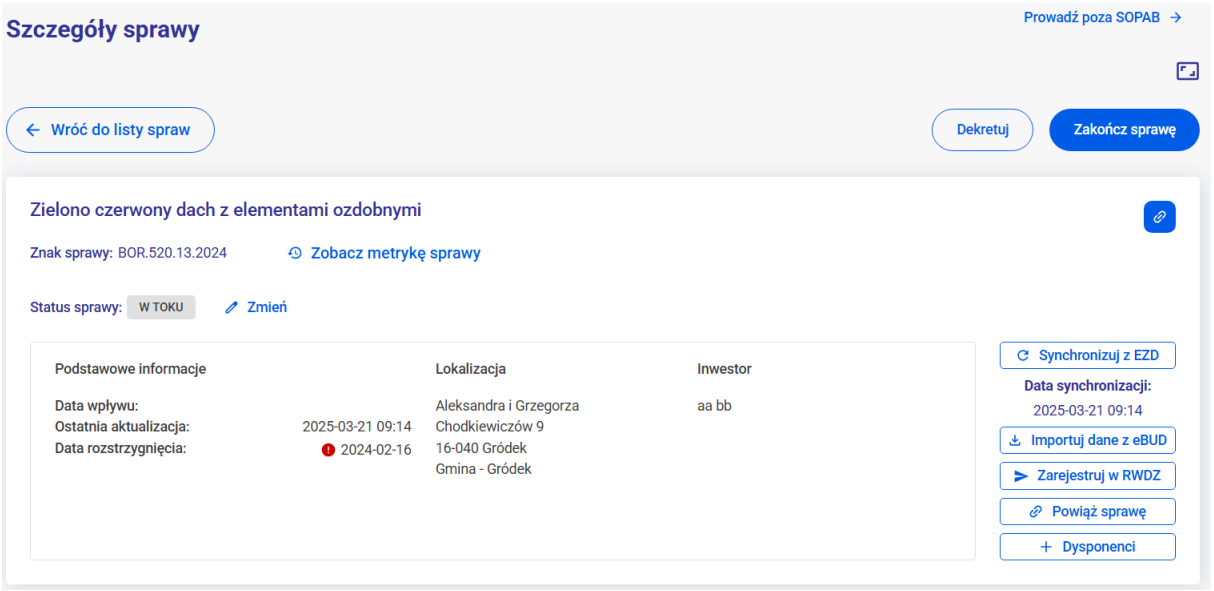
1.3. Szczegóły sprawy

Aby zobaczyć informacje o sprawie przejdź z listy spraw do Szczegółów sprawy.



Rysunek 4 Przycisk szczegółów sprawy na liście spraw “W toku”.

Każda sprawa posiada nagłówek z kluczowymi informacjami, m.in. status sprawy, data wpływu i termin rozpatrzenia, adres inwestycji (dane adresowe pierwszej działki dodanej w zakładce Lokalizacja). Z tego poziomu można wykonać działania, takie jak: pobranie linku do sprawy, dekretacja sprawy, wysłanie danych do RWDZ (dla spraw przekazywanych do RWDZ), powiązanie sprawy oraz dodanie kolejnego dysponenta.



Rysunek 5 Nagłówek sprawy

Szczegóły sprawy są uporządkowane za pomocą tematycznych zakładek. W zależności od sprawy odpowiednie zakładki mogą występować bądź nie.

„Informacje o sprawie” – w tej zakładce znajdują się informacje podstawowe dotyczące sprawy tj. daty wpływu, RPW, wybranego rodzaju sprawy. W tej części wprowadzisz również wydarzenia wstrzymujące bieg sprawy, zmienisz termin realizacji postępowania, dodasz informacje o opłatach skarbowych, ustawisz status sprawy oraz zobaczysz powiązane sprawy.

„Akta sprawy” – tu utworzysz pismo wychodzące lub wewnętrzne w sprawie oraz dodasz dowolny dokument do akt sprawy. Możesz także zobaczyć pisma przychodzące wraz z ewentualnymi załącznikami.

„Lokalizacja” – w tym miejscu możesz dodać działki będące przedmiotem inwestycji oraz obszar oddziaływania.

„Inwestorzy i strony” - w tej zakładce możesz dodać inwestora, strony postępowania oraz pełnomocników.

„Inwestycja” – tu możesz uzupełnić dane dotyczące zamierzenia budowlanego oraz dodać obiekty budowlane i ich parametry.

„Projektanci”, „Kierownicy/Inspektorzy” – możesz tu dodać dane projektantów, kierownika budowy, inspektora, a także potwierdzić weryfikację ich uprawnień.

„Rozstrzygnięcia” – w tej zakładce możesz uzupełnić dane dotyczące wydanej decyzji lub innego rozstrzygnięcia, a także określić, co później działo się z rozstrzygnięciem (np. ostateczność, odwołania).

„Dziennik budowy” – w zakładce możesz uzupełnić dane dotyczące wydanego dziennika budowy zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej.

„Kontrola obowiązkowa” – w zakładce możesz dodać protokół kontroli obowiązkowej.

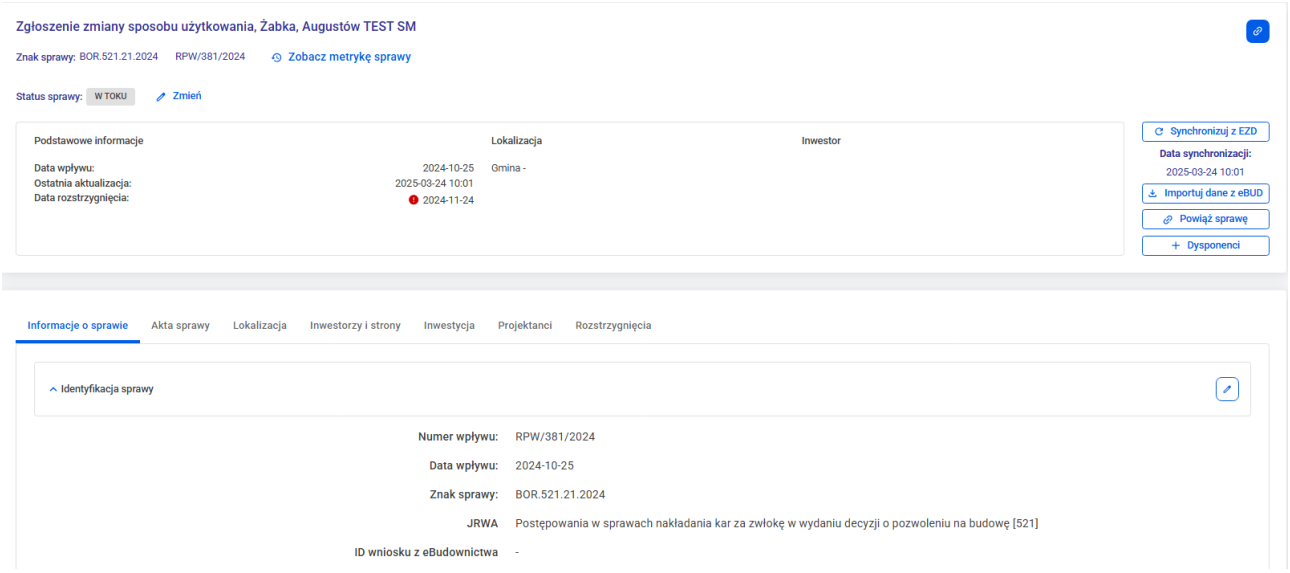
„Dziennik rozbiórki” – w tej zakładce możesz dodać dziennik rozbiórki obiektu oraz przejść do EDB.

„Zmieniana decyzja” – tu możesz dodawać i edytować informacje o zmienianej decyzji, anulować powiązanie sprawy.

„Podstawa budowy obiektu tymczasowego” – w zakładce uzupełniasz informacje dotyczące podstawy budowy obiektu tymczasowego.

„Powody wejścia” – tu uzupełniane są informacje dotyczące wniosku o pozwolenie na wejście na sąsiadującą działkę.

„Przenoszone zgłoszenie” – tu możesz uzupełnić informacje dotyczące przenoszonego zgłoszenia.

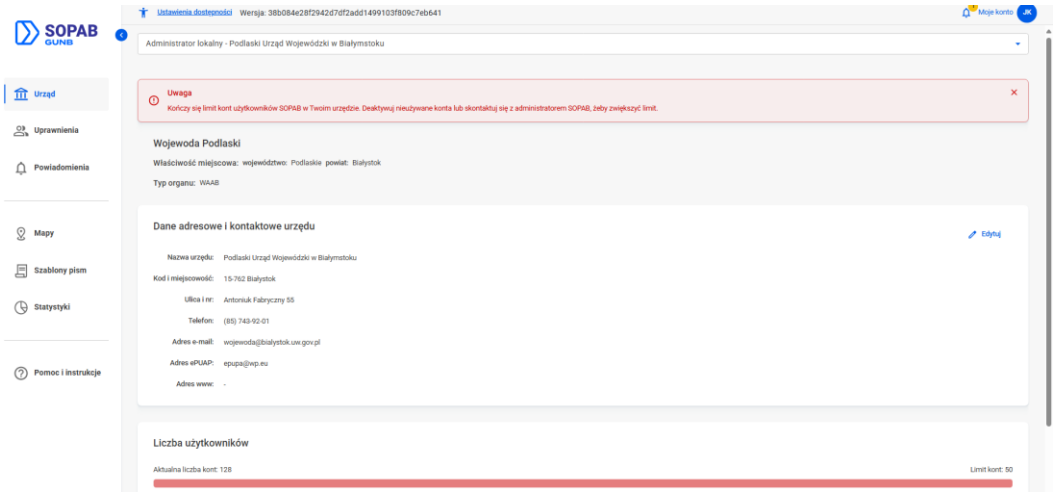


Rysunek 6 Widok szczegółów spraw

1.4. Interfejs SOPAB – administrator lokalny

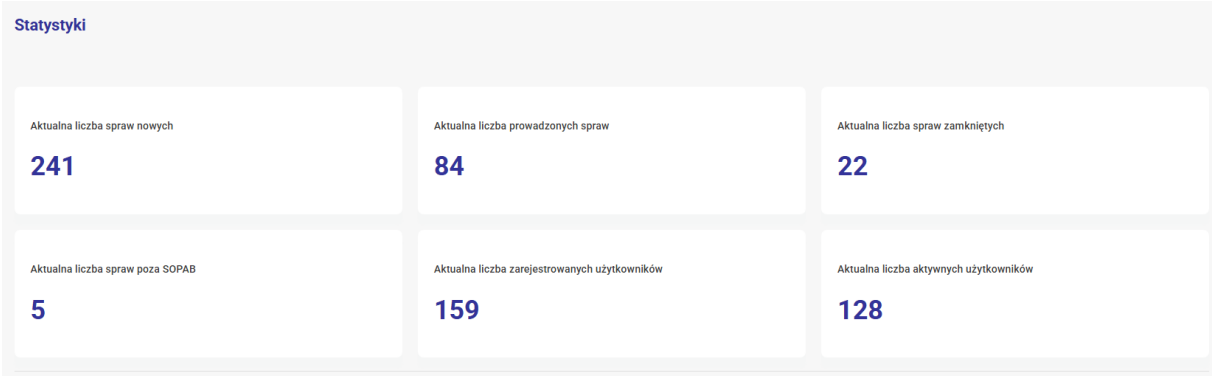
Po wybraniu roli Administrator lokalny, użytkownik ma możliwość podglądu oraz edycji danych, zarówno urzędu, jak i użytkowników. Administrator lokalny ma możliwość

zarządzania rolami użytkowników w SOPAB oraz zablokowania ich dostępu do systemu.



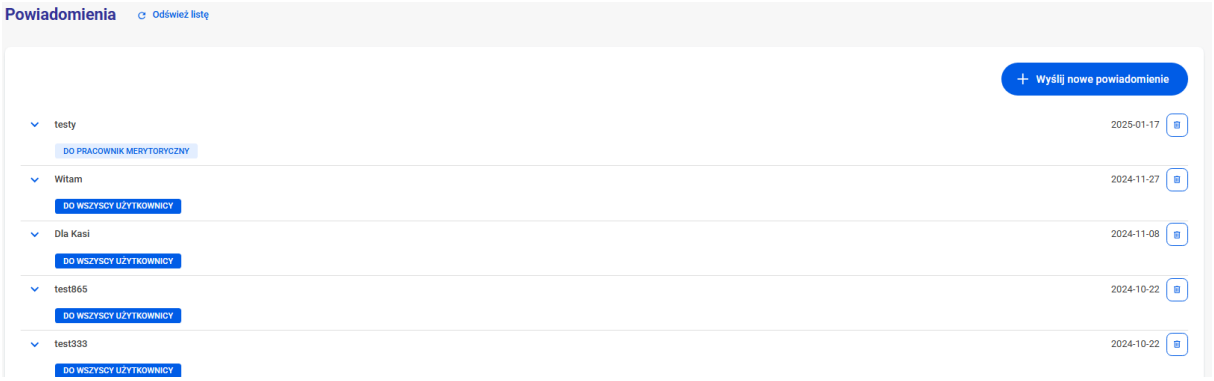
Rysunek 7 Interfejs administratora lokalnego

W zakładce „Statystyki” widoczne są podstawowe dane statystyczne danego urzędu, dotyczące spraw i użytkowników.



Rysunek 8 Widok zakładki Statystyki

Zakładka „Powiadomienia” daje możliwość wysyłania powiadomień do użytkowników w danej jednostce. Wysłane powiadomienia są widoczne przez pracowników w prawym górnym rogu ekranu, pod ikoną dzwoneczka.



Rysunek 9 Widok zakładki Powiadomienia

2. Integracja z EZD

Podstawą działania SOPAB w wersji podstawowej jest jego integracja z systemem EZD PUW. SOPAB umożliwia prowadzenie jedynie tych spraw, które zostały założone w EZD PUW. Sprawy te zostaną automatycznie zaczytanie do SOPAB, a działania wykonane na jednym z systemów będą synchronizowane z drugim. Dzięki temu nie będzie konieczności powielania tych samych czynności.

2.1. Pobieranie sprawy z EZD

Aktualnie pobieranie spraw odbywa się poprzez wykorzystanie przycisku „Aktualizuj dane o sprawach z EZD” na liście spraw „Nowe”. W wyniku synchronizacji na liście spraw nowych pojawiają się sprawy danego użytkownika, jak i innych pracowników jednostki.

2.2. Aktualizacja danych sprawy z EZD

Integracja z EZD PUW pozwala na wyświetlanie aktualnego stanu spraw w obu systemach. W momencie zaczytania sprawy, do SOPAB przekazywane są dane w zakresie: znaku sprawy, symbolu i hasła JRWA, osoby prowadzącej postępowanie, daty wpływu wniosku, numeru RPW, pism w sprawie (wniosek), a także termin załatwienia sprawy.

W trakcie postępowania pomiędzy systemami synchronizowane są dane dotyczące, zawieszenia i zamknięcia sprawy, zmiany dysponenta sprawy, pism wychodzących i przychodzących.

3. Zakres spraw w SOPAB

System SOPAB służy do obsługi postępowań zainicjowanych wnioskiem, który wpłynie drogą elektroniczną lub tradycyjną. Wnioski te rejestrowane są w EZD PUW, tam zakładane są sprawy, a następnie w wyniku synchronizacji przekazywane do SOPAB.

W wersji podstawowej SOPAB możliwe jest prowadzenie spraw, dla których wnioski dostępne są na portalu e-Budownictwo Wnioski (PB-1 - PB-19), a także spraw prowadzonych z urzędu. Aktualnie, w SOPAB nie są obsługiwane sprawy dotyczące terenów zamkniętych, ZRIDy, postępowania odwoławcze i nadzwyczajne.

Ponadto, w SOPAB prowadzone są jedynie sprawy nowe, które rozpoczęły się po integracji EZD PUW danego urzędu z SOPAB. Nie ma możliwości przeniesienia spraw archiwalnych lub spraw, które są w toku.

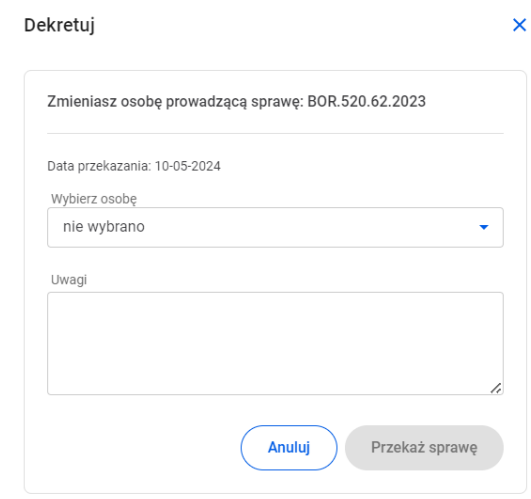
4. Dekretacja spraw i dysponenci

W SOPAB, podobnie jak w EZD PUW, do sprawy może być przypisany jeden główny prowadzący.

Użytkownik przypisany do danej sprawy ma możliwość zadekretowania jej na innego pracownika jednostki. Dekretacja jest możliwa z poziomu listy spraw „Nowe”, a także w szczegółach sprawy.

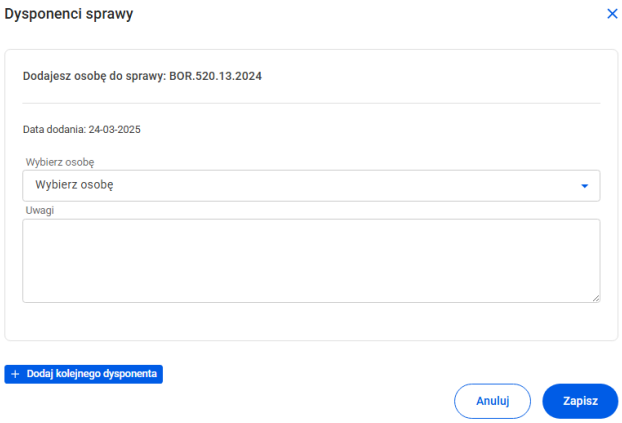
W celu dekretacji sprawy wskaż osobę, która ma zostać dysponentem sprawy. Możesz również dodać komentarz wskazujący powód dekretacji.

Zadekretowana sprawa pojawi się na koncie użytkownika, na którego dokonano dekretacji: na liście nowych spraw, jeśli dekretacja nastąpiła z poziomu tej listy lub w toku, jeśli dekretacja nastąpiła z poziomu szczegółów sprawy.



Rysunek 10 Widok dekretacji sprawy

W szczegółach sprawy znajduje się także przycisk Dodaj dysponenta. Pracownik prowadzący sprawę ma tu możliwość dodania do niej wybranych współpracowników.



Rysunek 11 Widok dodawania dysponenta do sprawy

Dodatkowy dysponent ma uprawnienia do edycji wybranych elementów sprawy m.in. dodanie obiektów budowlanych i jego parametrów, dodanie lokalizacji. Nie może natomiast tworzyć pism i zmieniać statusu sprawy.

5. Jak rozpocząć pracę nad sprawą w SOPAB

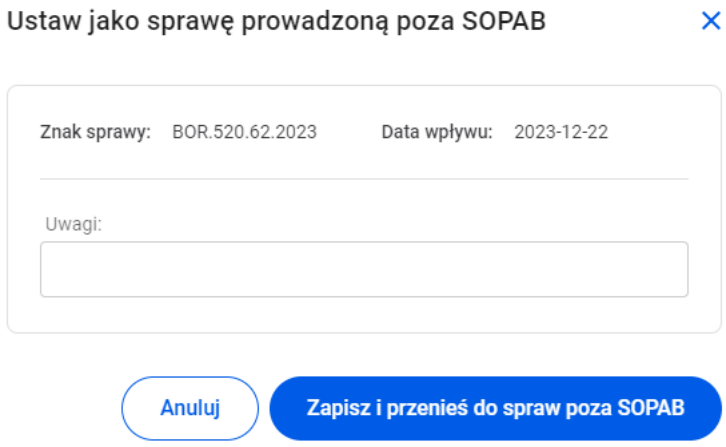
Pierwszym krokiem pracy nad sprawą w SOPAB jest pobranie spraw poprzez wykorzystanie przycisku „Aktualizuj dane o sprawach z EZD” na liście spraw „Nowe”.

W wyniku synchronizacji na liście spraw nowych pojawiają się sprawy danego użytkownika, jak i innych pracowników jednostki.

W celu rozpoczęcia pracy nad sprawą wybierz odpowiedni rodzaj sprawy (zgodny z wnioskiem, który masz rozpatrzyć). Zrobisz to klikając na “Wskaż typ sprawy”, który będzie aktywny, jeśli jesteś prowadzącym sprawę. Dzięki temu wyświetli się odpowiedni formularz sprawy.

Rysunek 12 Umiejscowienie funkcjonalności wyboru typu sprawy

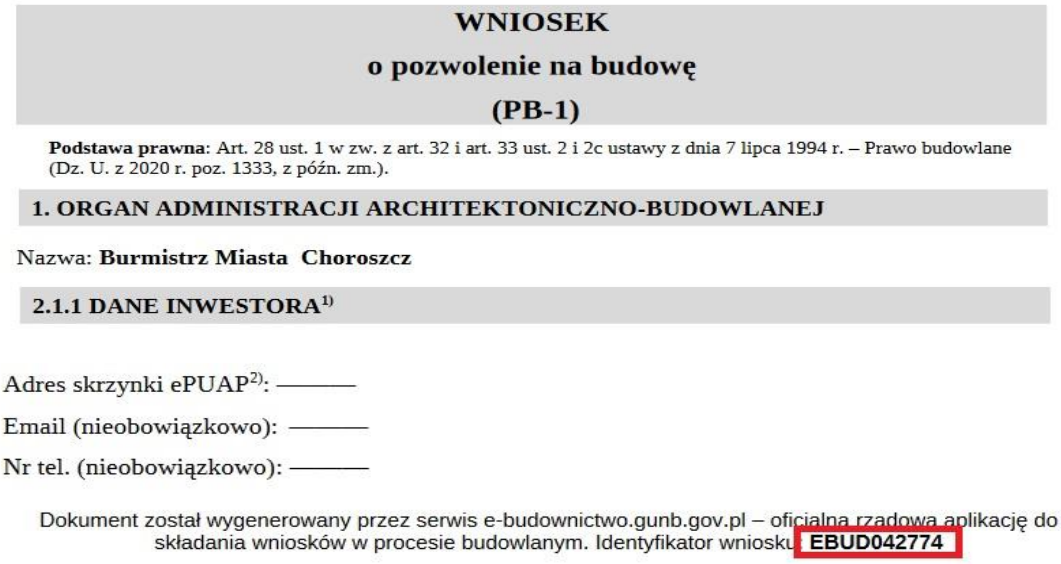
Jeżeli uważasz, że sprawa, która została zaczytana w EZD PUW nie powinna być prowadzona w SOPAB, możesz ją przenieść na listę spraw prowadzonych poza SOPAB. Sprawa ta powinna być prowadzona jedynie w systemie EZD. Sprawę przeniesioną poza SOPAB można przywrócić. Po wybraniu takiej opcji, zostanie ona przywrócone na listę spraw, z której zostały przekazane poza SOPAB.



Rysunek 13 Widok przenoszenia sprawy poza SOPAB

6. Pobieranie danych z wniosku wypełnionego na e-Budownictwie

Jeżeli wniosek w sprawie został wypełniony na portalu e-Budownictwo Wnioski, możesz pobrać jego dane do SOPAB. W tym celu wybierz przycisk „Importuj dane z eBUD” a następnie wpisz identyfikator znajdujący się w prawym dolnym rogu wniosku zapisanego na portalu e-Budownictwo np. EBUDO42774.



WNIOSEK
o pozwolenie na budowę
(PB-1)

Podstawa prawna: Art. 28 ust. 1 w zw. z art. 32 i art. 33 ust. 2 i 2c ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333, z późn. zm.).

1. ORGAN ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANEJ

Nazwa: **Burmistrz Miasta Choroszcz**

2.1.1 DANE INWESTORA[1)]

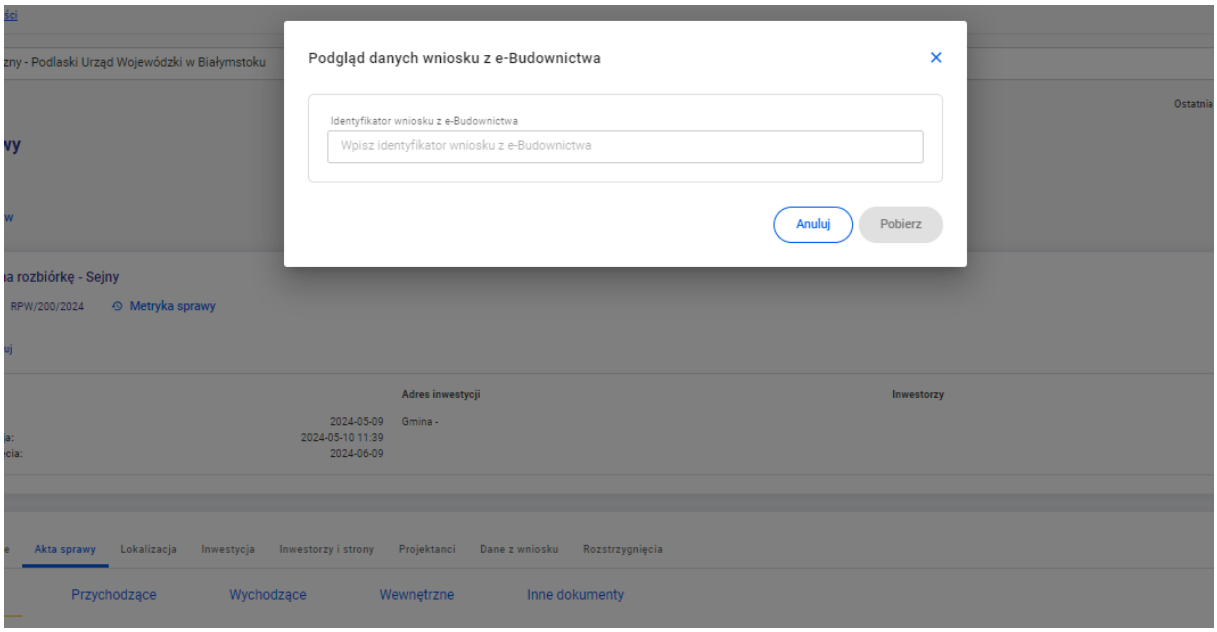
Adres skrzynki ePUAP[2)]: ———

Email (nieobowiązkowo): ———

Nr tel. (nieobowiązkowo): ———

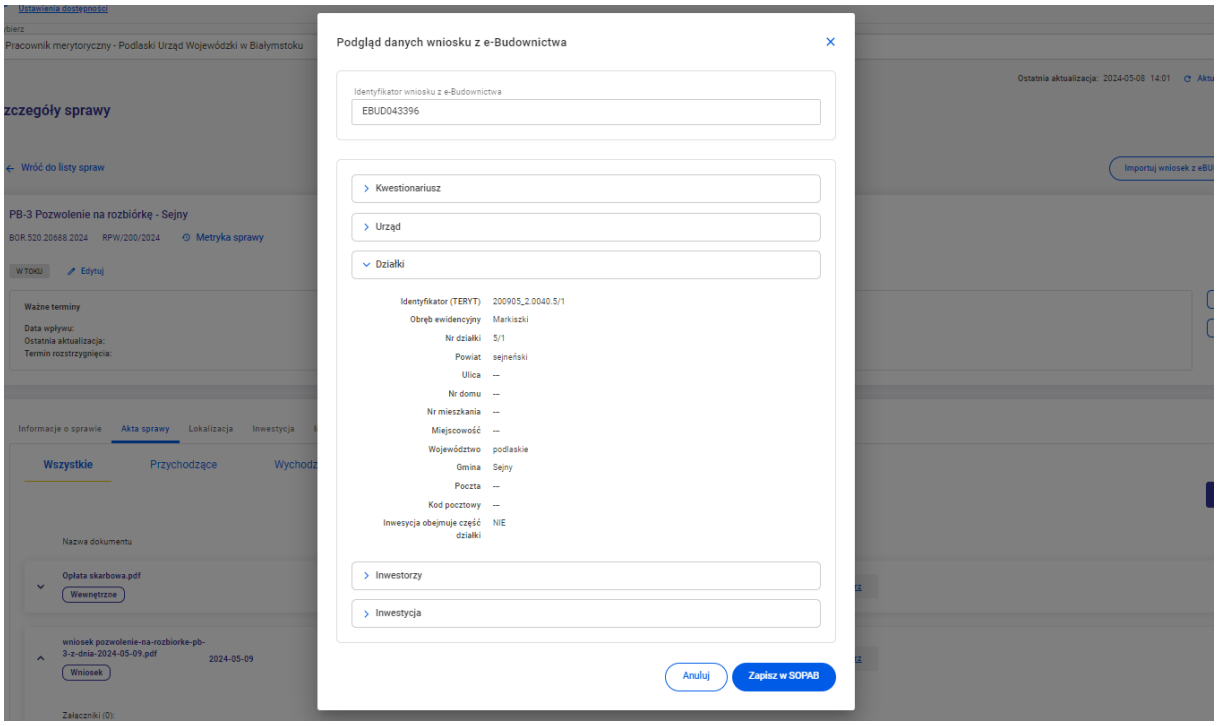
Dokument został wygenerowany przez serwis e-budownictwo.gunb.gov.pl – oficjalna rządowa aplikację do składania wniosków w procesie budowlanym. Identyfikator wniosku: **EBUD042774**

Rysunek 14 Fragment wniosku wygenerowanego z e-Budownictwa wraz z zaznaczonym identyfikatorem



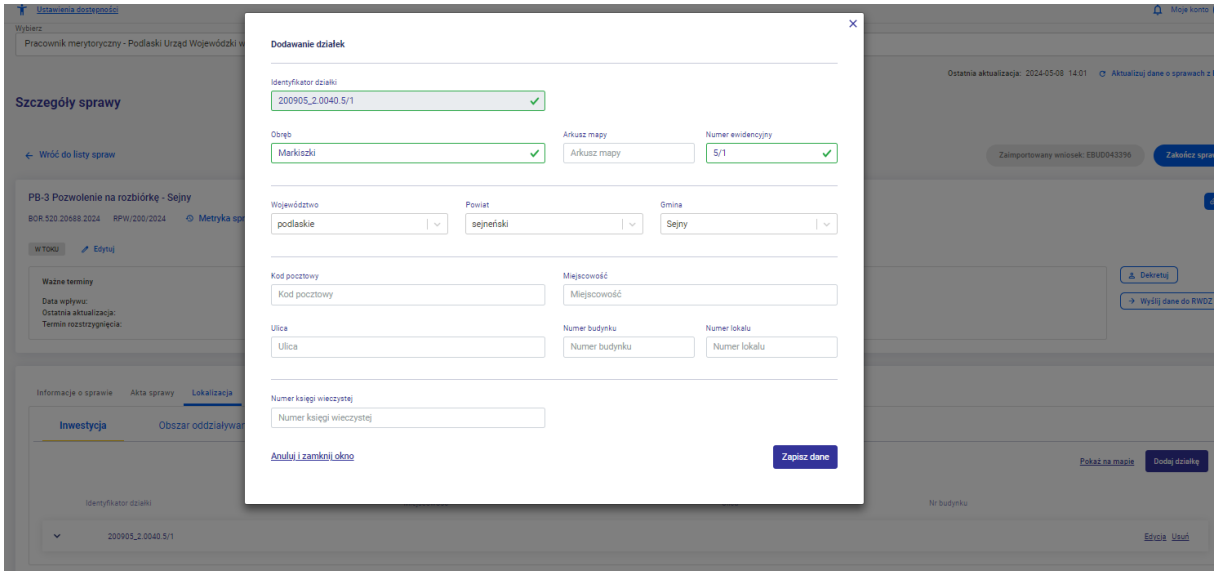
Rysunek 154 Importowanie danych z portalu e-Budownictwo Wnioski

Jeżeli identyfikator jest poprawny, SOPAB wyświetli podgląd danych zaczytanych z portalu e-Budownictwo Wnioski. Dane będą pogrupowane w sekcje analogiczne do zakładek w szczegółach sprawy. Dane mogą być pobrane do SOPAB tylko raz, dlatego zweryfikuj, czy są zgodne z wnioskiem w danej sprawie. Następnie pobierz je do systemu SOPAB.



Rysunek 16 Podgląd danych importowanych z e-Budownictwa

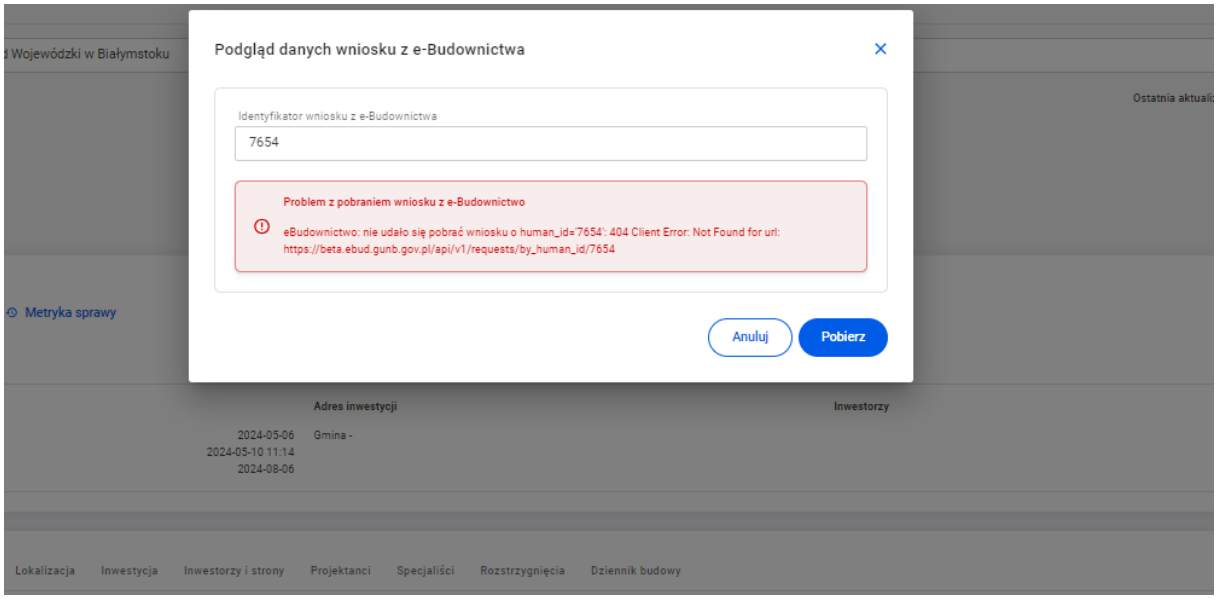
Dane zostaną zaczytane do odpowiednich zakładek (lokalizacja, inwestorzy i strony, dane z wniosku). Możesz je wszystkie edytować.



Rysunek 17 Wyświetlanie i edycja danych zaciągniętych z e-Budownictwa

Jeżeli identyfikator wniosku jest błędny, pojawi się komunikat błędu lub zaczytane zostaną dane należące do innej sprawy. W takiej sytuacji należy zweryfikować identyfikator i poprawić ewentualne błędy. System nie pozwoli również pobrać danych

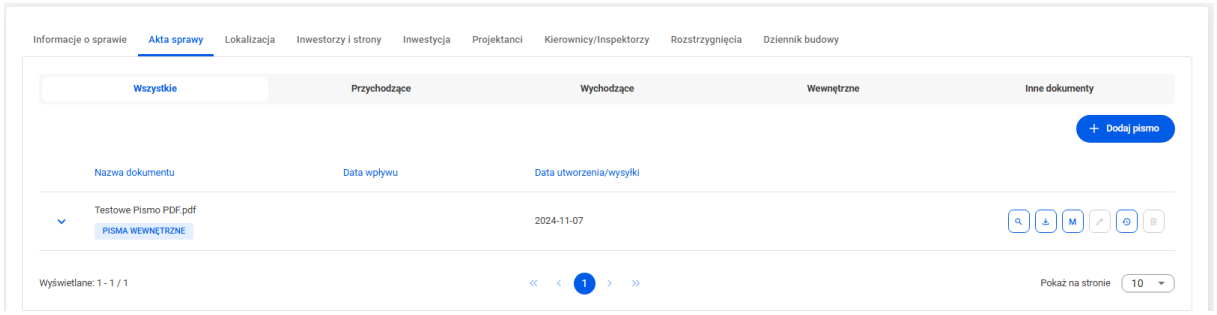
z wniosku skierowanego do innego urzędu, a także wniosku wypełnionego na innym formularzu niż rodzaj sprawy wskazany w SOPAB.



Rysunek 58 Błąd importu danych z e-Budownictwa

7. Tworzenie i wysyłka pisma

Pisma wychodzące tworzone są wyłącznie w ramach prowadzonej sprawy, w zakładce „Akta sprawy”.



Rysunek 69 Akta sprawy

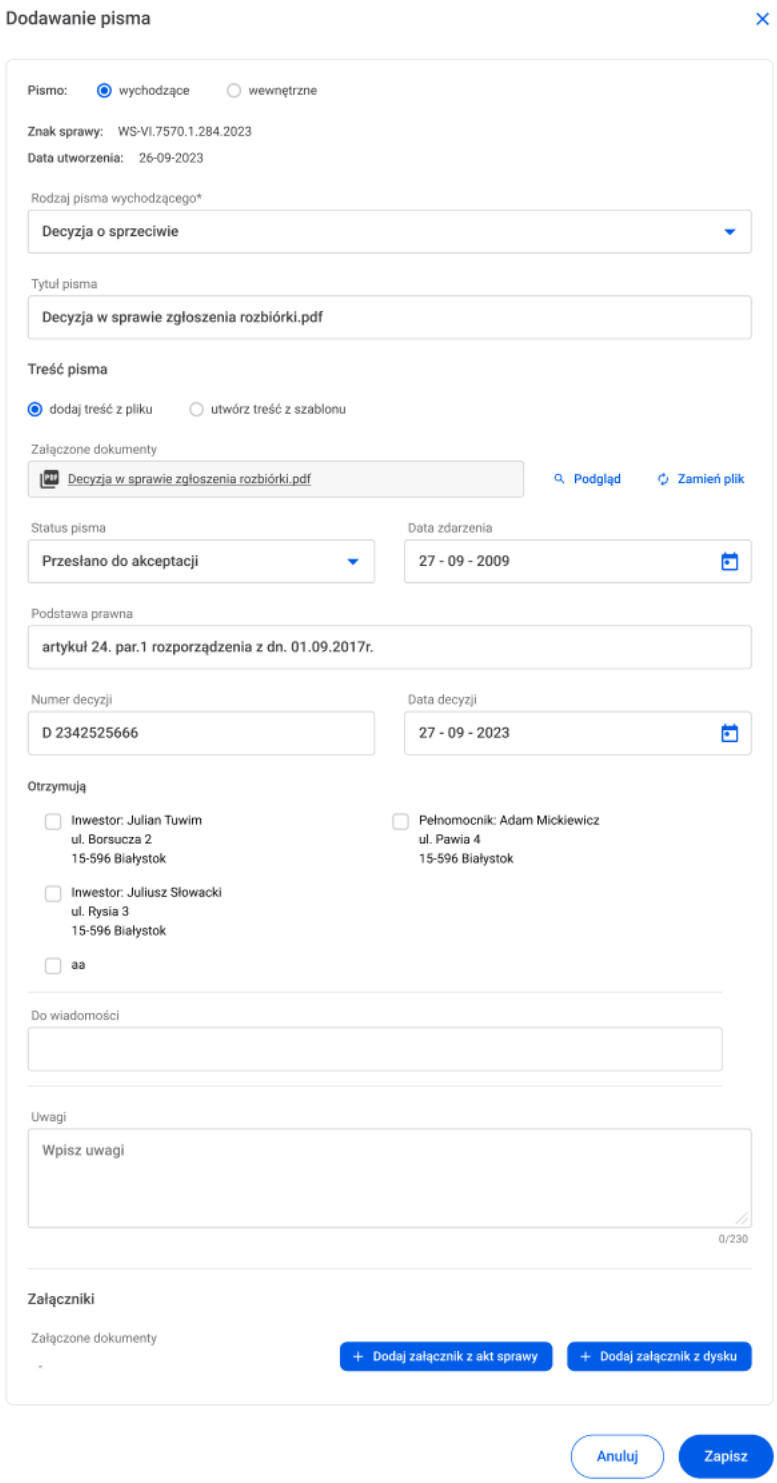
7.1. Dodawanie pisma z pliku

W pierwszej kolejności przygotuj pismo w programie Microsoft Word lub innym programie wykorzystywanym w Twoim urzędzie i zapisz je na swoim komputerze. Następnie możesz je dodać do odpowiedniej sprawy w SOPAB. Wejdź w zakładkę

Akta sprawy i kliknij w przycisk „Dodaj pismo”. Wybierz, czy chcesz utworzyć pismo wychodzące czy wewnętrzne. Wskaż „dodawanie pisma z pliku zewnętrznego”.

System wyświetli widok Dodawanie pisma wraz z parametrami. Dodaj pismo poprzez wskazanie pliku z Twojego komputera. Nazwa pliku stanie się nazwą pisma. Możesz ją zmienić edytując metadane pisma. Ważne jest właściwe określenie rodzaju pisma wychodzącego. Możesz również określić podstawę prawną oraz status pisma. Na formularzu tworzenia pisma wyświetlą się inwestorzy, pełnomocnicy i strony, które zostały dodane w systemie. Wskaż adresatów tworzonego pisma.

Możesz również dodać załączniki do pisma poprzez wskazanie pliku z dysku lub wybór spośród plików znajdujących się w aktach sprawy. Po zapisaniu widoku, pismo pojawi się na liście pism wychodzących oraz wszystkich. Dane pisma można edytować, a załączony plik można aktualizować.

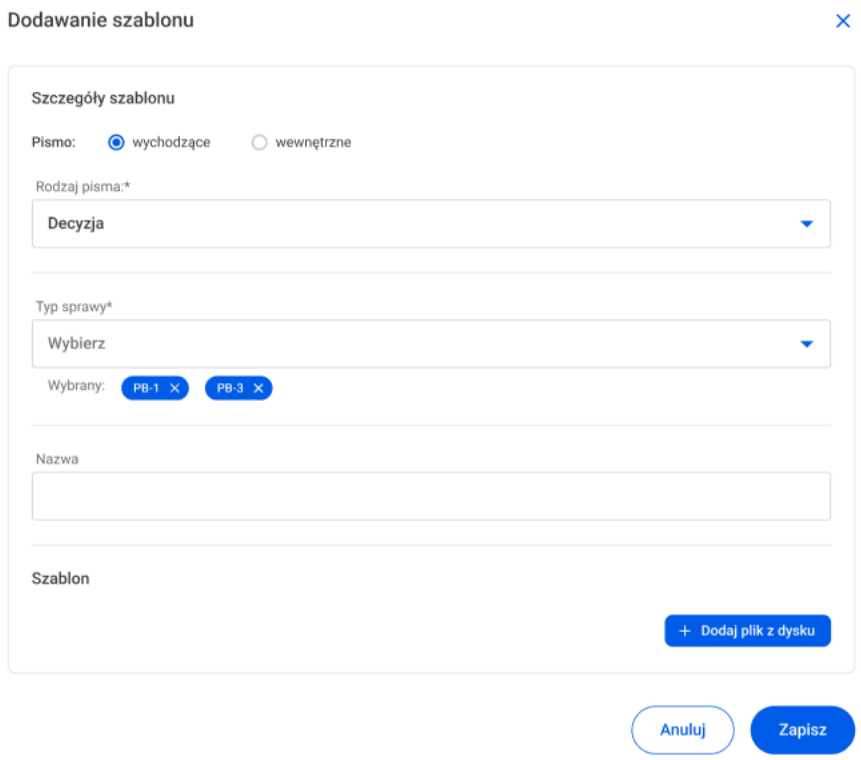


Rysunek 20 Dodawanie pisma

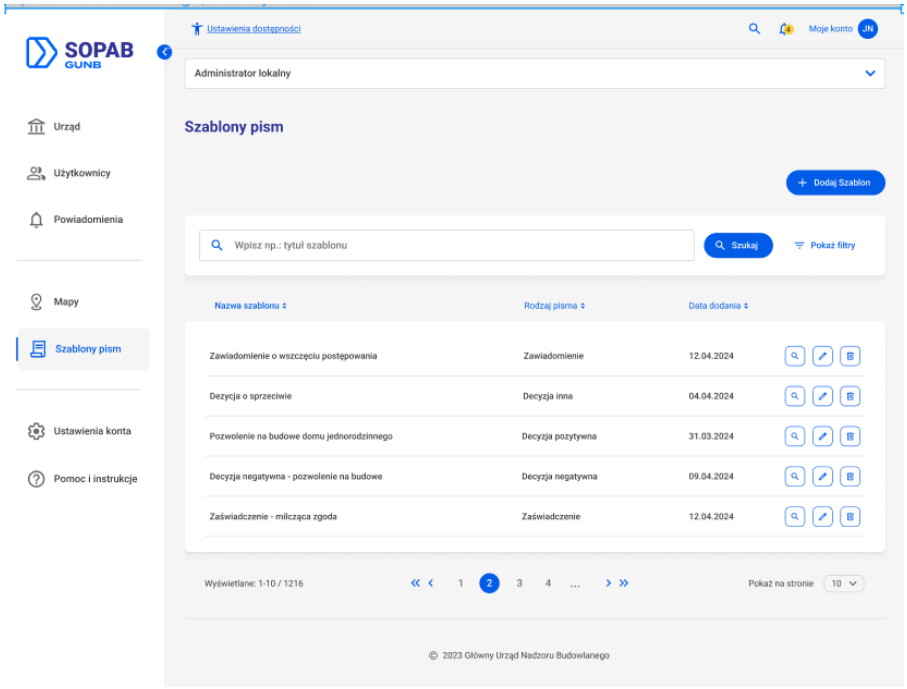
7.2. Tworzenie pisma z szablonu

W celu utworzenia pisma z szablonu wybierz „Utwórz treść z szablonu”. Na liście widoczne będą szablony pism zdefiniowane przez administratora lokalnego.

Administrator lokalny ma możliwość dodania szablonu dokumentu stworzonego jako plik docx. Szablon należy utworzyć zgodnie z instrukcją, która jest dostępna dla administratora lokalnego w zakładce „Pomoc i instrukcje”



Rys.21 Dodawanie szablonu



Rys.22 Widok szablonów

Po zapisaniu, dodany szablon dostępny będzie dla użytkowników SOPAB o roli Pracownik Merytoryczny podczas tworzenia dokumentu wychodzącego/wewnętrznego w odpowiednich sprawach. Edycja szablonu (jak i pliku dodanego z dysku) jest możliwa dla posiadaczy pakietu wersji MS Office po zainstalowaniu wtyczki. Pismo wychodzące utworzone w SOPAB zostanie przekazane do EZD PUW (w tym celu kliknij przycisk synchronizacji z EZD PUW). Ze względu na różnice w organizacji pism w EZD PUW i SOPAB (brak podziału na wychodzące i przychodzące w EZD PUW) zaleca się tworzenie pism w SOPAB. Pisma wychodzące utworzone w EZD PUW zostaną przekazane do SOPAB, jednak nie zostaną zidentyfikowane prawidłowo jako pismo wychodzące.

Obieg dokumentu (akceptacje, podpisy) następuje w EZD PUW. SOPAB umożliwia aktualnie odnotowanie aktualnego statusu pisma.

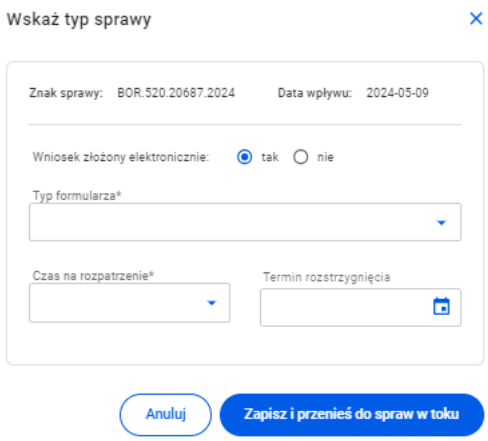
8. Zarządzanie terminami

SOPAB daje możliwość ustalania i modyfikacji terminu rozpatrzenia postępowania.

Termin postępowania ustalany jest w momencie wyboru odpowiedniego typu sprawy i formularza na widoku listy „Nowa”.

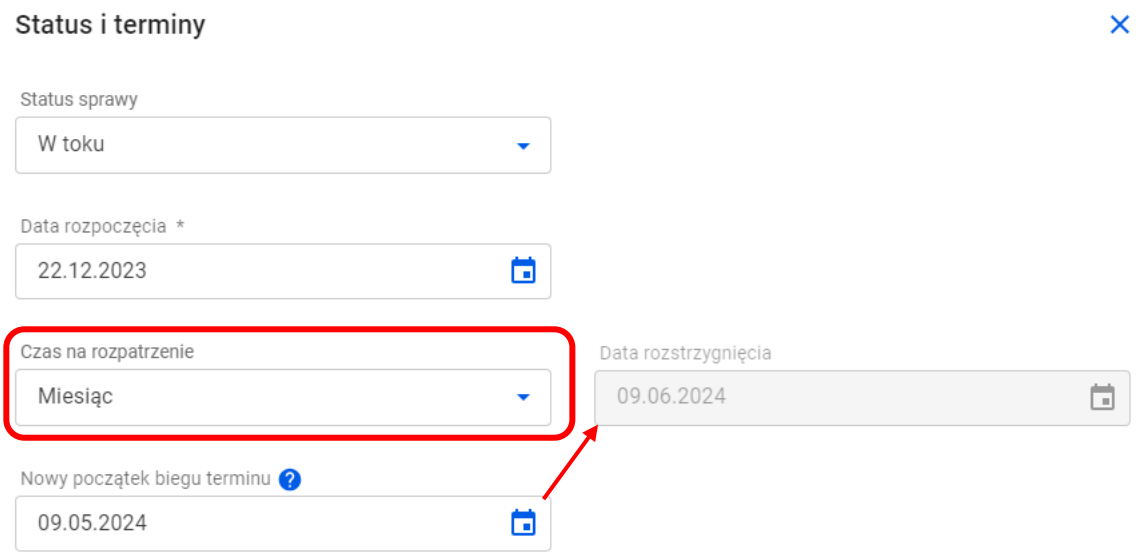
W celu ustalenia terminu rozpatrzenia sprawy, wybierz z listy ustawową liczbę dni na realizację postępowania. Data w polu rozstrzygnięcia wyliczy się automatycznie. Możesz ją jednak zmienić poprzez wybór innej daty z kalendarza. W przypadku wskazania opcji „brak terminu”, data rozstrzygnięcia zostanie usunięta.

Jeżeli termin zakończenia sprawy został uzupełniony w EZD PUW, data pojawi się automatycznie.



Rysunek 23 Widok wyboru typu sprawy - wskazywanie terminu rozstrzygnięcia sprawy

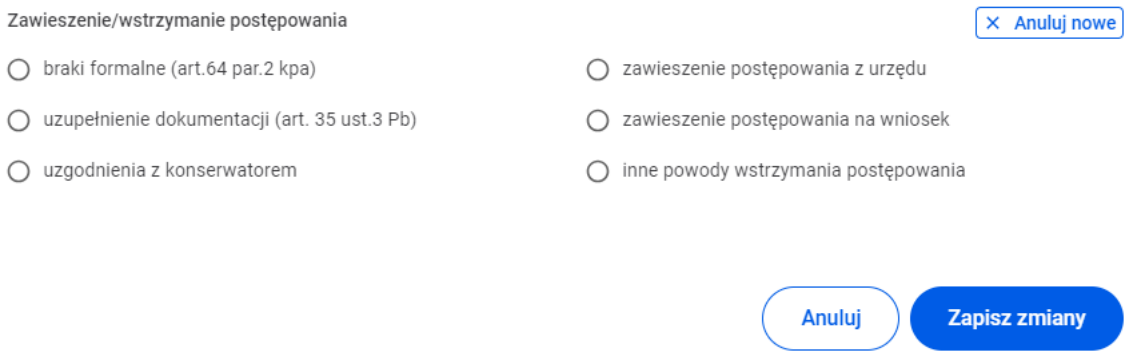
Termin postępowania można edytować w szczegółach sprawy, w zakładce „Informacje o sprawie”, sekcja „Status i terminy”. W tym miejscu możesz również ustawić odpowiedni status sprawy a także wpisać datę nowego początku biegu postępowania (np. w sytuacji przekazania sprawy wg właściwości). Wskazanie daty w polu „Nowy początek biegu terminu oznacza, że od tego momentu (a nie od daty rozpoczęcia) będzie liczona data rozstrzygnięcia.



Rysunek 24 Przeliczanie daty rozstrzygnięcia na podstawie daty w polu „Nowy początek biegu terminu”

W tej sekcji masz także możliwość dodania powodów wstrzymania biegu postępowania, które będą miały wpływ na przeliczenie daty rozpatrzenia sprawy.

Powody wstrzymania zostały dostosowane do danego rodzaju sprawy. Masz jednak możliwość dodania dowolnego powodu, wybierając opcję ”Inne powody wstrzymania postępowania”.



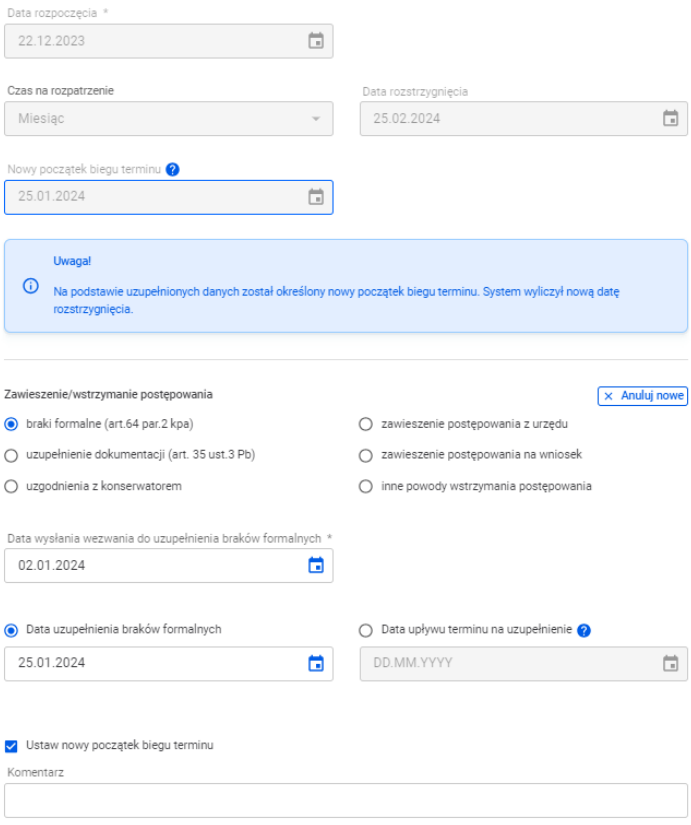
Rysunek 25 Powody wstrzymania biegu terminu w postępowaniu PB-1

Wprowadzane daty podczas dodawania powodu wstrzymania biegu terminu nie mogą być datami przyszłymi, nie ma również możliwości wprowadzenia daty wcześniejszej niż data rozpoczęcia postępowania (lub data nowego początku biegu postępowania).

Na podstawie wprowadzonych dat system przelicza termin rozstrzygnięcia (sposób wyliczania dni wstrzymania: np. data wysłania pisma 01.05.2024-03.05.2024 – termin zostaje przesunięty o 3 dni).

W przypadku dodania więcej niż jednego powodu wstrzymania biegu, system sumuje liczbę dni wstrzymania. W sytuacji, gdy dodane powody nakładają się czasowo, dni nie są liczone podwójnie.

W przypadku wybranych powodów wstrzymania terminu (braki formalne art. 64, uzupełnienie wniosku, uzupełnienie zgłoszenia) data otrzymania np. uzupełnienia staje się automatycznie nowym początkiem biegu terminu (opcja ustawienia nowego początku biegu terminu jest domyślnie zaznaczona po wpisaniu daty uzupełnienia). Termin rozstrzygnięcia jest przeliczany zgodnie ze wskazaną liczbą dni od nowego początku biegu terminu. W takiej sytuacji system nie wylicza liczby dni wstrzymania biegu sprawy.



Rysunek 26 Widok wybranego powodu wstrzymania biegu terminu

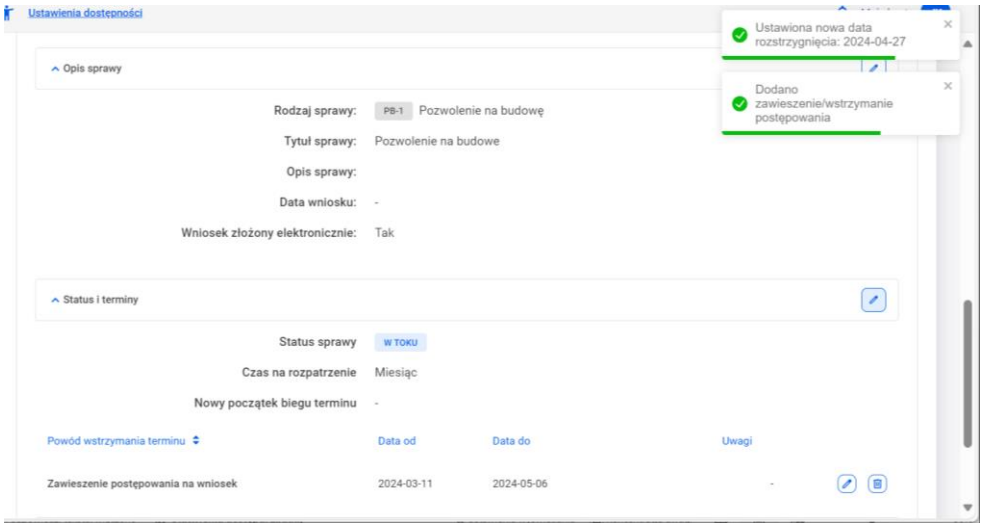
Użytkownik ma możliwość odznaczenia opcji ustawiania nowego początku biegu terminu. System wyliczy liczbę dni wstrzymania i doda ją do daty rozstrzygnięcia (z wyjątkiem powodu wstrzymania: braki formalne).

W przypadku wyboru powodu wstrzymania biegu terminu „Uzupełnienie zgłoszenia" lub „Uzupełnienie wniosku", jeśli uzupełniona została data upływu terminu na uzupełnienie, od tej daty system wyliczy datę rozpatrzenia sprawy, na podstawie wskazanego terminu na rozpatrzenie.

Użytkownik ma możliwość edycji dodanych powodów wstrzymania biegu oraz ich usuwania.

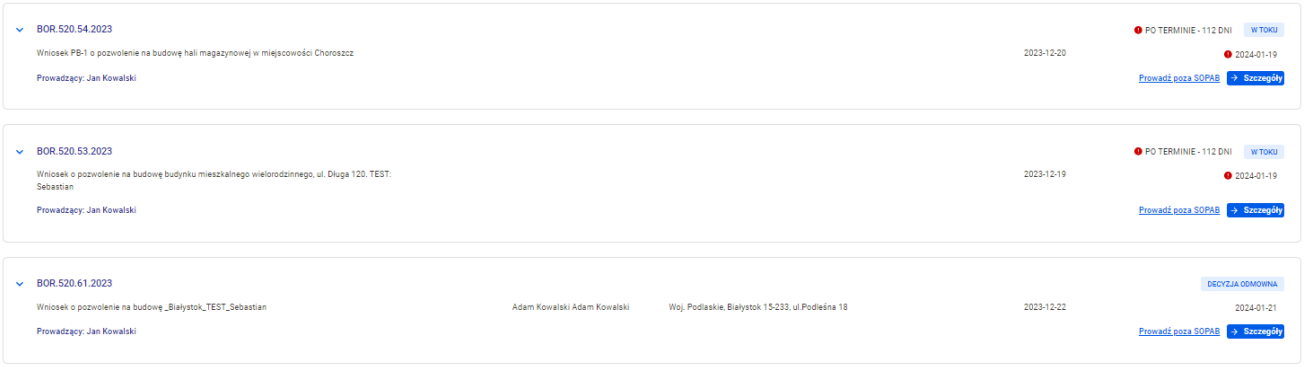
W wyniku uzupełniania dat w odpowiednich polach, system zmienia odpowiednio status sprawy, np. po uzupełnieniu daty wysłania pisma do konserwatora, automatyczna zmiana statusu na „Opiniowanie przez konserwatora". Po uzupełnieniu daty otrzymania odpowiedzi od konserwatora, automatyczna zmiana statusu na „W toku".

O każdej zmianie dokonanej przez system (np. zmiana statusu, daty rozstrzygnięcia) zostaniesz poinformowany/-a poprzez odpowiedni komunikat.



Rysunek 27 Komunikaty związane z dodaniem powodu wstrzymania biegu terminu

Poprawne zarządzanie terminami jest istotne, gdyż wpływa na datę rozstrzygnięcia. Na jej podstawie zostanie wyświetlony alert o zbliżającym się bądź przekroczonym terminie. Alert ten widoczny jest na liście spraw. Alert wskazuje również liczbę dni, która pozostała do terminu rozpatrzenia sprawy lub liczbę dni po terminie rozpatrzenia sprawy.

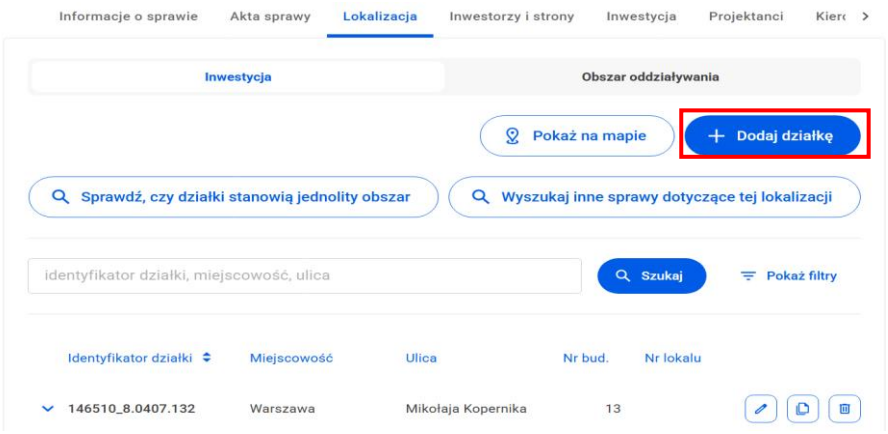


Rysunek 28 Alerty dot. przekroczonych terminów na liście spraw

9. Lokalizacja inwestycji i obszar oddziaływania

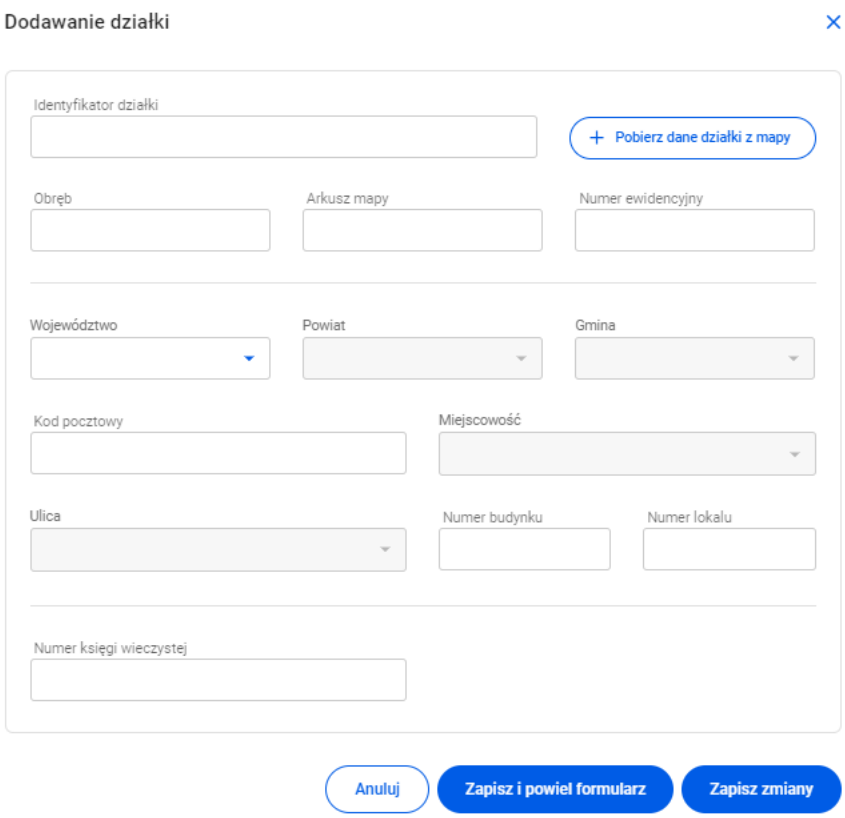
W celu określenia lokalizacji inwestycji oraz obszaru oddziaływania wybierz zakładkę „Lokalizacja” w szczegółach sprawy.

By określić lokalizację inwestycji kliknij na przycisk „Dodaj działkę”



Rysunek 29 Widok dodawania lokalizacji inwestycji

Uzupełnij dane, wpisując je w odpowiednie pola lub wybierz działkę z mapy.

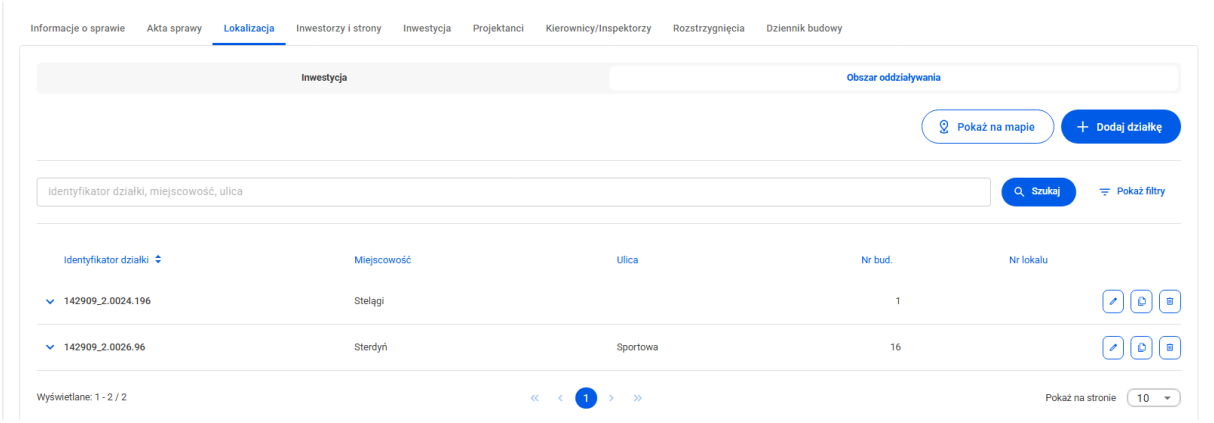


Rysunek 30 Uzupełnianie danych identyfikacyjnych i adresowych działki

W module mapowym możesz wyszukać działki po adresie, identyfikatorze lub obrębie i numerze działki. Po zaznaczeniu działki na mapie możesz pobrać jej dane do widoku dodawania działki. Dodane działki można edytować bądź usunąć. Możesz również zobaczyć podgląd dodanych działek na mapie. W przypadku większej liczby działek (10 i więcej), użytkownik ma możliwość ich wyszukania poprzez wpisanie całości lub części identyfikatora. Dodatkowo, po wybraniu działki z listy, podświetla się ona również na mapie (i odwrotnie). Z poziomu podglądu działek na mapie użytkownik ma możliwość ich usunięcia.

Rysunek 31 Podgląd działek dodanych w zakładce lokalizacja.

W ten sam sposób możesz dodać obszar oddziaływania.



Rysunek 32 Lista dodanych działek w obszarze oddziaływania

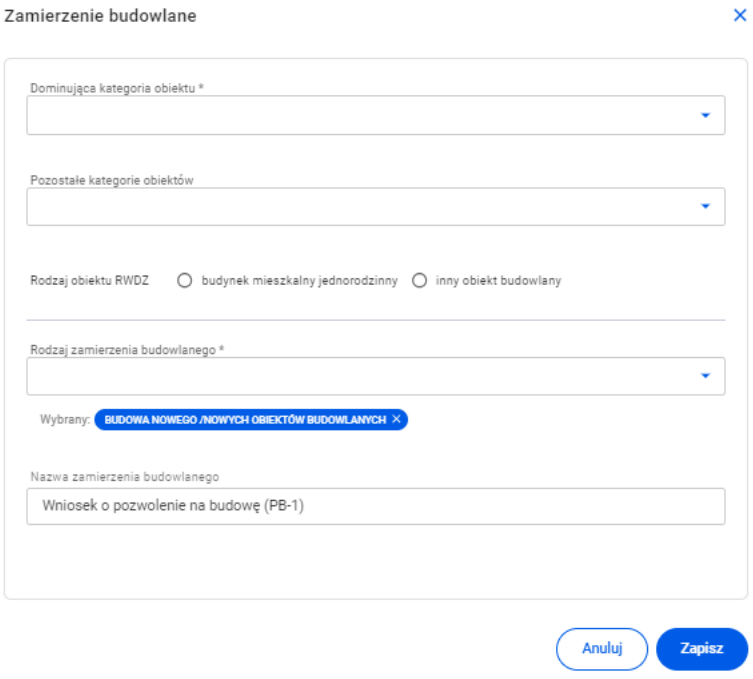
W podglądzie obszaru oddziaływania na mapie zobaczysz lokalizację inwestycji w kolorze niebieskim oraz obszar oddziaływania w kolorze czerwonym.

Rysunek 33 Podgląd działek (lokalizacji i obszaru oddziaływania) dodanych w zakładce lokalizacja.

10. Obiekty budowlane

Zakładka „Inwestycja” widoczna w szczegółach sprawy służy do dodawania informacji o obiektach będących przedmiotem inwestycji.

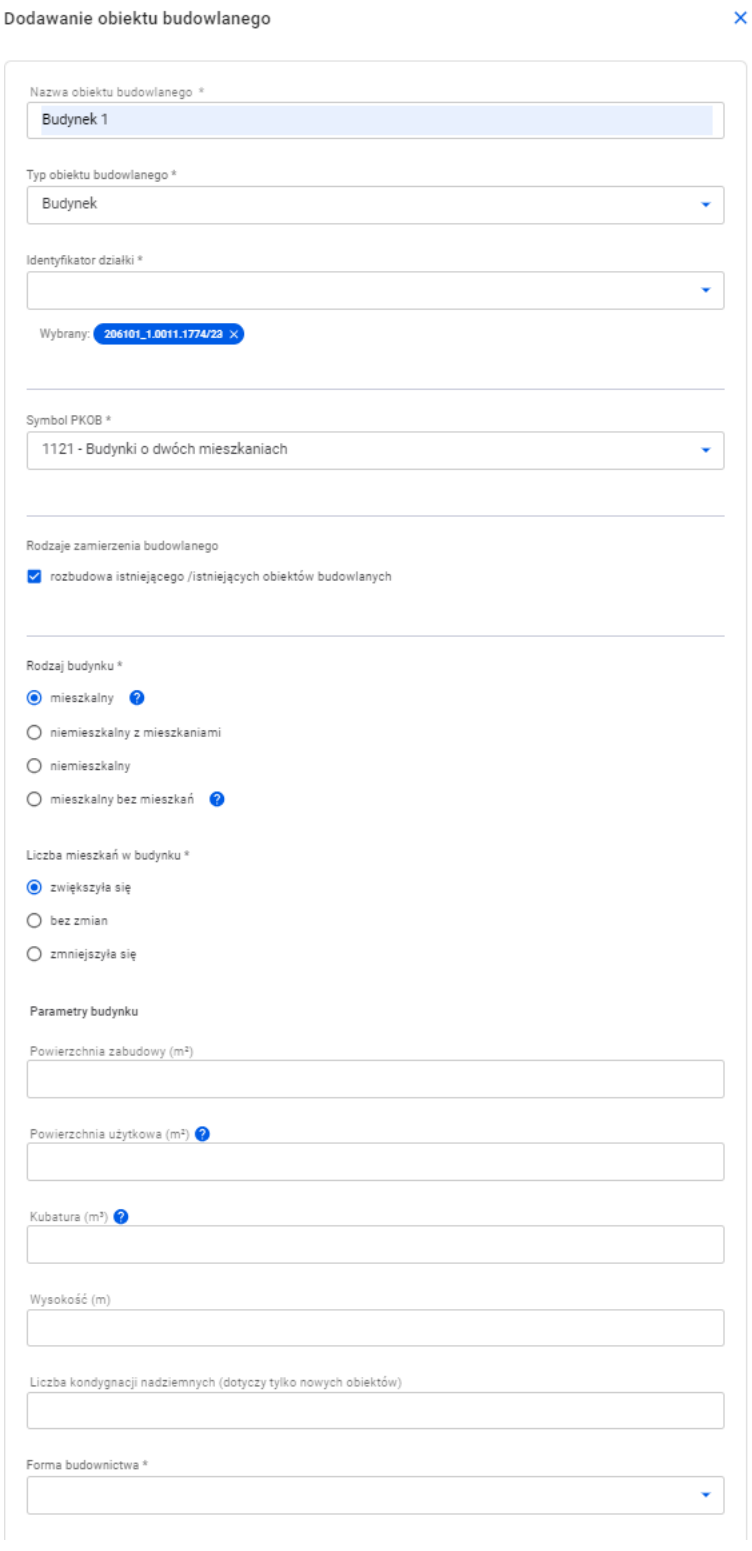
W pierwszej części zakładki „Inwestycja” – „Zamierzenie budowlane”, uzupełnij ogólne dane dotyczące zamierzenia budowlanego. W zależności od postępowania zakres danych na formularzu zamierzenia budowlanego może się różnić.



Rysunek 34 Widok zakładki „Zamierzenie budowlane”

W kolejnej zakładce dodaj obiekty będące przedmiotem inwestycji. Dodając obiekt wskaż jego typ (budynek, budowla, most droga, sieci, inne) a następnie uzupełnij dane. W zależności od wybranych opcji, użytkownik system wyświetli odpowiednie pola do uzupełnienia.

Dane te posłużą do generowania raportów dla GUS oraz własnych zestawień, dlatego szczególnie istotne jest poprawne uzupełnienie danych dotyczących obiektów budowlanych w przypadku wydania decyzji pozytywnych (np. pozwolenie na budowę, pozwolenie na użytkowanie, milcząca zgoda). W celu usprawnienia dodawania obiektów budowlanych dostępna jest funkcja kopiowania (kopiowanie danych obiektu w nowym formularzu) oraz klonowania (kopiowanie w dowolnej liczbie) obiektów.

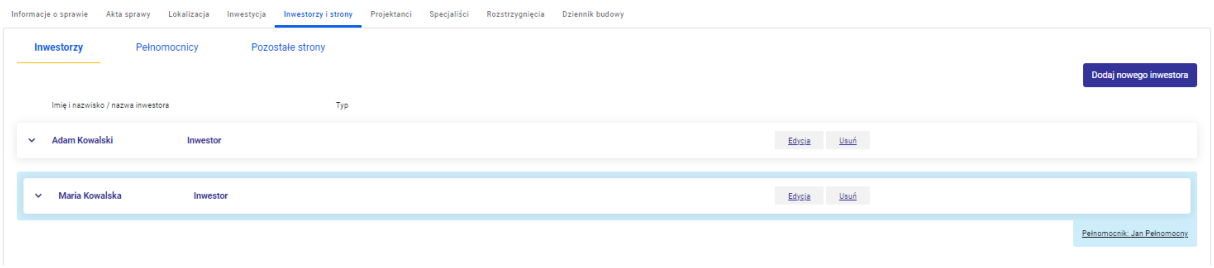


Rysunek 35 Widok dodawania obiektu budowlanego

11. Inwestor, pełnomocnik oraz strony postępowania

Zakładka „Inwestorzy i strony" służy do dodawania informacji o inwestorach, ich pełnomocnikach, a także stronach postępowania. Zakres danych dotyczących inwestora i pełnomocnika jest analogiczny do pól znajdujących się na wnioskach PB-1 - PB-19. Uzupełniając dane adresowe, możesz wskazać inny adres do korespondencji, a także sposobu komunikacji z inwestorem lub pełnomocnikiem.

W momencie dodawania pełnomocnika wskaż, którego inwestora lub stronę on reprezentuje. Nie ma możliwości dodania pełnomocnika bez powiązania go z inwestorem/stroną. Informacja ta zostanie wyświetlona przy odpowiednim inwestorze/stronie.

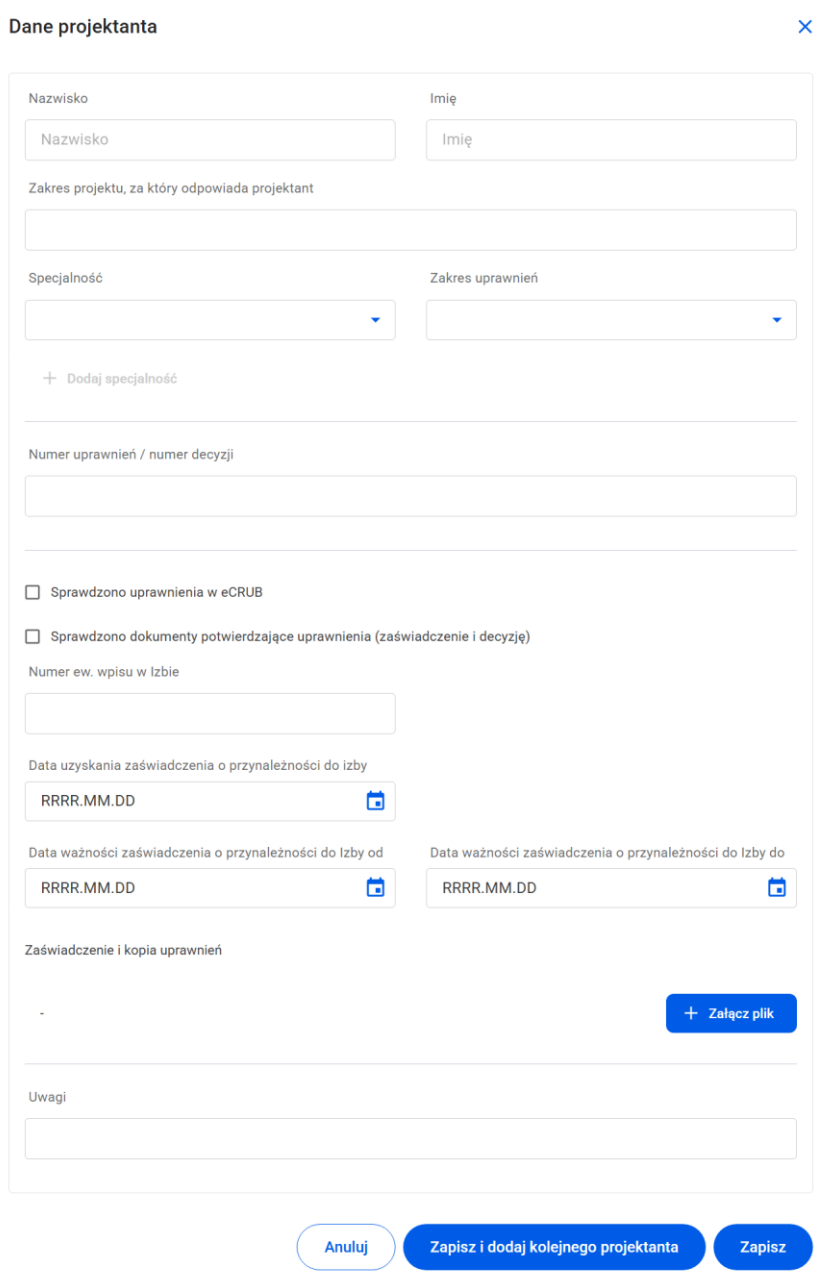


Rysunek 36 Lista inwestorów wraz z informacją o pełnomocniku.

12. Projektanci i Kierownicy/Inspektorzy

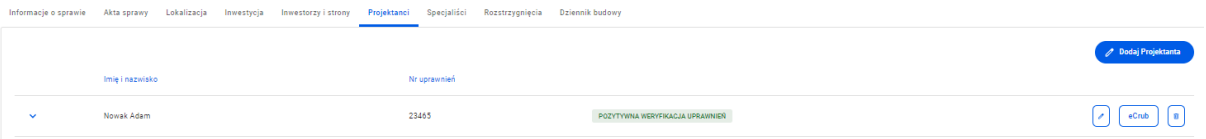
System SOPAB umożliwia dodanie do szczegółów sprawy projektantów, kierownika budowy lub inspektora.

Możesz uzupełnić szczegółowe informacje dotyczące uprawnień projektanta, kierownika budowy lub inspektora, a także wskazać, czy zostały one pozytywnie zweryfikowane. Masz również możliwość dodania pliku, np. Zrzutu z e-CRUB, skanu zaświadczenia o członkostwie w izbie samorządu, jeśli uważasz, że powinny się one znaleźć w aktach sprawy.



Rysunek 37 Widok dodawania projektanta

Na podstawie wprowadzonych danych w zakładce Projektant pojawi się lista dodanych osób wraz z odpowiednim statusem.



Rysunek 38 Lista projektantów

Przycisk eCRUB daje Ci możliwość przejścia do strony logowanie e-CRUB (w przyszłości planowana integracja z e-CRUB).

13. Przekazywanie danych do RWDZ

System SOPAB umożliwia rejestrację wniosku PB-1, PB-3, PB-7 i PB-8 oraz zgłoszeń PB-2, PB-2a, PB-2a do 70m^2 w RWDZ. W celu przekazania danych kliknij przycisk „Zarejestruj w RWDZ”.

Rysunek 39 Przycisk przekazywania danych do RWDZ w szczegółach sprawy

Jeżeli dane są kompletne, SOPAB przekaże dane do RWDZ w celu rejestracji wniosku. SOPAB wyświetli komunikat informujący o przekazaniu danych. Numer wniosku nadany przez GUNB zostanie zapisany w szczegółach sprawy.

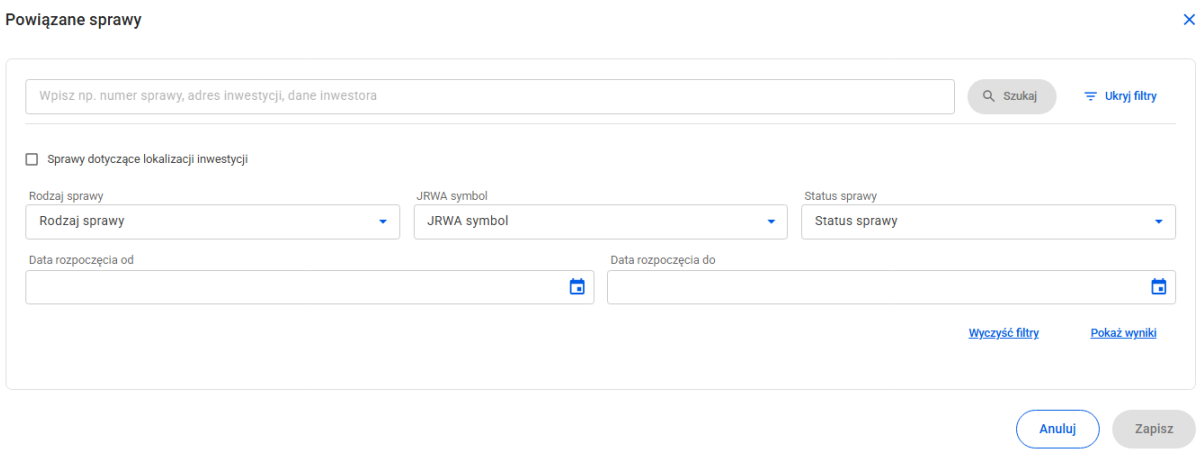
Jeżeli dane nie są kompletne, SOPAB wyświetli formularz wskazujący jakie dane należy uzupełnić w szczegółach sprawy by wniosek został przekazany do RWDZ.

W przypadku pobierania danych z wniosku wypełnionego na portalu e-Budownictwo Wnioski, po zatwierdzeniu danych zostaną one automatycznie przekazane do RWDZ.

Aktualnie, SOPAB umożliwia rejestrację wniosku w RWDZ. Przekazywanie pozostałych danych nie odbywa się obecnie poprzez SOPAB i powinno być prowadzone bezpośrednio w systemie RWDZ.

14. Powiąż sprawę

Możesz powiązać sprawę, którą prowadzisz, z innymi sprawami, które są istotne w jej realizacji. Przycisk Powiąż sprawę, który znajduje się w Szczegółach sprawy, otwiera okno wyszukiwania spraw, w tym spraw dotyczących tej samej lokalizacji.



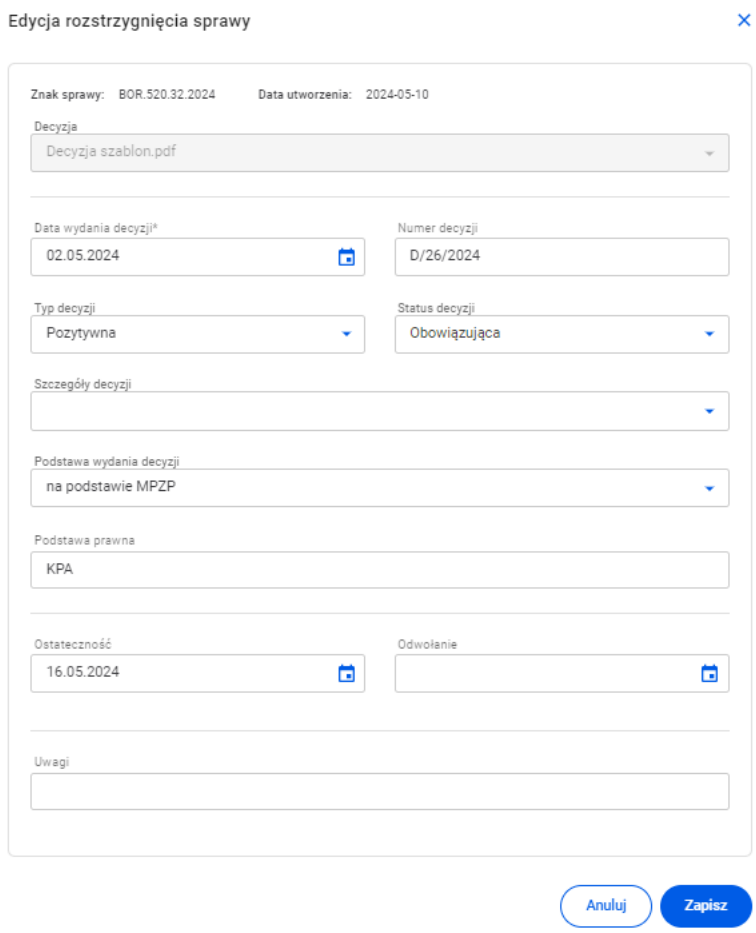
Rysunek 40 Przycisk Powiąż sprawę w Szczegółach sprawy

15. Wydanie decyzji i zatwierdzenie projektu

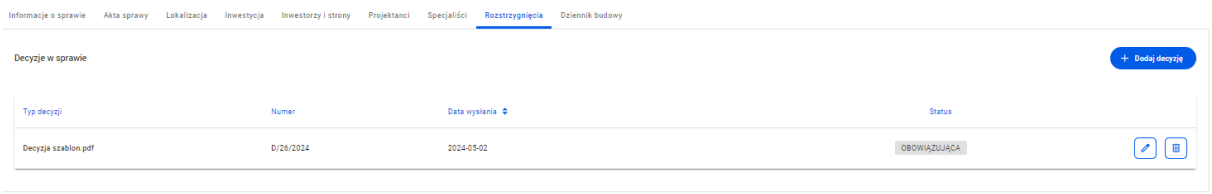
Decyzja jest pismem wychodzącym, zatem powinna być utworzona w zakładce „Akta sprawy”, tak jak każde inne pismo wychodzące. Zatwierdzony projekt (podpisany elektronicznie w EZD) powinien zostać załączony do decyzji w SOPAB. Działania te mogą być również wykonane w EZD PUW. Wtedy pismo zostanie przekazane do SOPAB.

Zakładka „Rozstrzygnięcia” służy do określenia parametrów decyzji/milczącej zgody, a także wskazania daty jej ostateczności bądź ewentualnych odwołań. Decyzji można nadać odpowiedni status, m.in. przeniesiona, uchylona, wygaszona, umorzona, zmieniona. W przypadku ponownego rozpatrywania sprawy i wydania kolejnej decyzji, w zakładce widoczna będzie cała historia zmian dotyczących rozstrzygnięcia sprawy.

Uzupełnienie parametrów decyzji jest istotne, by odpowiednie dane zostały przekazane do sprawozdań GUS.

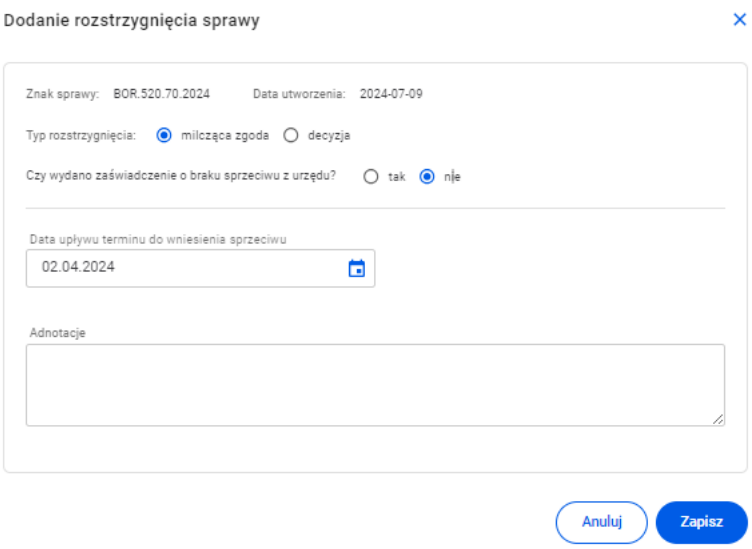


Rysunek 41 Widok parametrów dotyczących decyzji



Rysunek 42 Widok listy decyzji

Aktualnie SOPAB umożliwia dodanie parametrów decyzji. Dla postępowań kończących się milczącą zgodą (bądź decyzją o sprzeciwie) dostępny jest odpowiedni widok Rozstrzygnięcia, który umożliwia dodanie milczącej zgody lub decyzji o sprzeciwie.



Rysunek 43 Widok dodawania rozstrzygnięcia typu milcząca zgoda

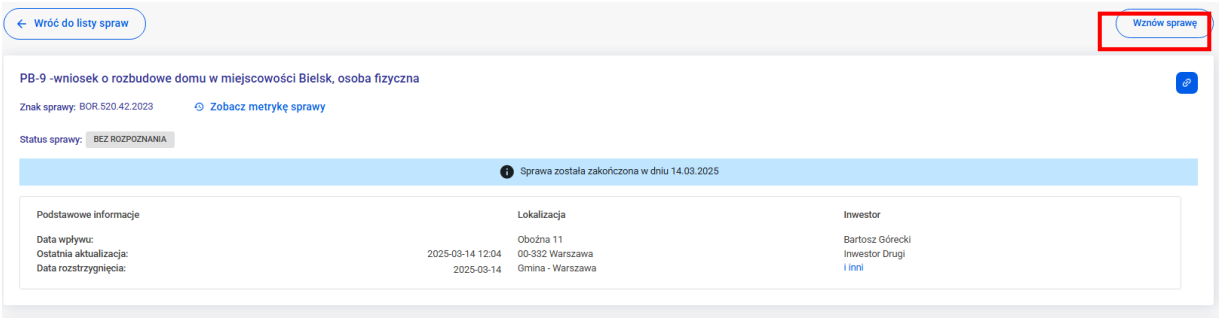
16. Zakończenie postępowania

Przycisk „Zakończ sprawę” widoczny jest przez cały czas prowadzenia sprawy. Zakończenie sprawy w SOPAB oznacza przeniesienie sprawy z listy „W toku” na listę spraw „Zakończone”.

O zakończeniu postępowania w systemie SOPAB decyduje osoba odpowiedzialna za prowadzenie sprawy, jednak jest to możliwe dla wybranych statusów sprawy. Przed zamknięciem sprawy, w „Aktach sprawy” należy uzupełnić lokalizację inwestycji oraz dane inwestora, a w przypadku zakończenia sprawy rozstrzygnięciem (decyzja lub milcząca zgoda) konieczne jest również uzupełnienie danych o obiekcie budowlanym w zakładce „Inwestycje”.

Aktualnie, sprawa znajdująca się na liście spraw zamkniętych nie może być edytowana.

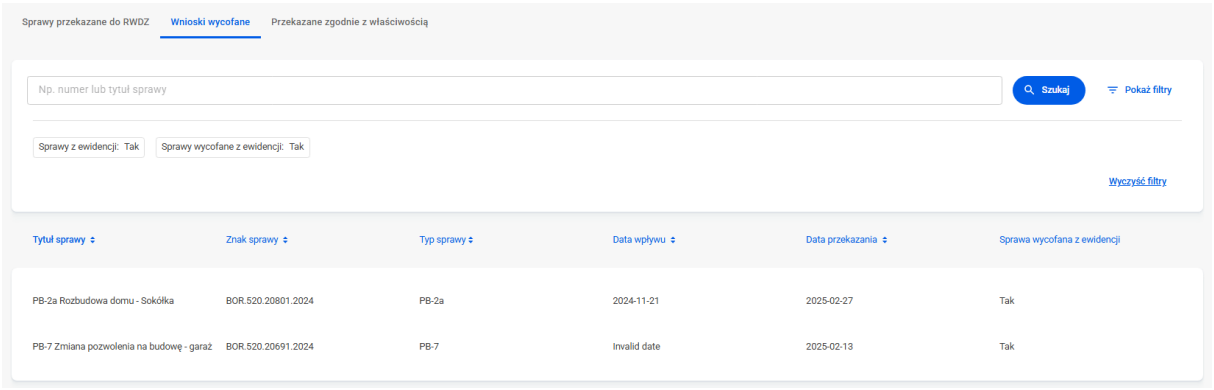
Sprawę znajdującą się na liście spraw zakończonych można przywrócić na listę spraw w toku poprzez kliknięcie „Wznów sprawę”.



Rysunek 44 Przycisk „Zakończ sprawę”

17. Ewidencje

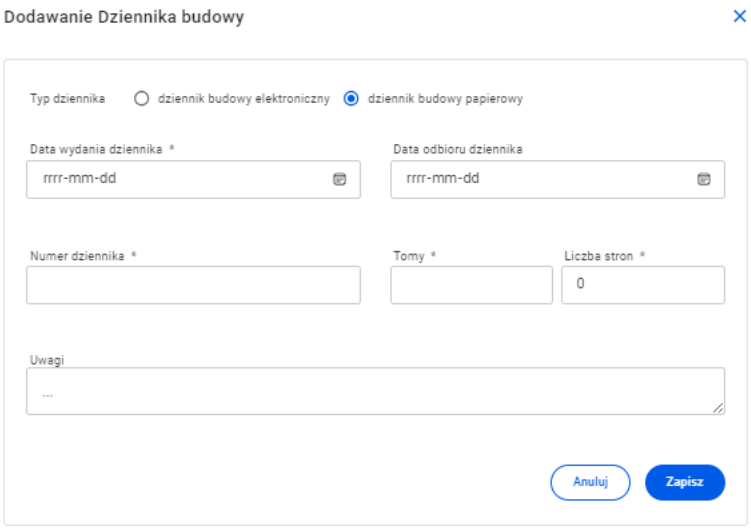
W bocznym Menu dostępna jest zakładka „Ewidencje”. W SOPAB dostępne są Ewidencje wniosków przekazanych według właściwości, ewidencja wniosków wycofanych przez inwestora w bieżącym roku oraz spraw przekazanych do RWDZ (dla organów AAB).



Rysunek 45 Widok zakładki Ewidencje – Wnioski wycofane

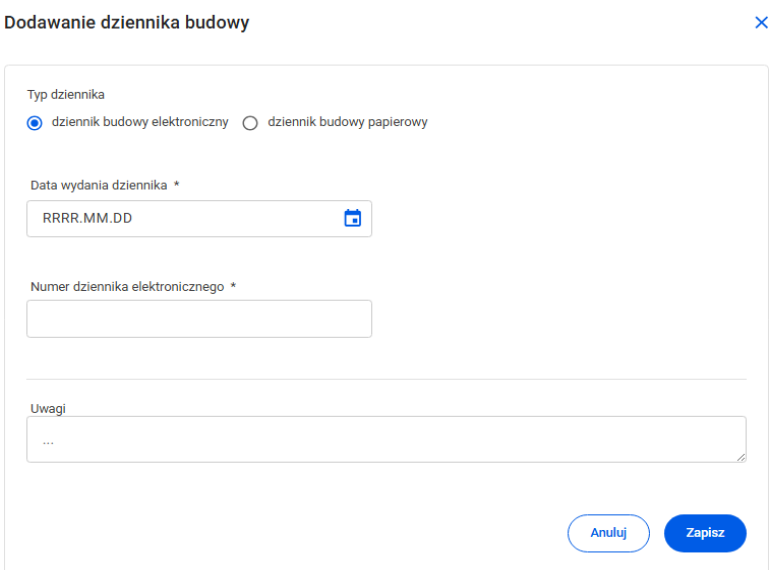
18. Dziennik budowy

W zakładce „Dziennik budowy”, widocznej w wybranych sprawach, możesz wprowadzić dane dotyczące dziennika budowy, wydanego zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej.



Rysunek 46 Dodawanie dziennika budowy – widok przy wyborze papierowego dziennika budowy

---



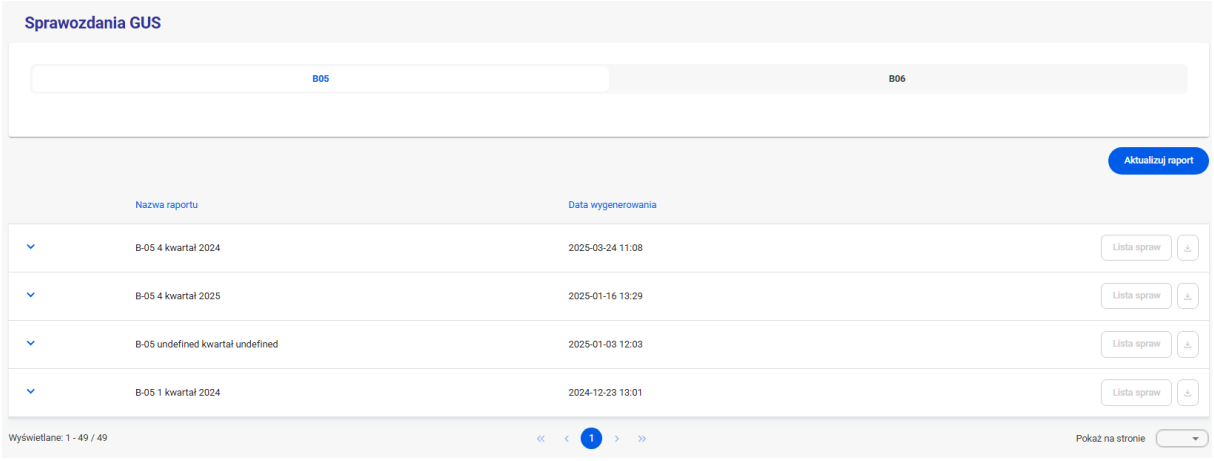
Rysunek 47 Dodawanie dziennika budowy – widok przy wyborze dziennika w formie elektronicznej

19. Kontrola obowiązkowa

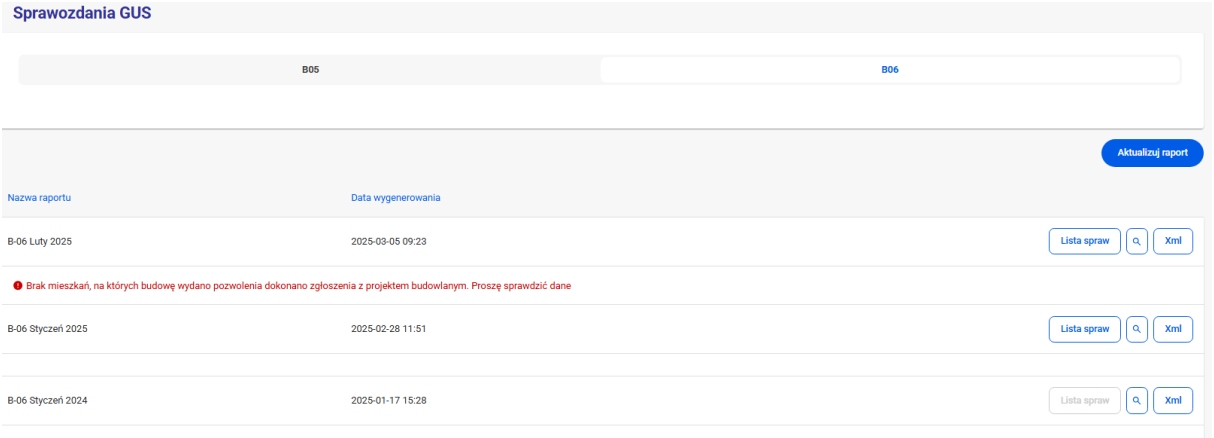
Zakładka „Kontrola obowiązkowa” dostępna jest w wybranych sprawach prowadzonych przez organy Nadzoru Budowlanego. W tej zakładce możesz dodać protokół kontroli obowiązkowej (skan), możesz też uzupełnić protokół bezpośrednio w SOPAB.

20. Sprawozdania GUS

W bocznym Menu widoczna jest zakładka „Sprawozdania GUS”, która umożliwia generowanie sprawozdań dla GUS: B-05 o wydanych pozwoleniach na budowę i zgłoszeniach z projektem budowlanym budowy obiektów budowlanych, B-06 Meldunku o budownictwie mieszkaniowym oraz B-08 Sprawozdanie o budynkach niemieszkalnych, zbiorowego zamieszkania oraz domach letnich oddanych do użytkowania.



..



Rysunek 48 Widok zakładki Sprawozdania GUS

21. Mapa

Mapa dostępna w lewym bocznym menu umożliwia wyszukanie postępowań prowadzonych na danej działce. Wpisz w wyszukiwarkę adres działki, identyfikator działki lub obręb lub numer działki. Możesz również wskazać działkę bezpośrednio na mapie. System wyświetli informacje o sprawach prowadzonych

na danej działce. Możesz z tego miejsca przejść bezpośrednio do szczegółów spraw.

Rysunek 49 Postępowania prowadzone na wskazanej działce