



GEOBID SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

REJAKT (stacjonarne) – Obsługa programu

Numer usługi 2026/10/02/242111/3854011

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

153,85 PLN brutto/h

153,85 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

📍 Chorzów

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 13:00 h

📅 01.12.2026 do 02.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla osób rozpoczynających pracę z programem REJAKT lub chcących uporządkować posiadaną wiedzę: pracowników administracji samorządowej oraz wykonawców prac geodezyjnych. Aby wziąć udział, niezbędna jest podstawowa znajomość obsługi komputera.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	17-11-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnego prowadzenia rejestru spraw i korespondencji w programie REJAKT, w tym spraw z lokalizacją przestrzenną. Uczestnik nauczy się konfigurować wykaz akt, sygnatury, słowniki i uprawnienia, rejestrować pisma i zakładać sprawy, tworzyć wzorce pism i zestawień, wprowadzać zakresy działkowe i obszarowe, korzystać z modułów UPUL, POZWOLENIA, FOGR i LOKALIZACJA oraz generować zestawienia tematyczne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Konfiguruje wykaz akt, sygnatury (w tym z lokalizacją przestrzenną), słowniki oraz połączenie z grafiką w EWMAPIE	Wskazuje sposób ustawienia sygnatur, słowników i połączenia z EWMAPIE	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zakłada użytkowników i nadaje im uprawnienia	Wskazuje sposób dodania użytkownika i nadania uprawnień	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rejestruje pisma przychodzące, zakłada sprawy i definiuje osoby w sprawie	Wskazuje właściwą kolejność rejestracji pisma, założenia sprawy i edycji metryczki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy wzorce i generuje pisma wychodzące, rejestry i zestawienia spraw	Wskazuje sposób utworzenia wzorca i wygenerowania pisma oraz zestawienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi sprawy lokalizacyjne: zakresy działkowe i obszarowe, moduły UPUL, POZWOLENIA, FOGR i LOKALIZACJA	Rozróżnia zastosowanie modułów i wskazuje sposób wprowadzenia zakresu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Filtruje bazę spraw i generuje zestawienia tematyczne (GUNB-3, B-05, B-06, FOGR)	Wskazuje sposób filtrowania spraw i wygenerowania wskazanego zestawienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia: REJAKT – Obsługa programu

Dzień 1

1. Wykaz akt i parametry sygnatur.
2. Konfiguracja sygnatur z lokalizacją przestrzenną.
3. Konfiguracja połączenia z grafiką w programie EWMAPA.
4. Słowniki gmin i obrębów.
5. Słownik charakterów osób w sprawach.
6. Zakładanie użytkowników i nadawanie uprawnień.
7. Rejestr kancelaryjny pism przychodzących.
8. Zakładanie nowej sprawy.
9. Definiowanie osób w sprawie.
10. Wprowadzanie do sprawy pism przychodzących i edycja metryczki sprawy.
11. Tworzenie wzorców wydruków pism wychodzących.
12. Generowanie pism wychodzących na podstawie wzorców.

Dzień 2

13. Tworzenie wzorców rejestrów i zestawień spraw.
14. Wprowadzanie lub pobieranie zakresów działkowych.
15. Wprowadzanie lub pobieranie zakresów obszarowych.
16. Moduł UPUL.
17. Moduł POZWOLENIA.
18. Moduł FOGR.
19. Moduł LOKALIZACJA.
20. Filtrowanie spraw po danych podstawowych.
21. Generowanie rejestrów i zestawień spraw.
22. Filtrowanie bazy po danych lokalizacyjnych.
23. Zestawienia tematyczne: GUNB-3, B-05, B-06, FOGR.
24. Walidacja: test z wynikiem generowanym automatycznie.

Zajęcia odbywają się w oba dni w godz. 9:00–15:30 (łącznie 13 godzin zegarowych, w tym 2 godziny przerw; przerwy codziennie 10:30–10:45, 12:15–12:45 i 14:15–14:30). Każdy temat obejmuje wprowadzenie teoretyczne i ćwiczenia praktyczne w programie. Walidacja (test z wynikiem generowanym automatycznie) odbywa się drugiego dnia w godz. 15:15–15:30.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Wykaz akt i parametry sygnatur; Konfiguracja sygnatur z lokalizacją przestrzenną; Konfiguracja połączenia z grafiką w programie EWMAPA	Zajęcia	Alicja Pradela	01-12-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 -	Przerwa	-	01-12-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Słowniki gmin i obrębów; Słownik charakterów osób w sprawach; Zakładanie użytkowników i nadawanie uprawnień	Zajęcia	Alicja Pradela	01-12-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 15 -	Przerwa	-	01-12-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 15 Rejestr kancelaryjny pism przychodzących; Zakładanie nowej sprawy; Definiowanie osób w sprawie	Zajęcia	Alicja Pradela	01-12-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 15 -	Przerwa	-	01-12-2026	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 15 Wprowadzanie do sprawy pism przychodzących i edycja metryczki sprawy; Tworzenie wzorców wydruków pism wychodzących; Generowanie pism wychodzących na podstawie wzorców	Zajęcia	Alicja Pradela	01-12-2026	14:30	15:30	01:00
8 z 15 Tworzenie wzorców rejestrów i zestawień spraw; Wprowadzanie lub pobieranie zakresów działkowych	Zajęcia	Alicja Pradela	02-12-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 -	Przerwa	-	02-12-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Wprowadzanie lub pobieranie zakresów obszarowych; Moduł UPUL; Moduł POZWOLENIA	Zajęcia	Alicja Pradela	02-12-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 15 -	Przerwa	-	02-12-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 15 Moduł FOGR; Moduł LOKALIZACJA; Filtrowanie spraw po danych podstawowych	Zajęcia	Alicja Pradela	02-12-2026	12:45	14:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 15 -	Przerwa	-	02-12-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 15 Generowanie rejestrów i zestawień spraw; Filtrowanie bazy po danych lokalizacyjnych; h; Zestawienia tematyczne: GUNB-3, B-05, B-06, FOGR	Zajęcia	Alicja Pradela	02-12-2026	14:30	15:15	00:45
15 z 15 -	Walidacja	-	02-12-2026	15:15	15:30	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	13:00
w tym suma godzin zajęć	10:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	14:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,85 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	13:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Pradela

Absolwentka geografii, specjalność kształtowanie i ochrona środowiska (Uniwersytet Śląski, 2008), z przygotowaniem pedagogicznym. Studia podyplomowe: Systemy Informacji Geograficznej (Politechnika Śląska), Gospodarka wodna oraz Zastosowanie współczesnych metod w inżynierii, gospodarce wodnej i ochronie przeciwpowodziowej (UŚ). Stopień doktora nauk o Ziemi (UŚ, 2019).

Zastępca dyrektora ds. wdrożeń i rozwoju technologii oraz koordynator szkoleń w GEOBID Sp. z o.o. 18 lat doświadczenia w branży, 17 lat doświadczenia szkoleniowego (ok. 3000 godzin szkoleń). Prowadzi szkolenia z platformy Geoportal2.pl i opartych na niej e-usług, z programów OŚRODEK i REJAKT (także zaawansowane) oraz z aplikacji webowych dla gmin (PlanWEB, AdresWEB, polska.geoportal2.pl). Projektuje usługi szkoleniowe, prowadzi walidację i ewaluację szkoleń. Współtworzy moduły programu REJAKT i aplikacje webowe dla gmin.

Uczestniczyła we wdrożeniach i szkoleniach w projektach m.in.: „e-Geodezja – cyfrowy zasób geodezyjny województwa lubelskiego”, PSIP – System Informacji Przestrzennej Województwa Podkarpackiego, system e-usług dla powiatów województwa łódzkiego, „Rozbudowa systemu geoprzestrzennego Powiatu Nowotarskiego”, „E-usługi publiczne w powiecie nowomiejskim” oraz projekty dla powiatów monieckiego i mieleckiego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Przed szkoleniem uczestnik otrzymuje:

- pretest, czyli test wstępny sprawdzający poziom wiedzy przed szkoleniem,
- konspekt szkolenia,
- podręcznik oraz skrypt z opisem funkcji programu omawianych podczas zajęć.

Na zakończenie szkolenia (ostatniego dnia, w godz. 15:15–15:30) uczestnik rozwiązuje posttest, czyli test walidacyjny weryfikujący osiągnięcie efektów uczenia się.

Po szkoleniu uczestnik otrzymuje:

- ankietę ewaluacyjną,
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z wykazem efektów uczenia się i wynikiem walidacji.

Materiały przekazywane są w formie elektronicznej na adres e-mail uczestnika.

Warunki uczestnictwa

- Podstawowa umiejętność obsługi komputera.
- Podanie imienia, nazwiska i adresu e-mail uczestnika.
- Udział w co najmniej 80% zajęć oraz przystąpienie do walidacji jest warunkiem otrzymania zaświadczenia.

Informacje dodatkowe

Szkolenie odbywa się w sali szkoleniowej GEOBID w Chorzowie (ul. Urbanowicza 37). Każdy uczestnik pracuje na własnym stanowisku komputerowym z zainstalowanym oprogramowaniem i przygotowanymi danymi ćwiczeniowymi. Zapewniamy materiały szkoleniowe oraz catering.

Czas trwania: 13 godzin zegarowych (2 dni, 9:00–15:30), w tym 2 godziny przerw i 15 minut walidacji. Zwolnienie z VAT dotyczy usług finansowanych w co najmniej 70% ze środków publicznych. Uczestnik zobowiązany jest do wypełnienia ankiety oceniającej usługę w BUR.

Adres

ul. Ludwika Urbanowicza 37
41-500 Chorzów
woj. śląskie

Sala szkoleniowa GEOBID Sp. z o.o., 16 stanowisk komputerowych.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Laboratorium komputerowe
- Catering zapewniony przez organizatora.

Kontakt



Alicja Pradela

E-mail szkolenia@geobid.pl

Telefon (+48) 32 2410 484