

Instrukcja korzystania z Portalu Komornika

luty 2026



I. Podstawowe informacje

1. Portal Komornika przeznaczony jest dla Komorników Sądowych, zwanych dalej Komornikiem, służącym do kierowania zapytań komorniczych oraz pozyskiwania dokumentów z ewidencji gruntów i budynków drogą elektroniczną, na potrzeby prowadzonych postępowań komorniczych.
2. Portal Komornika udostępniony jest za pośrednictwem strony internetowej <https://portal.geopoz.poznan.pl/komornik/>
3. Administratorem i udostępniającym Portal Komornika jest Miasto Poznań, Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z siedzibą przy ul. Gronowej 20, 61-655 Poznań, posiadającym NIP: 209-00-01-440, REGON: 631257822, zwanym dalej Zarządem.
4. Instrukcja określa rodzaj i zakres usług świadczonych przez Portal Komornika oraz warunki świadczenia tych usług.


II. Wymagania techniczne niezbędne do korzystania z Portalu komornika

1. Dostęp do sieci Internet;
2. Przeglądarka internetowa Mozilla Firefox w wersji co najmniej 123.0 (na innych przeglądarkach Zarząd nie gwarantuje poprawności działania wszystkich funkcji);
3. Posiadanie przez Komornika konta poczty elektronicznej;
4. Oprogramowanie obsługujące pliki w formacie PDF (np. Adobe Reader);
5. Zalecany monitor panoramiczny o rozdzielczości 1920x1080.


III. Zasady korzystania z Portalu komornika

1. Do korzystania z Portalu niezbędne jest posiadanie konta dostępowego.
2. Indywidualne konto zapewnia wgląd do historii wniosków i opłat oraz dwustronną, elektroniczną komunikację z urzędem.
3. Założenie konta dostępowego do Portalu wymaga złożenia jednorazowego „Wniosku o założenie konta w Portalu komornika” oraz jego pozytywnej weryfikacji przez Zarząd. Wniosek należy pobrać ze strony <https://geopoz.poznan.pl> (zakładka E-usługi – Dla Komornika – Pliki do pobrania lub ze strony startowej Portalu). Wypełniony i podpisany wniosek należy wysłać do ZGiKM GEOPOZ przez eDoręczenia (AE: PL-90486-52066-RIISB-20) lub pocztą tradycyjną lub doręczyć osobiście (wniosek składany w postaci elektronicznej musi być podpisany elektronicznie).
4. O założeniu konta Komornik będzie poinformowany za pośrednictwem poczty e-mail, na adres wskazany we wniosku. Wraz z informacją o założeniu konta, Komornik otrzyma informację jak utworzyć hasło do konta. Hasło jest niewidoczne dla urzędu.
5. Wyszukiwanie w Portalu należy rozpocząć przez wybranie ikonki „Dodaj zapytanie komornicze” .
6. W przypadku, gdy Komornik jest w posiadaniu wszystkich danych podmiotowych poszukiwanej osoby - w oknie „Nowe zapytanie” należy wybrać rodzaj podmiotu (osoba fizyczna/osoba prawna), wypełnić wszystkie wymagane pola formularza (dane należy wpisywać zaczynając wielką literą) i wybrać polecenie „Wyszukaj”. System wygeneruje automatyczną informację zwrotną, dotyczącą figurowania (lub nie figurowania) poszukiwanego podmiotu w bazie danych ewidencji gruntów i budynków.
 - a) W przypadku figurowania podmiotu w ewidencji - po wybraniu polecenia „Zatwierdź” pojawi się możliwość złożenia wniosku o dokumenty z ewidencji gruntów i budynków (ikonka „Dodaj wniosek” ).
 - b) W oknie „Nowy wniosek” należy wybrać tryb udostępnienia dokumentów (odpłatny/ nieodpłatny), wpisać podstawę prawną postępowania komorniczego i podstawę zwolnienia z opłat za informacje z operatu ewidencyjnego

(po wybraniu trybu nieodpłatnego). Pozostałe pola wniosku uzupełnią się automatycznie na podstawie zapytania komorniczego.

- c) Po wybraniu polecenia „Zatwierdź” - w zakładce „Uszczegółowienie” należy wybrać z listy żądane dokumenty (poleceniem „Dodaj materiał/dokument”) i zarejestrować wniosek poleceniem „Zarejestruj wniosek” . System wygeneruje komunikat o nadanym numerze wniosku, a wniosek będzie widoczny dla urzędu do realizacji.
- d) W przypadku braku podstawy prawnej zwalniającej Komornika z opłat za informacje z operatu ewidencyjnego, urząd wystawi Dokument Obliczenia Opłaty (DOO), który będzie widoczny w Portalu.
- e) Zamówione dokumenty w postaci elektronicznej, będą gotowe do pobrania w Portalu (na indywidualnym koncie Komornika) po uregulowaniu DOO.
- f) Zamówienie dokumentów w postaci drukowanej wymaga wskazania we wniosku adresu, na który mają być wysłane (jeżeli ma być inny niż adres kancelarii Komornika) lub odbioru osobistego w Sali Obsługi Klienta tuż. Zarządu.
- g) Informacje niezbędne do realizacji wniosku można przysyłać również przez zakładkę „Wiadomości”.

7. W przypadku, gdy Komornik nie jest w posiadaniu wszystkich danych podmiotowych poszukiwanej osoby - w oknie „Nowe zapytanie” należy wybrać rodzaj podmiotu (osoba fizyczna/osoba prawna), wypełnić wymagane pola formularza posiadanymi danymi poszukiwanej osoby (dane należy wpisywać zaczynając wielką literą), a w pozostałych polach wstawić X (wielką literą).

- a) W celu uzgodnienia danych poszukiwanej osoby przez pracownika urzędu, należy wybrać kolejno polecenia „Wyszukaj” i „Zatwierdź” i złożyć wniosek za pomocą ikonki „Dodaj wniosek” .
- b) W oknie „Nowy wniosek” należy wybrać tryb udostępnienia dokumentów (odpłatny/ nieodpłatny), wpisać podstawę prawną postępowania komorniczego i podstawę zwolnienia z opłat za informacje z operatu ewidencyjnego (po wybraniu trybu nieodpłatnego).
W polu „Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi wnioskodawcy” należy wskazać urzędowi tryb dalszego postępowania z wnioskiem w przypadku figurowania poszukiwanej osoby w bazie danych ewidencji gruntów i budynków (określić w jakiej postaci dokumenty mają być wydane lub wskazać, że wniosek ma być anulowany po uzgodnieniu danych osoby wskazanej w zapytaniu komorniczym).
Pozostałe pola wniosku uzupełnią się automatycznie na podstawie zapytania komorniczego.
- c) Po wybraniu polecenia „Zatwierdź”, system wygeneruje komunikat o treści „Zapytanie komornicze zostało przekazane do uzgodnienia” wraz z nadanym numerem sprawy. Wniosek będzie widoczny dla urzędu do realizacji.
- d) Po uzgodnieniu przez pracownika urzędu danych osoby wskazanej w zapytaniu komorniczym – Komornik otrzyma bezpłatną informację zwrotną, dotyczącą figurowania (lub nie figurowania) ww. osoby w bazie danych ewidencji gruntów i budynków.
- e) Gdy osoba będzie figurowała w bazie danych ewidencji gruntów i budynków – pracownik urzędu zrealizuje wniosek (lub go anuluje) zgodnie z wytycznymi Komornika wskazanymi we wniosku w polu „Dodatkowe wyjaśnienia i uwagi wnioskodawcy”.
- f) W przypadku braku wytycznych, dokumenty zostaną przygotowane w postaci elektronicznej.
- g) W przypadku braku podstawy prawnej zwalniającej Komornika z opłat za informacje z operatu ewidencyjnego, urząd wystawi Dokument Obliczenia Opłaty (DOO), który będzie widoczny w Portalu.
- h) Po uregulowaniu DOO - zamówione dokumenty z ewidencji gruntów i budynków w postaci elektronicznej będą gotowe do pobrania w Portalu na indywidualnym koncie Komornika.

- i) Zamówienie dokumentów w postaci drukowanej wymaga wskazania we wniosku adresu, na który mają być wysłane (jeżeli ma być inny niż adres kancelarii Komornika) lub odbioru osobistego w Sali Obsługi Klienta tuż. Zarządu.
 - j) Informacje kluczowe do realizacji wniosku można przysyłać również przez zakładkę „Wiadomości”.
8. Zapytań komorniczych w Portalu można dokonywać bez ograniczeń ilościowych.
 9. Udostępnianie hasła do konta innym osobom (w tym także osobom zatrudnionym przez Komornika) jest zabronione.
 10. Komornik zobowiązuje się korzystać z Portalu w sposób zgodny z jego przeznaczeniem, wyłącznie na potrzeby prowadzonych przez siebie postępowań komorniczych.
 11. Zarząd nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne przerwy w działaniu Portalu, wynikające z niezbędnych działań w zakresie poprawy jego funkcjonowania lub występujące na skutek zdarzeń, na które Zarząd nie ma wpływu.
 12. Poprzez niezbędne działania w zakresie poprawy funkcjonowania Portalu rozumie się wszelkie działania mające na celu usunięcie wszelkich wad i usterek w pracy Portalu oraz jego konserwację.
 13. W przypadku wystąpienia awarii Portalu, Komornik powinien zgłosić ten fakt na adres poczty elektronicznej: modgik@geopoz.poznan.pl.

IV. Ochrona danych osobowych

1. Zarząd informuje, że jest administratorem danych osobowych udostępnianych Komornikowi za pomocą Portalu, w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych, jak również administratorem danych osobowych podanych we wniosku.
2. Zarząd zobowiązuje się udostępniać Komornikowi dane podmiotowe, w tym osobowe zawarte w rejestrze ewidencji gruntów i budynków, zgodnie z zapisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz aktami wykonawczymi, w zakresie niezbędnym do realizacji prowadzonych postępowań komorniczych prowadzonych na podstawie przepisów szczególnych.
3. Komornik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy udostępnionych mu za pomocą Portalu danych podmiotowych, w tym osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.
4. Przetwarzanie udostępnionych za pomocą Portalu danych podmiotowych, w tym osobowych może odbywać się wyłącznie w granicach i celu określonych przez przepisy prawa.
5. Powyższe dane podmiotowe, w tym osobowe mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów.
6. Podanie przez Komornika danych osobowych na wniosku o założenie konta jest dobrowolne, ale niezbędne do założenia konta.
7. Dane osobowe podane na wniosku będą przetwarzane wyłącznie w celu założenia i prowadzenia konta dostępowego do Portalu, do czasu ewentualnego wycofania zgody na ich przetwarzanie.
8. Dane osobowe podane we wniosku nie będą przekazywane osobom trzecim.
9. Komornik ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania.
10. Komornikowi przysługuje prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych podanych we wniosku, żądania ograniczenia ich przetwarzania lub usunięcia, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, której dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody, a ograniczenie przetwarzania lub usunięcie danych nie narusza obowiązku prawnego zapewnienia rozliczalności udostępnionych danych wynikających z przepisów prawa.
11. Realizacja uprawnień Komornika wskazanych w ust. 10 jest jednoznaczna z usunięciem konta dostępowego do Portalu.
12. Zarząd informuje, że nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony udostępnionych danych podmiotowych, w tym osobowych sprawuje powołany przez Zarząd, Inspektor Ochrony Danych:

p. Renata Promis
tel.: (61) 8271 873
e-mail: iod@geopoz.poznan.pl

13. Zarząd ma prawo zablokować Komornikowi dostęp do Portalu w przypadku rażącego naruszenia zasad bezpieczeństwa danych podmiotowych, w tym osobowych lub wykorzystania ich w celu innym niż do realizacji uprawnień Komornika wynikających z przepisów prawa.

V. Opłaty

1. Dostęp do Portalu Komornika jest nieodpłatny.
2. Dokonywanie zapytań komorniczych i składanie wniosków przez Portal jest nieodpłatne.
3. Wypisy i wyrisy udostępniane z ewidencji gruntów i budynków podlegają opłacie zgodnie z art. 40b ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.
4. Opłatę za wydane wypisy i wyrisy, Komornik uiszcza przed ich uzyskaniem na podstawie Dokumentu Obliczenia Opłaty.
5. Po wskazaniu przez Komornika we wniosku EGIB, szczególnego przepisu prawa zwalniającego z ponoszenia opłat za informacje, Komornikowi zostanie udostępniona nieodpłatna informacja o nieruchomościach poszukiwanego podmiotu.
6. Opłaty można dokonać w Portalu Komornika przez usługę płatności elektronicznych (PayU lub PayByNet) lub przelewem na konto bankowe wskazane w Dokumencie Obliczenia Opłaty. W tytule należy wpisać: „Dokument Obliczenia Opłaty nr.....”

VI. Sprawy porządkowe

1. Komornik pisemnie powiadomi Zarząd o wszelkich zmianach mających związek z trybem składania wniosków i dostępem do Portalu.
2. Wszelkie zmiany dotyczące prowadzonej działalności komorniczej, dotyczące w szczególności zmiany osoby Komornika, nazwy kancelarii, adresu siedziby, zamknięcia kancelarii, wymagają pisemnego zgłoszenia w ciągu 14 dni kalendarzowych od powstania zmiany.
5. Zarząd zastrzega możliwość zmiany niniejszej Instrukcji w każdym czasie. Zmiany wchodzi w życie z chwilą umieszczenia ich na stronie BIP tuż. Zarządu (<https://portal.geopoz.poznan.pl/komornik/>).