



# Dokumentacja Użytkownika

## Obywatel

## **Spis treści**

<b>Wstęp .....</b>	<b>5</b>
Ogólny opis systemu .....	5
Konwencja przyjęta w instrukcji .....	5
<b>Praca w Systemie ZONE.....</b>	<b>6</b>
Rozpoczęcie, wstrzymanie i zakończenie pracy .....	6
Ułatwienia dostępu .....	6
Powiadomienia systemowe .....	8
Moduł administracyjny .....	11
Uwierzytelnianie i autoryzacja .....	11
Autoryzacja użytkownika z wykorzystaniem usługi Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej.....	11
Zarządzanie profilem użytkownika .....	13
Profil i dane Obywatela.....	14
Zarządzanie zgodami.....	15
Zarządzanie powiadomieniami Obywatela.....	15
Moje logowania .....	17
Przypomnienie hasła.....	17
Portal Systemu ZONE .....	18
Przeglądanie Portalu Systemu ZONE .....	18
Usługi dla Obywatela .....	20
Zapis do newslettera .....	21
Złożenie wniosku o udostępnienie danych z CEEB .....	22
Pobranie deklaracji lub protokołu .....	23
Ankiety on-line .....	25
Wypełnienie ankiety .....	25
Moduł inwentaryzacji budynku .....	27
Przegląd przewodów kominowych .....	29
Zamówienie przeglądu przewodów kominowych .....	30
Wybierz budynek .....	31
Dodawanie budynku .....	33
Umów przegląd .....	37
Podaj dane kontaktowe .....	39
Podgląd złożonego zamówienia na przegląd przewodów kominowych .....	40
Pobranie zamówienia przeglądu przewodów kominowych do pliku .pdf.....	42
Zatwierdzenie zmiany terminu zamówienia na przegląd przewodów kominowych .....	45
Odrzucenie zmiany terminu zamówienia na przegląd przewodów kominowych .....	47
Udostępnienie zamówienia przeglądów kominowych .....	49
Pobranie protokołu przeglądu przewodów kominowych (plik .pdf) .....	51
Przeglądanie listy zrealizowanych przeglądów przewodów kominowych przez Obywatela .....	52
Inwentaryzacja budynku .....	54
Zamówienie inwentaryzacji budynku .....	55

Wybierz budynek .....	56
Dodawanie budynku .....	58
Umów inwentaryzację .....	62
Podaj dane kontaktowe .....	64
Podgląd złożonego zamówienia na inwentaryzację budynku .....	65
Pobranie zamówienia inwentaryzacji budynku do pliku .pdf.....	67
Zatwierdzenie zmiany terminu zamówienia na inwentaryzację budynku .....	69
Odrzucenie zmiany terminu zamówienia na inwentaryzację budynku.....	71
Pobranie formularza inwentaryzacji budynku (plik .pdf) przez Obywatela .....	72
Pobranie uproszczonego audytu energetycznego (plik .pdf) przez Obywatela .....	74
Kontrola środowiskowa .....	76
„Kopciuchy” .....	79
Zgłoszenie „Kopciucha” .....	79
Deklaracje .....	82
Dodanie i modyfikacja swojej nieruchomości przez Właściciela lub Zarządcę nieruchomości .....	83
Dodanie deklaracji dla nieruchomości przez Właściciela lub zarządcę z zapisem do wersji roboczej oraz złożenie deklaracji .....	89
Deklaracja A .....	93
Dodawanie budynku .....	94
Formularz A.....	98
Metryka budynku.....	98
Źródła ciepła.....	99
Dane do korespondencji .....	103
Deklaracja B .....	104
Dodawanie budynku .....	105
Formularz B .....	109
Metryka budynku.....	109
Źródła ciepła.....	110
Dane do korespondencji .....	114
Przeglądanie i edycja deklaracji przez Właściciela lub zarządcę dla jego nieruchomości .....	115
<b>Portal mapowy Ceebmapa .....</b>	<b>120</b>
Uruchomienie Ceebmapy .....	121
Nawigacja po mapie .....	121
Wyszukiwarka adresów .....	122
Mapy podkładowe .....	122
Wyświetlenie informacji o obiekcie .....	124
Wyświetlanie i zmiana skali mapy .....	125
Przełączanie map tematycznych .....	126
Warstwy mapowe .....	127
Lista warstw .....	127
Legenda.....	128
Podłączanie danych przestrzennych.....	129
Istniejące źródła danych .....	130
Nowe źródła danych .....	131

Eksport widoku mapy .....	136
Kopiowanie współrzędnych punktu .....	137
Złożenie formularza deklaracji z poziomu portalu mapowego Ceebmapa .....	138
<b>Moduł finansowy .....</b>	<b>138</b>
Uproszczony audyt energetyczny .....	139
Przeglądanie programów dofinansowania .....	145
Przeglądanie dostępnych programów dofinansowania - brak wykonanej inwentaryzacji budynku lub przeglądu przewodów kominowych .....	145
Przeglądanie dostępnych programów dofinansowania wraz z ich wyliczonymi ocenami - wykonana inwentaryzacja budynku lub przegląd przewodów kominowych .....	151
Przeglądanie programów dofinansowania w portalu mapowym Ceebmapa .....	157
Przeglądanie udzielonych dotacji dla Obywatela .....	159
Przeglądanie udzielonego wsparcia socjalnego dla Obywatela .....	161
<b>Moduł e-learning .....</b>	<b>163</b>
Dostęp do kursów .....	163
Przeglądanie kursu .....	166
<b>Rozwiązywanie problemów .....</b>	<b>170</b>
Komunikaty błędów i ich rozwiązania .....	170
Wykorzystanie Samouczka .....	170
System pomocy .....	172

## Wstęp

### Ogólny opis systemu

System ZONE to ogólnopolski system teleinformatyczny, w którym zaplanowano stworzenie e-usług umożliwiających obywatelom i przedsiębiorcom spełnienie ich obowiązków, np. wykonanie przeglądu kominiarskiego czy dokonanie inwentaryzacji budynku, a także umożliwią odbiorcom efektywniej zarządzać wydatkami przeznaczonymi na ogrzewanie swoich budynków. Usługi w Systemie ZONE są zaprojektowane w taki sposób, aby stworzyć system przyjazny dla użytkownika odpowiadający jego potrzebom, a jednocześnie zbierać kluczowe, rzetelne i weryfikowalne informacje dla administracji.

Pozyskane w ten sposób dane tworzą unikatową bazę danych, a zgromadzone w jednym systemie umożliwią szeregowi decydentów na zaplanowanie i zrealizowanie działań naprawczych mających na celu zadbanie o stan zdrowia obywateli poprzez poprawę jakości powietrza, co w konsekwencji przyczyni się do ochrony zdrowia i bezpieczeństwa obywateli. System ZONE gromadzi kompleksowe informacje na temat używanych źródeł ciepła oraz rodzaju stosowanego opału w sektorze bytowo-komunalnym. Dane pozyskane w ramach e-usług, tj. informacje o cechach budynku, sposobie ogrzewania budynku, rodzaju stosowanego opału są gromadzone w CEEB, który jest jednym z elementów Systemu ZONE. Administratorem danych zgromadzonych w CEEB jest minister właściwy do spraw budownictwa. Osobami mogącymi wprowadzać dane do CEEB są osoby, które uzyskają wpis do wykazu osób uprawnionych. Zebrane informacje są prezentowane w sposób umożliwiający geolokalizację każdego budynku w odniesieniu do danych o istniejącej i planowanej infrastrukturze sieciowej ciepła i gazu.

Projekt związany z budową Systemu ZONE został zrealizowany w ramach projektu „Zintegrowany System Ograniczania Niskiej Emisji (ZONE)” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (POPC) na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa nr 2 „E-administracja i otwarty rząd”, Działanie 2.1 „Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych”, na podstawie porozumienia o dofinansowanie nr POPC.02.01.00-00-0128/20-00, zawartego pomiędzy Centrum Projektów Polska Cyfrowa a Głównym Urzędem Nadzoru Budowlanego.

### Konwencja przyjęta w instrukcji

Na potrzeby niniejszej instrukcji przyjęto następującą konwencję:

Pojęcie	Opis
{nazwa}	nazwa okna, listy, zakładki, opcji
(nazwa)	nazwa pola na formularzu
„nazwa”	nazwa opcji przycisku rozwijalnego na formularzu
[nazwa]	nazwa przycisku w oknie
<nazwa>	nazwa formularza
tekst w ramce	ważne informacje
„kliknąć”	umieszczenie wskaźnika graficznego na dowolnym elemencie i naciśnięcie lewego przycisku myszy
„wybrać”	umieszczenie wskaźnika graficznego na hiperłączu (odnośniku) i naciśnięcie lewego przycisku myszy
„zaznaczyć”	umieszczenie wskaźnika graficznego na polu wyboru lub opcji i naciśnięcie lewego przycisku myszy w celu zaznaczenia

## Praca w Systemie ZONE

### Rozpoczęcie, wstrzymanie i zakończenie pracy

#### Rozpoczęcie pracy

Podstawowym sposobem na rozpoczęcie pracy w Systemie ZONE jest przejście na stronę Portalu Systemu ZONE dostępną pod adresem [zone.gunb.gov.pl](http://zone.gunb.gov.pl), który stanowi punkt dostępowy do wszystkich e-usług Systemu ZONE (patrz: [Portal Systemu ZONE](#)).

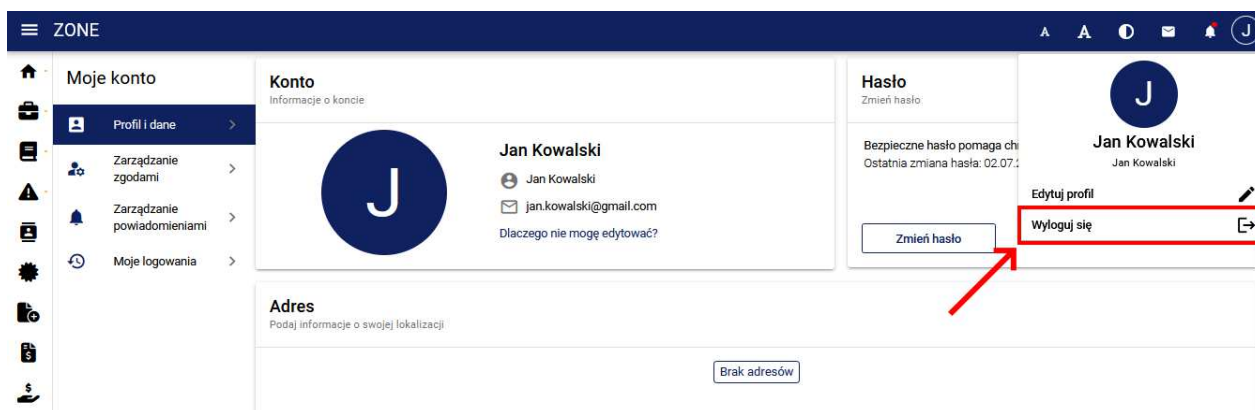
Do pracy w Systemie ZONE wymagana jest autoryzacja użytkownika (patrz: [Uwierzytelnianie i autoryzacja](#)).

#### Wstrzymanie pracy

Po określonym czasie braku aktywności użytkownika w Systemie ZONE nastąpi jego automatyczne wylogowanie. Czas trwania sesji to w przybliżeniu 2 godziny 40 minut.

#### Zakończenie pracy

Po zakończonej pracy należy zapisać wprowadzone zmiany i wylogować się z Systemu ZONE. Przycisk [Wyloguj] znajduje się w górnym pasku po prawej stronie.

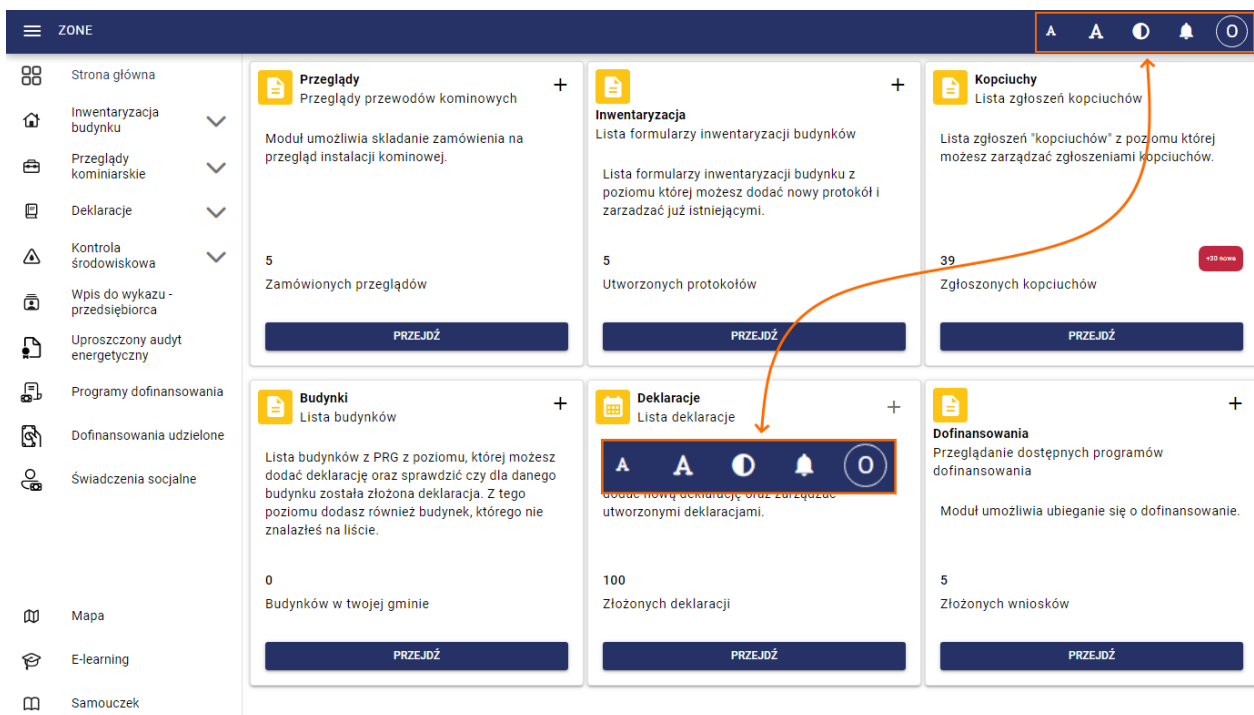


Przycisk wylogowania

### Ułatwienia dostępu

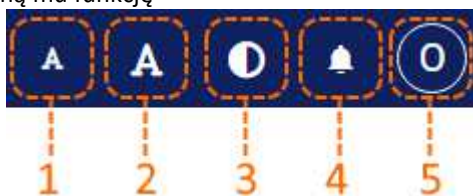
Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość zmiany czcionki oraz kontrastu na stronie.

**Użytkownik** w panelu głównym znajdującym się w prawym górnym rogu posiada przycisk zmiany czcionki, zmiany kontrastu, wiadomości, powiadomień oraz profilu.



Panel - umiejscowienie na ekranie głównym

Każdy z przycisków posiada przypisaną mu funkcję



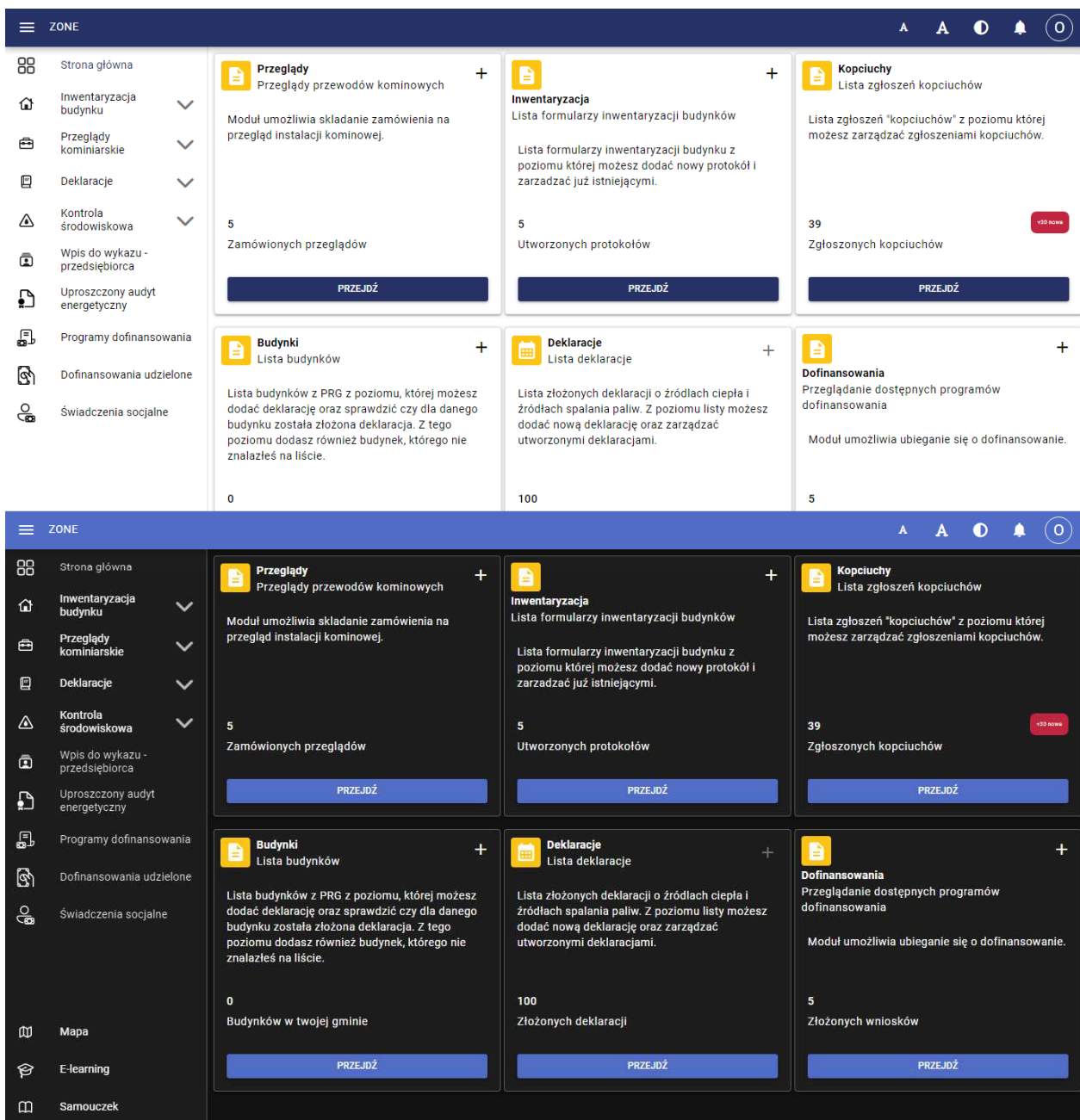
Ikony na panelu - oznaczenie

Oznaczenia przycisków z powyższego rysunku:

- 1 - przycisk zmiany czcionki (pomniejszenie czcionki)
- 2 - przycisk zmiany czcionki (powiększenie czcionki)
- 3 - zmiana kontrastu
- 4 - powiadomienia
- 5 - profil zalogowanego (symbol domyślny, w przypadku gdy użytkownika doda swoje zdjęcie do profilu jego miniatura będzie widoczna w tym miejscu)

Zarządzanie wielkością czcionki na stronie jest dużą pomocą dla osób, które mają problem z odczytaniem standardowej czcionki. Zmniejszanie oraz zwiększanie czcionki ma pomóc użytkownikowi w uzyskaniu lepszej czytelności strony.

Kontrast zmienia się po kliknięciu odpowiedniego przycisku - w przypadku chęci powrócenia do poprzedniego widoku należy powtórnie kliknąć ikonkę kontrastu (oznaczoną cyfrą 3). Ustawienia kontrastu stworzono aby zapewnić swobodny odczyt przedstawionych informacji - zgodnie ze swoimi preferencjami można ustawić widok na którym informacje są bardziej czytelne.



Porównanie widoku strony po zmianie kontrastu

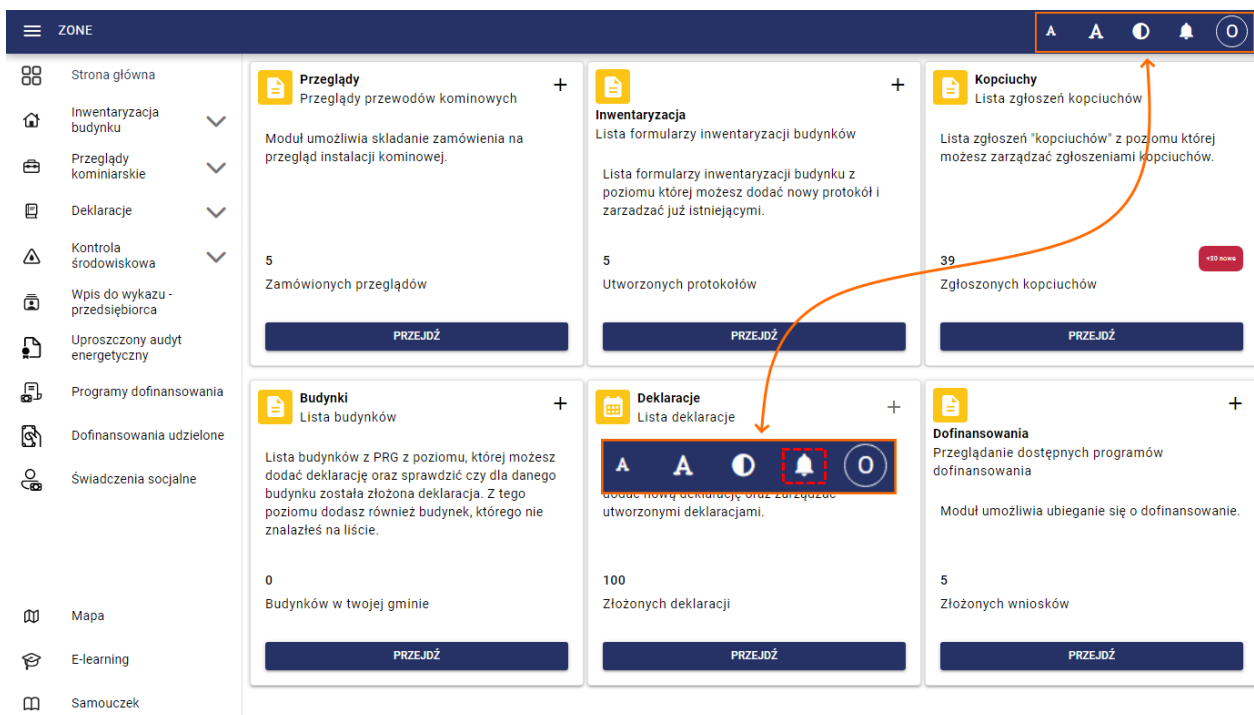
## Powiadomienia systemowe

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość konfiguracji powiadomień dla e-usług.



Użytkownik w panelu głównym znajdującym się w prawym górnym rogu posiada przycisk powiadomień (oznaczone na poniższym rysunku czerwoną ramką).


Panel główny oznaczono pomarańczową ramką i powiększono.




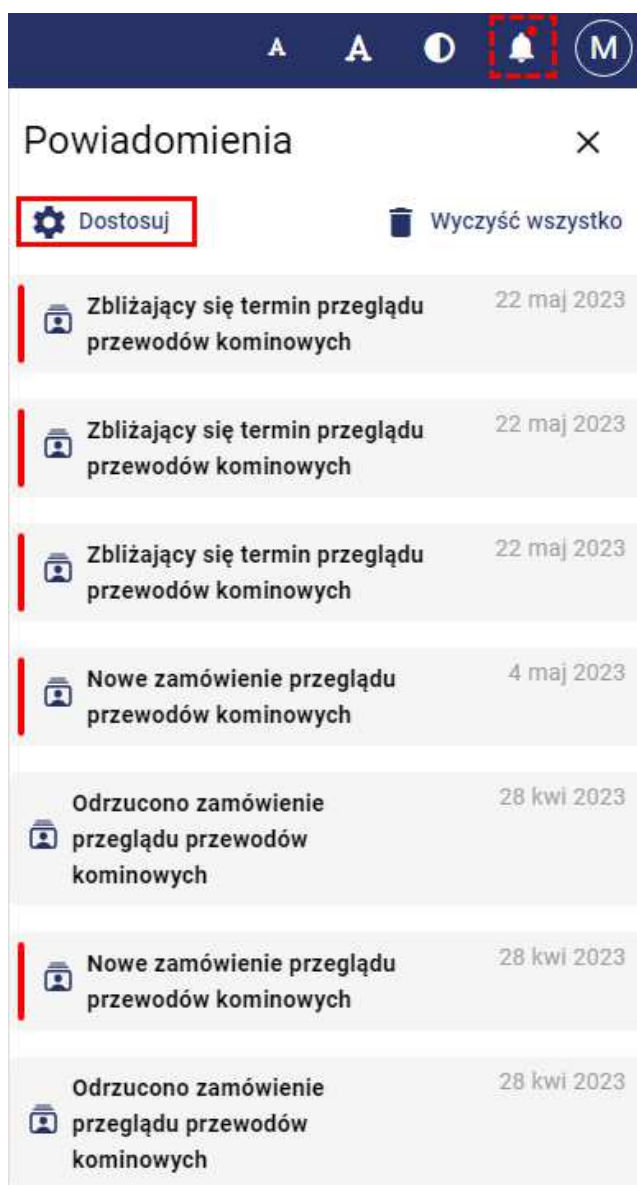


Przycisk powiadomień - umiejscowienie na ekranie głównym

Po kliknięciu ikonki powiadomień i wyświetleniu nowe powiadomienia (wcześniej nie wyświetlane na liście) oznaczone są różową pionową kreską tuż obok symbolu oraz wyróżnione są ciemniejszym kolorem. Powiadomienia oraz ich treść zależne są od bardzo wielu składowych - przede wszystkim od uprawnień osoby zalogowanej (jej roli oraz działań w systemie) oraz ustawień jakie zostały wybrane podczas określania przepływu informacji. Ustawienia dotyczące powiadomień dostępne są w zakładce menu głównego **[Ustawienia]** , następnie po rozwinięciu opcji należy wybrać **[E-usługi]**  gdzie istnieje możliwość zarządzania powiadomieniami według dostępnych opcji.

Po najechaniu kursorem na powiadomienie znika data i pojawia się symbol  pozwalający na usunięcie danego komponentu z listy.





Kliknięcie w powiadomienie otwiera wniosek którego ono dotyczy. Opcja **[Wyczyść wszystko]**  Wyczyść wszystko powoduje usunięcie wszystkich powiadomień z listy. Kliknięcie przycisku **[Dostosuj]** oznaczonego czerwoną ramką na poniższym rysunku otwiera okno ustawień powiadomień.



*Powiadomienia - dostosuj*

Po kliknięciu przycisku **[Dostosuj]** wyświetli się panel zarządzania powiadomieniami pokazany na poniższym rysunku.

Moje konto

-  Profil i dane >
-  Zarządzanie zgodami >
-  Zarządzanie powiadomieniami >
-  Moje logowania >

### Ustawienia powiadomień

Dostosuj powiadomienia, które chcesz otrzymywać, aby być na bieżąco

#### Przeгляд przewodów kominowych

Nowe zamówienie przeglądu przewodów kominowych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Akceptacja zamówienia przeglądu przewodów kominowych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Zmiana terminu zamówienia przeglądu przewodów kominowych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Odrzucenie zamówienia przeglądu przewodów kominowych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Odrzucenie zamówienia przeglądu przewodów kominowych przez system po upływie 48 h	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Zbliżający się termin przeglądu przewodów kominowych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Zbliżający się termin kolejnego przeglądu przewodów kominowych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Zakończenie obsługi zamówienia przeglądu przewodów kominowych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia



#### Wniosek o wpis, wypis lub zmianę w wykazie osób uprawnionych

Nowy wniosek o zmianę danych w wykazie osób uprawnionych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Nowy wniosek o wypis z wykazu osób uprawnionych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Akceptacja wniosku o zmianę danych w wykazie osób uprawnionych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Akceptacja wniosku o wypis z wykazu osób uprawnionych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Odrzucenie wniosku o zmianę danych w wykazie osób uprawnionych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Odrzucenie wniosku o wypis z wykazu osób uprawnionych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia

Anuluj
Zapisz
Wyczyść

*Ustawienia powiadomień*

Dostosowanie powiadomień pozwala na zdecydowanie w obrębie których z czynności użytkownik będzie otrzymywał powiadomienia.

Stan suwaka  oznacza brak wyświetlania powiadomień w danym obszarze (wyłączenie powiadomienia), stan suwaka  oznacza, że powiadomienia we wskazanym zakresie będą wyświetlane.

## Moduł administracyjny

### Uwierzytelnianie i autoryzacja

Po otwarciu strony głównej Systemu ZONE dostępnej pod adresem: [zone-web.gunb.gov.pl](http://zone-web.gunb.gov.pl) pojawi się okno logowania do systemu. System umożliwi załogowanie poprzez wybór jednej z metod logowania:


- załogowanie za pomocą usługi udostępnionej przez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej (login.gov.pl) - dla Obywatela oraz Przedsiębiorcy i Urzędnika wnioskującego o wpis do Wykazu osób uprawnionych
- załogowanie się przez podanie loginu i hasła - dla Przedsiębiorcy i Urzędnika posiadających już konto w Systemie (wpisania do Wykazu osób uprawnionych)

### Autoryzacja użytkownika z wykorzystaniem usługi Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej

W celu załogowania się do Systemu ZONE z wykorzystaniem usługi Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej należy:

1. Wejść na stronę logowania
2. W oknie logowania wybrać opcję załogowania za pomocą usługi udostępnionej przez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej (login.gov.pl)

11 / 172



lub zaloguj się wykorzystując:

[login.gov.pl](#)

Witamy w CEEB

## Zaloguj się

Dostęp dla obywatela -

Jako obywatel zaloguj się do Systemu ZONE z wykorzystaniem Krajowego Węzła Identyfikacji. W tym celu kliknij przycisk "login.gov.pl".

Dostęp dla urzędnika +

Dostęp dla przedsiębiorcy +

Wprowadź adres e-mail i hasło

E-mail:\*

E-mail użytkownika jest polem wymaganym.

Hasło:\*

[Nie pamiętam hasła](#)

**Zaloguj się**

Wygląd strony logowania - Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej

- Po przekierowaniu na stronę login.gov.pl kliknąć w wybrany sposób logowania (profil zaufany, e-dowód lub logowanie przez bank)

## Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

PL | UA

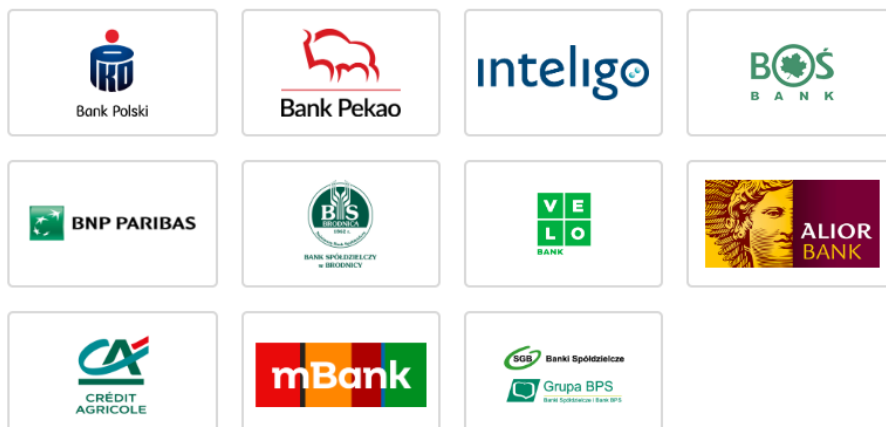
### Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

### e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

### mojID



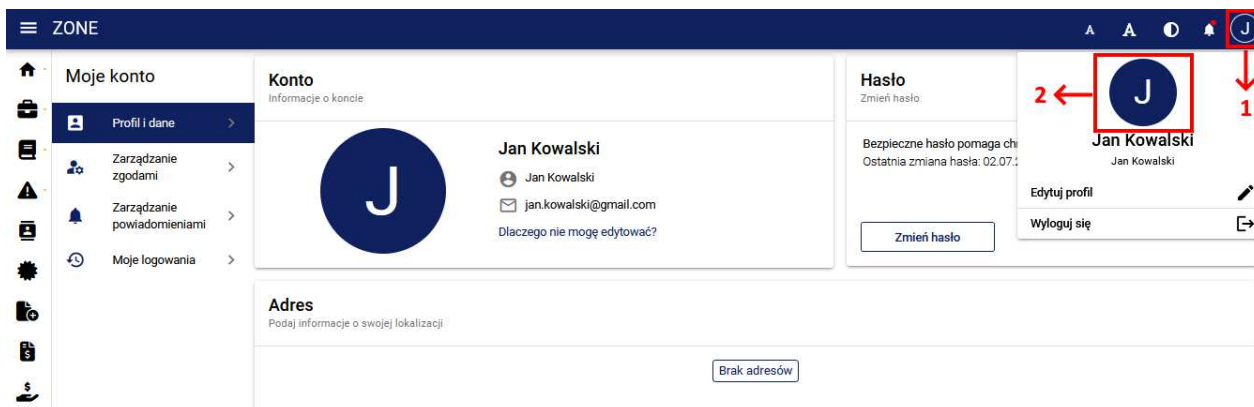
Wygląd strony login.gov.pl

4. Uzpełnić poprawnie wymagane dane do logowania i kliknąć **[Zaloguj]**

Po poprawnym zalogowaniu nastąpi ponowne przekierowanie do systemu ZONE. Użytkownik zostaje zalogowany do systemu.

## Zarządzanie profilem użytkownika

W celu zarządzania profilem należy kliknąć ikonę w prawym górnym rogu (oznaczone na rysunku nr 1).



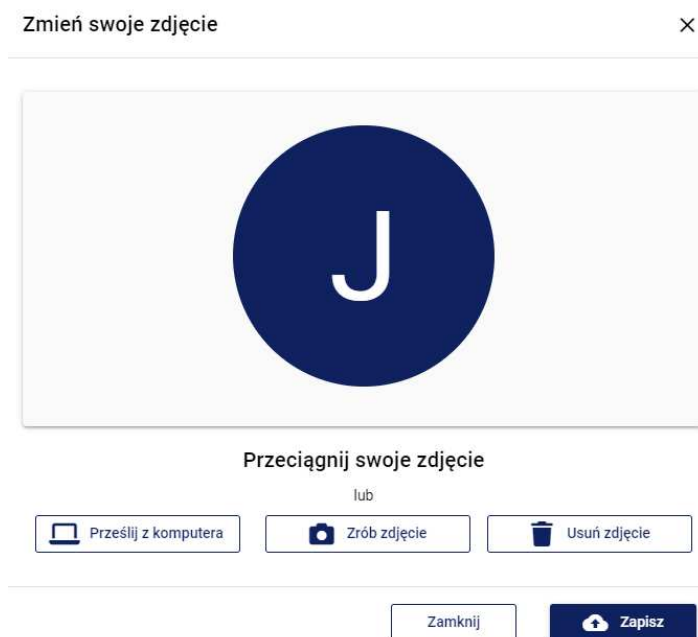
Wygląd strony systemu ZONE z rozwiniętym oknem profilu użytkownika

Pojawi się okno, którym są dostępne opcje:

- **[Edytuj profil]** - pojawią się zakładki do wyboru:
  - Profil i dane
  - Zarządzanie zgodami
  - Zarządzanie powiadomieniami
  - Moje logowania
- **[Wyloguj się]** - nastąpi wylogowanie z systemu ZONE

Kliknięcie w ikonę awatara zaznaczoną nr 2 na rysunku powoduje otwarcie okna, w którym można dodać lub zmienić zdjęcie profilowe. W oknie dostępne są przyciski:

- **[Prześlij z komputera]** - należy wybrać zdjęcie zapisane na dysku komputera
- **[Zrób zdjęcie]** - opcja dostępna, jeżeli komputer ma dostępną kamerę
- **[Usuń zdjęcie]** - usuwa istniejące zdjęcie profilowe



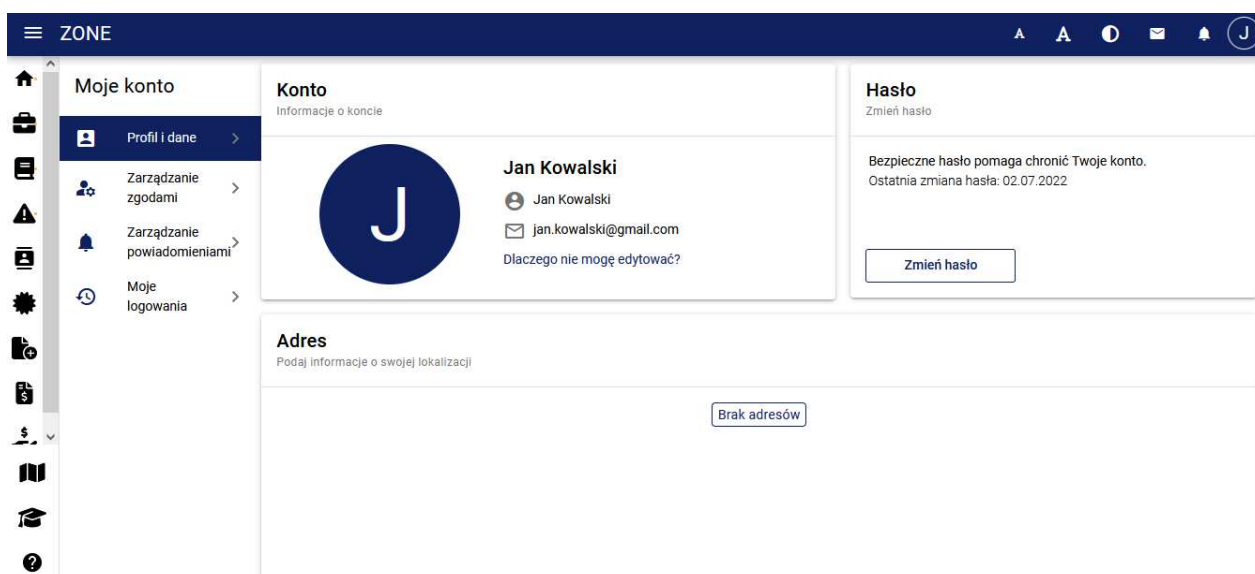
*Wygląd strony zmiany zdjęcia profilowego*

Po zakończeniu edycji zdjęcia profilowego należy kliknąć:

- **[Zamknij]** - zamyka okno bez zapisania zmian
- **[Zapisz]** - zamyka okno i zapisuje dokonane zmiany zdjęcia profilowego

## [Profil i dane Obywatela](#)

W zakładce {Profil i dane} użytkownik może zarządzać swoim profilem.



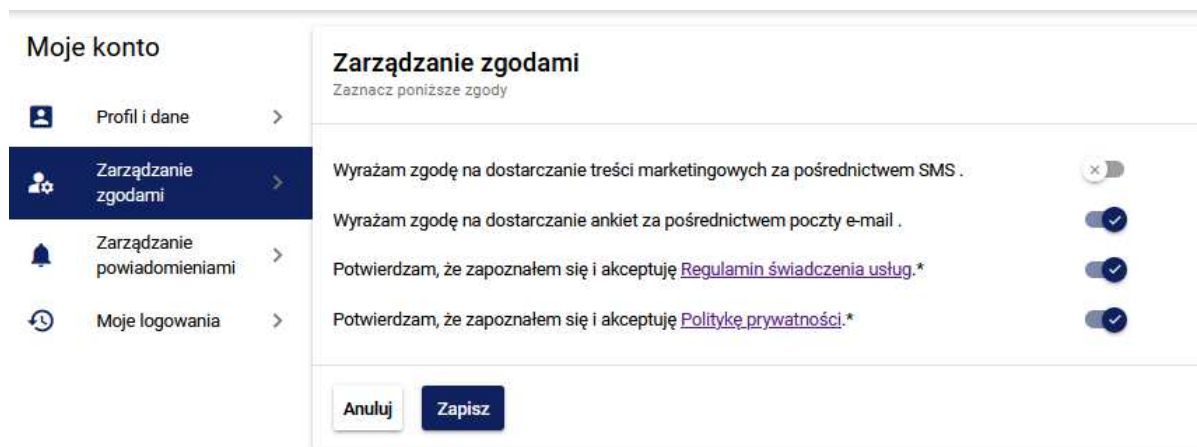
Wygląd zakładki Profil i dane

Dostępne są sekcje:

- Konto - podstawowe dane (imię nazwisko, nazwa profilu, adres e-mail, zdjęcie profilowe)
- Hasło - opcja zmiany hasła dostępu do konta poprzez kliknięcie przycisku **[Zmień hasło]**
- Adres - adres Obywatela

## Zarządzanie zgodami

W zakładce {Zarządzanie zgodami} Użytkownik może zarządzać swoimi zgodami.



Wygląd zakładki Zarządzanie zgodami

W celu zaakceptowania danej zgody, należy kliknąć przycisk po prawej stronie okna. Zgody oznaczone gwiazdką \* są wymagane. W przypadku braku ich akceptacji zmieniają kolor na czerwony. Aby mieć możliwość korzystania z Systemu ZONE konieczna jest akceptacja zgód wymaganych.





Po zakończeniu zarządzania zgodami należy kliknąć:

- przycisk **[Zapisz]** - zapisuje wszystkie dokonane zmiany
- przycisk **[Anuluj]** - anuluje wszystkie dokonane zmiany

## Zarządzanie powiadomieniami Obywatela

W zakładce {Zarządzanie powiadomieniami} Użytkownik może zarządzać powiadomieniami jakie będzie otrzymywał.

Moje konto

-  Profil i dane >
-  Zarządzanie zgodami >
-  **Zarządzanie powiadomieniami** >
-  Moje logowania >

**Ustawienia powiadomień**

Dostosuj powiadomienia, które chcesz otrzymywać, aby być na bieżąco

**Przegląd przewodów kominowych**

Nowe zamówienie przeglądu przewodów kominowych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Akceptacja zamówienia przeglądu przewodów kominowych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Zmiana terminu zamówienia przeglądu przewodów kominowych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Odrzucenie zamówienia przeglądu przewodów kominowych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Odrzucenie zamówienia przeglądu przewodów kominowych przez system po upływie 48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input checked="" type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Okienko powiadomień
Zbliżający się termin przeglądu przewodów kominowych	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> E-mail <input checked="" type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Okienko powiadomień <input type="text" value="15 minut wcześniej"/>
Zbliżający się termin kolejnego przeglądu przewodów kominowych	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> E-mail <input checked="" type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Okienko powiadomień <input type="text" value="trzy tygodnie wcześniej"/>
Zakończenie obsługi zamówienia przeglądu przewodów kominowych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia

**Inwentaryzacja budynku**

Nowe zamówienie inwentaryzacji budynku	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Akceptacja zamówienia inwentaryzacji budynku	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Zmiana terminu zamówienia inwentaryzacji budynku	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Odrzucenie zamówienia inwentaryzacji budynku	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Odrzucenie zamówienia inwentaryzacji budynku przez system po upływie 48 h	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Zbliżający się termin inwentaryzacji budynku	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Zakończenie obsługi zamówienia inwentaryzacji budynków	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia

**Zgłoszenie Kopciucha**

Nowe zgłoszenie kopciucha	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
---------------------------	--------------------------	-------------------------

**Deklaracje**

Potwierdzenie złożenia deklaracji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input checked="" type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Okienko powiadomień
-----------------------------------	-------------------------------------	---

**Wniosek o dostęp do CEEB**

Nowy wniosek o dostęp do CEEB	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Akceptacja wniosku o dostęp do CEEB	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Odrzucenie wniosku o dostęp do CEEB	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia

**Wniosek o udostępnianie danych z CEEB**

Nowy wniosek o udostępnianie danych z CEEB	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Odrzucenie wniosku o udostępnienie danych z CEEB	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia

**Wniosek o wpis, wypis lub zmianę w wykazie osób uprawnionych**


Nowy wniosek o wpis do wykazu osób uprawnionych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Akceptacja wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia
Odrzucenie wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych	<input type="checkbox"/>	Wyłączone powiadomienia

Anuluj

**Zapisz**


Wyczyść

Wygląd zakładki Zarządzanie powiadomieniami

W celu dostosowania danego powiadomienia należy kliknąć w przycisk . Użytkownik może wybrać opcje powiadomienia:

- e-mail - wysłanie wiadomości z powiadomieniem na adres e-mail użytkownika (jeśli Administrator włączy taką możliwość)
- SMS - wysłanie wiadomości SMS z powiadomieniem na numer telefonu Użytkownika (Użytkownik musi podać numer telefonu w danych profilowych oraz jeśli Administrator włączy taką możliwość)

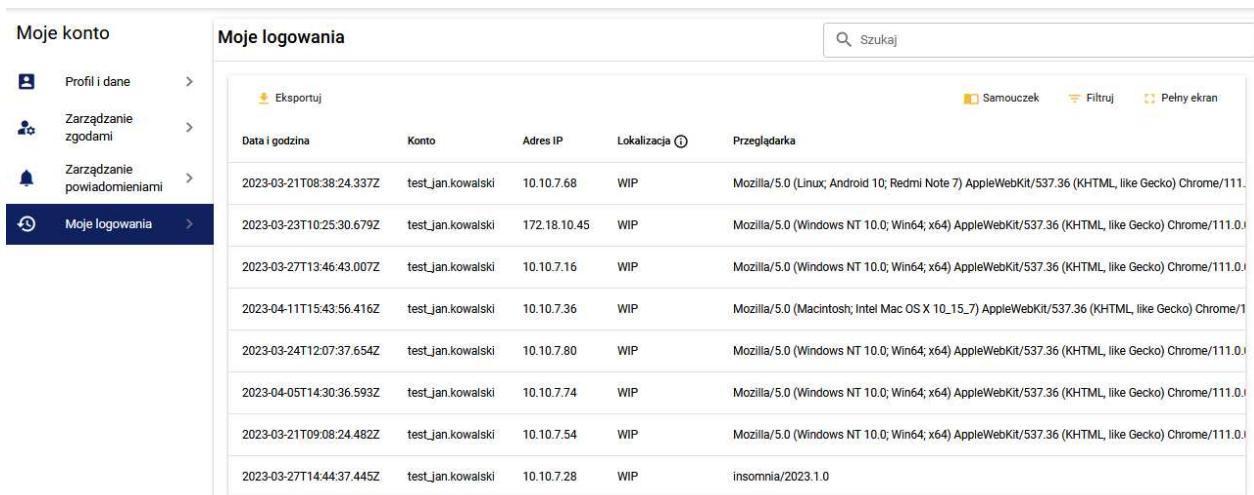


- okienko powiadomień - wyświetlanie powiadomienia w okienku powiadomień oznaczonym ikoną 
- okienko ustawienia czasu powiadomienia - dla powiadomień o zbliżających się terminach użytkownik może ustawić w jakim odstępie czasowym od wydarzenia powiadomienie ma zostać wyświetlone

Wszystkie dostępne opcje powiadomień są zależne od ustawień konta jakie nadaje Administrator systemu ZONE. Dlatego niektóre opcje w danym powiadomieniu mogą zostać wyszarzone i nie ma możliwości ich zaznaczenia.

## Moje logowania

W zakładce **{Moje logowania}** Użytkownik może przeglądać rejestr logowań do swojego konta.



Data i godzina	Konto	Adres IP	Lokalizacja	Przeglądarka
2023-03-21T08:38:24.337Z	test_jan.kowalski	10.10.7.68	WIP	Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; Redmi Note 7) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/111.0.0.0
2023-03-23T10:25:30.679Z	test_jan.kowalski	172.18.10.45	WIP	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/111.0.0.0
2023-03-27T13:46:43.007Z	test_jan.kowalski	10.10.7.16	WIP	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/111.0.0.0
2023-04-11T15:43:56.416Z	test_jan.kowalski	10.10.7.36	WIP	Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/111.0.0.0
2023-03-24T12:07:37.654Z	test_jan.kowalski	10.10.7.80	WIP	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/111.0.0.0
2023-04-05T14:30:36.593Z	test_jan.kowalski	10.10.7.74	WIP	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/111.0.0.0
2023-03-21T09:08:24.482Z	test_jan.kowalski	10.10.7.54	WIP	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/111.0.0.0
2023-03-27T14:44:37.445Z	test_jan.kowalski	10.10.7.28	WIP	insomnia/2023.1.0

Wygląd zakładki *Moje logowania*

W tabeli dostępne są następujące informacje:

- Data i godzina
- Konto - wyświetla login konta
- Adres IP - IP z którego nastąpiło logowanie
- Lokalizacja - przybliżona lokalizacja w oparciu o adres IP
- Przeglądarka - typ przeglądarki, z której nastąpiło logowanie
- Status logowania - pomyślne lub nieudane

## Przypomnienie hasła

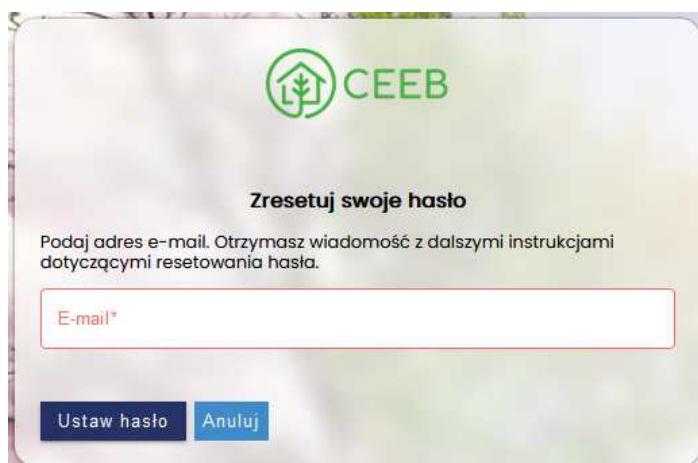
W celu zresetowania hasła dostępu do konta należy:

1. Wybrać opcję **{Nie pamiętam hasła}**.



Wygląd strony logowania do systemu ZONE - Nie pamiętam hasła

2. Na ekranie pojawi się okno zmiany hasła.



Okno zmiany hasła


3. Wpisać adres e-mail powiązany z kontem Użytkownika. Na ten adres zostanie wysłana wiadomość z dalszymi instrukcjami dotyczącymi zmiany hasła.

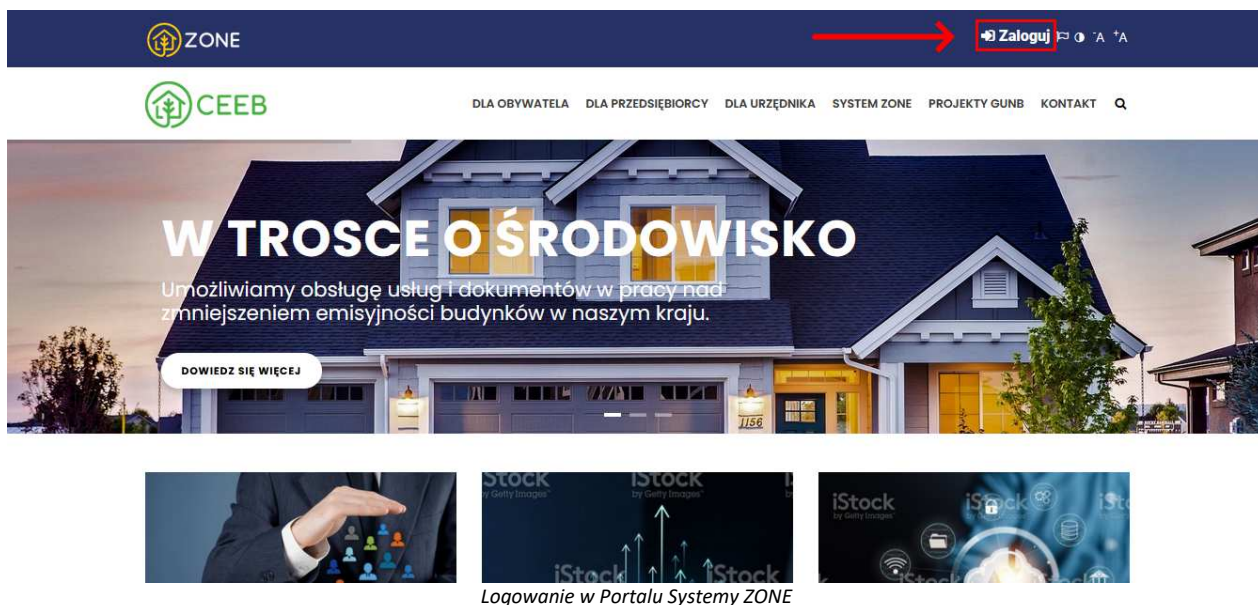
## Portal Systemu ZONE

### Przeglądanie Portalu Systemu ZONE

Portal Systemu ZONE to portal internetowy, który stanowi punkt dostępowy do e-usług Systemu ZONE. Portal prezentuje informacje o poszczególnych udostępnianych e-usługach. Użytkownicy części informacyjnej Portalu Systemu ZONE nie wymagają uwierzytelniania (w części dostępnej publicznie), natomiast wywołanie wybranych e-usług może zostać poprzedzone koniecznością zalogowania w Systemie ZONE.

#### Logowanie

Opcja logowania w Portalu Systemu ZONE dostępna jest w prawej, górnej części okna pod przyciskiem **[Zaloguj]**  **Zaloguj**. Po jej wybraniu nastąpi wyświetlenie strony logowania, za pośrednictwem której Użytkownik autoryzuje się w Systemie ZONE (patrz: [Uwierzytelnianie i autoryzacja](#)).



Logowanie w Portalu Systemy ZONE

### Menu główne

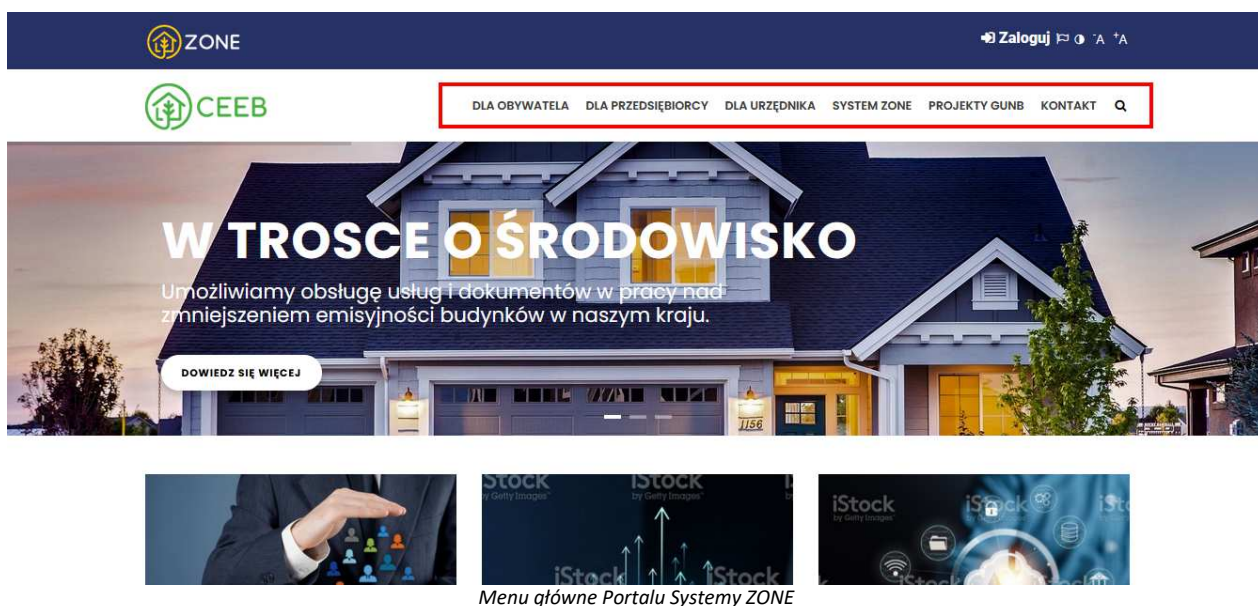
W menu głównym znajdują się zakładki dedykowane grupom użytkowników:

- {dla Obywatela};
- {dla Przedsiębiorcy};
- {dla Urzędnika}.

W każdej z zakładek na rozwijanej liście dostępne są e-usługi dla poszczególnych grup.

Ponadto w menu głównym dostępne są zakładki:

- {System ZONE} - umożliwia przejście bezpośrednio do Systemu ZONE.
- {Projekty GUNB} - zawiera odnośniki do innych projektów realizowanych przez Główny Urząd Nadzoru Budowlanego.
- {Kontakt} - umożliwia wysłanie wiadomości do Administratora Portalu.
- {Szukaj} - umożliwia przeszukanie zawartości Portalu pod kątem wprowadzonej frazy.



Menu główne Portalu Systemy ZONE

### Ułatwienia dostępu

Portal Systemu ZONE udostępnia narzędzia ułatwiające dostęp do prezentowanych treści.

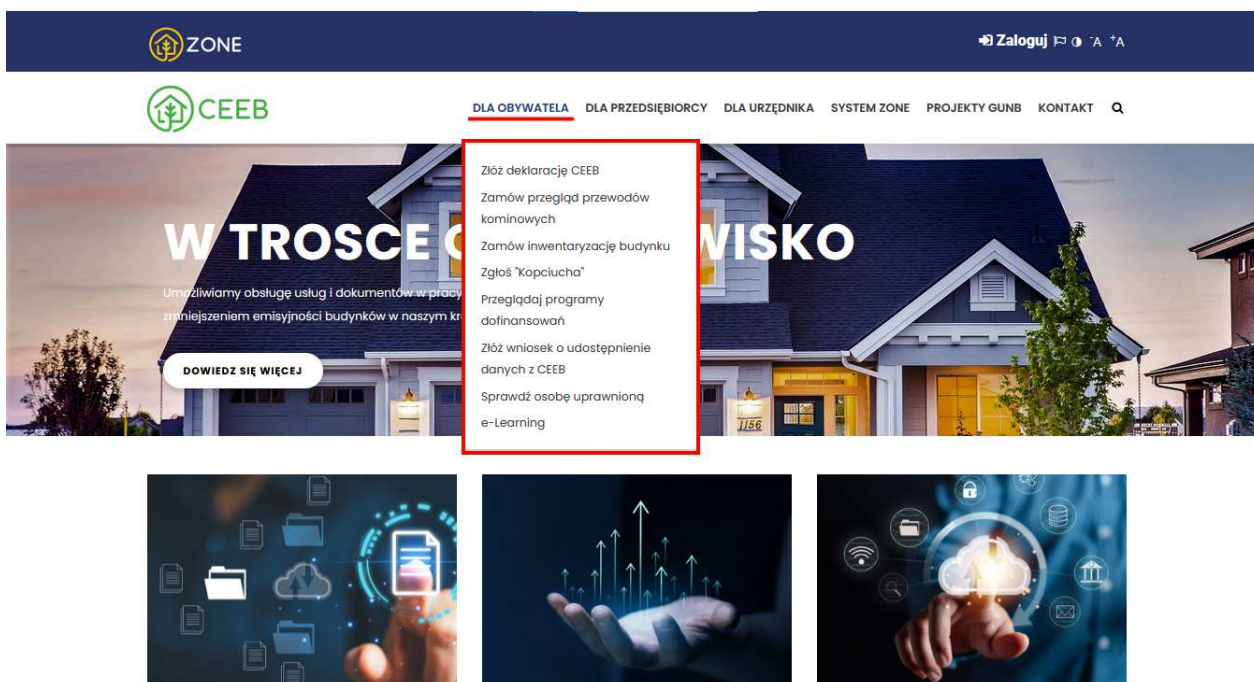


W prawej, górnej części okna znajdują się opcje:

- - zmiana wersji językowej. Dostępne języki to: polski, angielski, niemiecki;
- - zmiana kontrastu;
- - zmiana rozmiaru czcionki wyświetlanych treści;

## Usługi dla Obywatela

W celu uruchomienia wybranej e-usługi należy wskazać ją z poziomu menu głównego lub przejść na stronę **{Usługi dla Obywatela}** i wybrać odpowiedni kafelek z e-usługą. Po wybraniu e-usługi nastąpi przekierowanie bezpośrednio do dedykowanego modułu Systemu ZONE (może zostać poprzedzone koniecznością zalogowania).



Lista e-usług dla Obywatela

W Portalu Systemu ZONE Obywatel ma możliwość wywołania następujących e-usług:

- **Złóż deklarację CEEB** - (patrz: [Dodanie deklaracji dla nieruchomości przez Właściciela lub zarządcę z zapisem do wersji roboczej oraz złożenie deklaracji](#))
- **Zamów przegląd przewodów kominowych** - (patrz: [Zamówienie przeglądu przewodów kominowych](#))
- **Zamów inwentaryzację budynku** - (patrz: [Zamówienie inwentaryzacji budynku](#))
- **Zgłoś "Kopciucha"** - (patrz: [Zgłoszenie "Kopciucha"](#))
- **Pobierz deklarację lub protokół** - (patrz: [Pobranie deklaracji lub protokołu](#))

- **Przeglądaj programy dofinansowań** - (patrz: [Przeglądanie programów dofinansowania](#))
- **Złóż wniosek o udostępnienie danych z CEEB** - (patrz: [Złożenie wniosku o udostępnienie danych z CEEB](#))
- **e-Learning** - (patrz: [Moduł e-learning](#))


### Dostępne e-Usługi dla Obywateli

e-Usługi umożliwiają m.in. spełnić obowiązek prawny, jakim jest coroczne wykonywanie przeglądu przewodów kominowych oraz posiadanie kotła zgodnego z wymogami prawa, zweryfikować stan energetyczny swojego budynku, a także wskazują potrzebne modyfikacje i programy finansujące termomodernizację i wymianę kopciuchów.



**Złóż deklarację CEEB**

Kliknij, aby złożyć deklarację dotyczącą źródeł ciepła i spalania paliw



**Zamów przegląd przewodów kominowych**

Kliknij, aby przejść do zamówienia usługi przeglądu kominarskiego



**Zamów inwentaryzację budynku**

Kliknij, aby zamówić usługę inwentaryzacji budynku



**Zgłoś "Kopciucha"**

Zauważyłeś brudny dym z kominą? Kliknij, aby wskazać tzw. "Kopciucha"



**Przeglądanie programów dofinansowań**

Kliknij, aby przeglądać dostępne programy dofinansowań



**Wniosek o udostępnienie danych z CEEB**

Kliknij, aby złożyć wniosek o udostępnienie danych z CEEB



**Sprawdź osobę uprawnioną**

Kliknij, aby sprawdzić osobę uprawnioną w wykazie osób uprawnionych



**e-Learning**

Potrzebujesz podpowiedzi? Kliknij, aby przejść do modułu e-Learning



**Ankiety on-line**

Twoja opinia jest ważna - kliknij, aby wypełnić ankiety on-line

## O E-USŁUGACH DLA OBYWATELA


Dostęp do e-Usług masz po zalogowaniu się do Systemu ZONE. Możesz zalogować się od razu wybierając "Zaloguj" i bezpośrednio w Systemie ZONE wyszukać interesującą Cię usługę lub wyszukać interesującą Cię usługę w Portalu Systemu ZONE (czyli tu, gdzie się znajdujesz). Jeśli logowanie będzie wymagane, zostaniesz z Portalu przekierowany do logowania w Systemie ZONE.

*Katalog e-usług dla Obywatela*

### Zapis do newslettera

Użytkownik Portalu Systemu ZONE posiada możliwość zapisania się do newslettera i otrzymywania powiadomień o najnowszych artykułach publikowanych w Portalu.

Sekcja {Newsletter} znajduje się w dolnej części Portalu. W celu zapisu do newslettera należy:

1. Wprowadzić kontaktowy adres e-mail.
2. Zaznaczyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
3. Wybrać opcję **[Zapisz mnie]** .



Informacja o nowych artykułach i o tym, co się dzieje w prawie budowlanym - prosto na Twój e-mail

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie podanym w niniejszym formularzu i zgodnym [zasadmi przetwarzania danych osobowych](#).



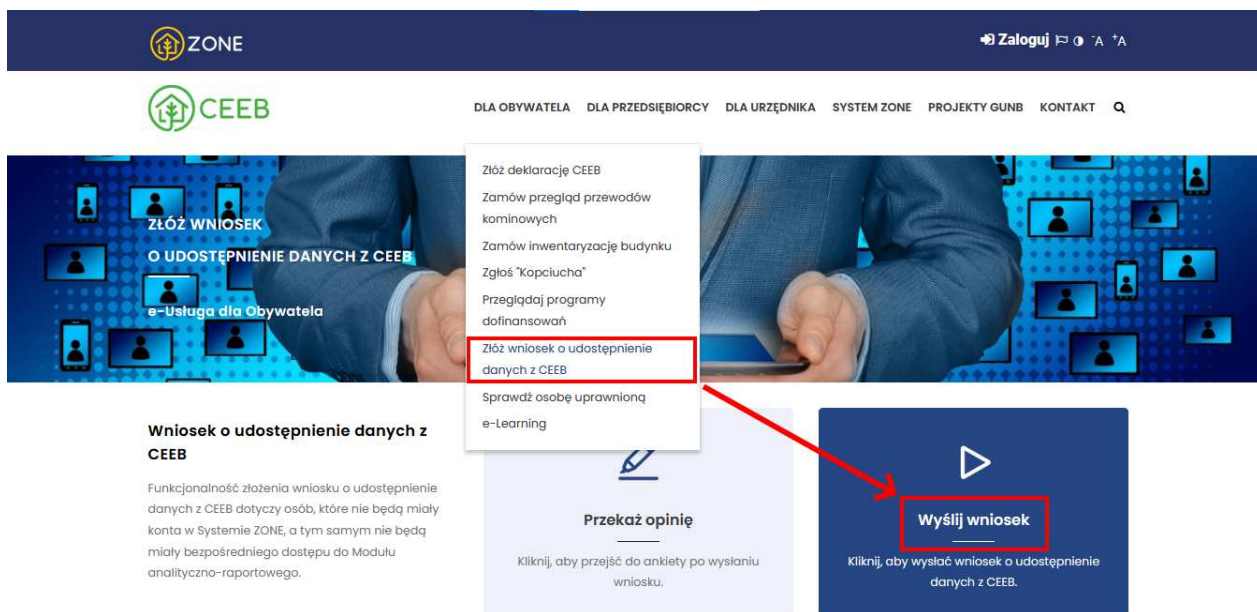
*Zapis do newslettera w Portalu Systemy ZONE*

Od tej chwili Użytkownik będzie informowany o najnowszych treściach publikowanych w Portalu Systemu ZONE.

## **Złożenie wniosku o udostępnienie danych z CEEB**

W Portalu System ZONE Obywatel może złożyć wniosek o udostępnienie danych z CEEB. Złożenie wniosku o udostępnienie danych z CEEB nie wymaga autoryzacji użytkownika.

W tym celu należy w menu głównym wybrać opcję **{Usługi dla Obywatela}**, a następnie z listy e-usług wybrać **{Wniosek o udostępnienie danych z CEEB}** lub z poziomu menu kliknąć kafelek **{Złóż wniosek o udostępnienie danych z CEEB}**, a następnie wybrać przycisk **[Wyślij wniosek]**.



*Wyślij wniosek o udostępnienie danych z CEEB*

Wyświetlony zostanie formularz wniosku zawierający następujące pola:

- {Dane osobowe wnioskodawcy}: Imię, Nazwisko, E-mail, Telefon
- {Cel wykorzystania} - należy określić zakres i cel wykorzystania danych
- Opcja {Akceptuję Regulamin udostępniania danych}
- Opcja {Akceptuję Politykę prywatności}

### Wniosek o udostępnienie danych z CEEB

#### Dane osobowe wnioskodawcy

Imię
Nazwisko
E-mail
Telefon

#### Cel wykorzystania

Akceptuję Regulamin udostępniania danych [Zobacz szczegóły](#)

Akceptuję Polityki prywatności [Zobacz szczegóły](#)

*Formularz wniosku o udostępnienie danych z CEEB*

Po uzupełnieniu formularza Obywatel klika przycisk **[Wyślij]**  w celu jego wysłania.

Po pozytywnej weryfikacji wniosku Administrator generuje raport zawierający zagregowane dane, które następnie przesłane są w postaci wiadomości e-mail jako załącznik na wskazany we wniosku adres.

### Pobranie deklaracji lub protokołu

Z poziomu Portalu Systemu ZONE dostępna jest wyszukiwarka dokumentów, która umożliwia właścicielom i zarządcom budynków, którzy nie posiadają konta w Systemie ZONE, wyszukiwanie dokumentów takich jak: deklaracje, formularze inwentaryzacji, protokoły z kontroli przewodów kominowych lub kontroli środowiskowej.

Aby wyszukać dokument należy w menu głównym Portalu Systemu ZONE wybrać **{Dla Obywatela}**, następnie z listy e-usług wybrać **{Pobierz deklarację lub protokół}**, następnie wybrać przycisk **[Pobierz deklarację lub protokół]**.

**POBIERZ DEKLARACJĘ LUB PROTOKÓŁ**

e-Usługa dla Obywatela

**Pobierz deklarację lub protokół**

Do centralnej ewidencji emisyjności budynków wprowadzamy deklaracje CEEB, formularze inwentaryzacji, protokoły kontroli przeglądów kominowych oraz protokoły kontroli środowiskowej. Dokumenty te są dokumentami elektronicznymi. Właściciel budynku lub lokalu po podaniu unikalnego identyfikatora dokumentu i adresu e-mail może pobrać ww. dokumenty z Systemu ZONE, a następnie je wydrukować.

- Złóż deklarację CEEB
- Zamów przegląd przewodów kominowych
- Zamów inwentaryzację budynku
- Zgłoś "Kopciucha"
- Pobierz deklarację lub protokół**
- Przeglądaj programy dofinansowań
- Złóż wniosek o udostępnienie danych z CEEB
- Sprawdź osobę uprawnioną
- e-Learning


**Pobierz deklarację lub protokół**

Kliknij, aby wyszukać deklarację lub protokół.

#### Pobierz deklarację lub protokół

Wyświetlone zostanie okno zawierające następujące pola:

- rodzaj dokumenty – z dostępnej listy należy wybrać rodzaj wyszukiwanego dokumentu
- unikalny identyfikator dokumentu – należy podać unikalny identyfikator dokumentu - można go znaleźć w wiadomości potwierdzającej złożenie deklaracji/zamówienia wysłanej na adres e-mail, podany we wniosku
- e-mail – adres e-mail który został wskazany podczas składania deklaracji/zamówienia
- nazwisko / nazwa firmy – nazwisko lub nazwa firmy, które zostały wskazane podczas składania deklaracji/zamówienia
- imię / nazwa skrócona firmy – imię lub nazwa skrócona firmy, które zostały wskazane podczas składania deklaracji/zamówienia



## Pobierz deklarację lub protokół

Wprowadź unikalny identyfikator dokumentu oraz adres e-mail lub imię i nazwisko / nazwę instytucji, aby pobrać deklarację, protokół kontroli przewodów kominowych, protokół kontroli środowiskowej lub formularz inwentaryzacji w formacie PDF

Rodzaj dokumentu  
 Protokół przeglądu kominarskiego ▼


Użyj imienia i nazwiska/nazwy instytucji

Unikalny identyfikator dokumentu

E-mail

**Pobierz PDF**





### Pobierz deklarację lub protokół

Wprowadź unikalny identyfikator dokumentu oraz adres e-mail lub imię i nazwisko / nazwę instytucji, aby pobrać deklarację, protokół kontroli przewodów kominowych, protokół kontroli środowiskowej lub formularz inwentaryzacji w formacie PDF

Rodzaj dokumentu  
Protokół przeglądu kominarskiego

Użyj imienia i nazwiska/nazwy instytucji

Unikalny identyfikator dokumentu

Nazwisko / Nazwa firmy

Imię / Nazwa skrócona firmy

**Pobierz PDF**

*Formularz pobrania deklaracji lub protokołu*

Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk **[Pobierz PDF]** .

System zweryfikuje podane parametry, jeżeli w systemie istnieje wskazany protokół lub deklaracja, zostanie pobrany plik pdf na urządzenie użytkownika.

## **Ankiety on-line**

Ankiety on-line umożliwiają użytkownikom wyrażenie opinii na temat funkcjonowania Systemu ZONE. Wypełnione i wysłane ankiety trafiają do Administratora i pozwalają m.in. na badanie satysfakcji użytkowników.

## **Wypełnienie ankiety**

Ankiety on-line mogą być umieszczone w różnych miejscach Portalu, w zależności od konfiguracji określonej przez Administratora. Przykładowo ankiety mogą być dostępne dla wybranych e-usług. Po przejściu do strony e-usługi należy kliknąć kafelek **{Przeżaj opinię}**.



### Zamów przegląd przewodów kominowych

Zamówienie może złożyć właściciel lub zarządca budynku.



#### Przekaż opinię

Kliknij, aby przejść do ankiety po złożeniu zamówienia



#### Wyślij wniosek

Kliknij, aby złożyć zamówienie przeglądu przewodów kominowych.

*Przejdź do uzupełnienia ankiety*

Wyświetlony zostanie formularz ankiety, po uzupełnieniu którego należy wprowadzić kod Captcha oraz kliknąć przycisk **[Prześlij ankietę]**.



Jak przebiegł proces składania zamówienia?

Bardzo dobrze	Raczej dobrze	W normie	Nieźbyt dobrze	Źle	Niedostępne
---------------	---------------	----------	----------------	-----	-------------

Przydziel gwiazdki za czytelność formularza zamówienia: ★★★★★

Oceń krok:

	Bardzo dobrze	Raczej dobrze	W normie	Nieźbyt dobrze	Źle	Niedostępne
Wskazywanie adresu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ustawienie terminu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wybór wykonawcy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wysłanie wniosku	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Czy polecisz składanie zamówienia usługi za pośrednictwem Systemu ZONE?

Tak	Nie
-----	-----

Twój komentarz:

Pozostało 49 słów do wpisania

**CAPTCHA**

To pytanie ma na celu sprawdzenie, czy jesteś człowiekiem i zapobiega automatycznemu przesyłaniu spamu.

Pytanie matematyczne 1 + 7 =

Rozwiąż to proste zadanie matematyczne i wpisz wynik. Np. dla 1+3 wpisz 4.

OSTATNIE PUBLIKACJE

- Czym jest system ZONE? Geneza, cel i korzyści. 24 mar 23
- W jaki sposób System ZONE może pomóc ograniczać smog? 24 mar 23
- Czy warto zgłaszać kopciuchy? 24 mar 23
- System ZONE dla właścicieli i zarządców nieruchomości. Dlaczego warto? 24 mar 23
- Pomysły na oszczędzanie 02 sty 23

[WIĘCEJ](#)

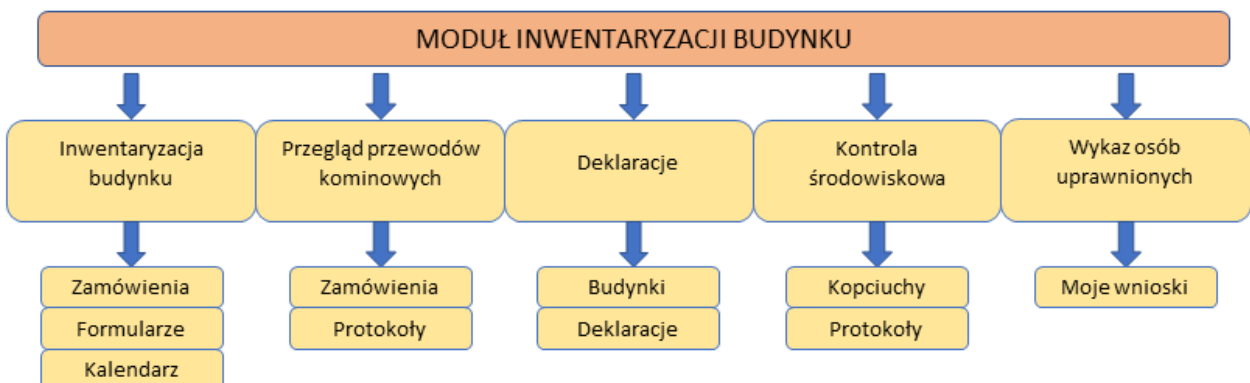
TAGI

- NAWYKI
- POLITYKA
- SYSTEM
- PRAWO
- ZONE

Przykładowy formularz ankiety

## Moduł inwentaryzacji budynku

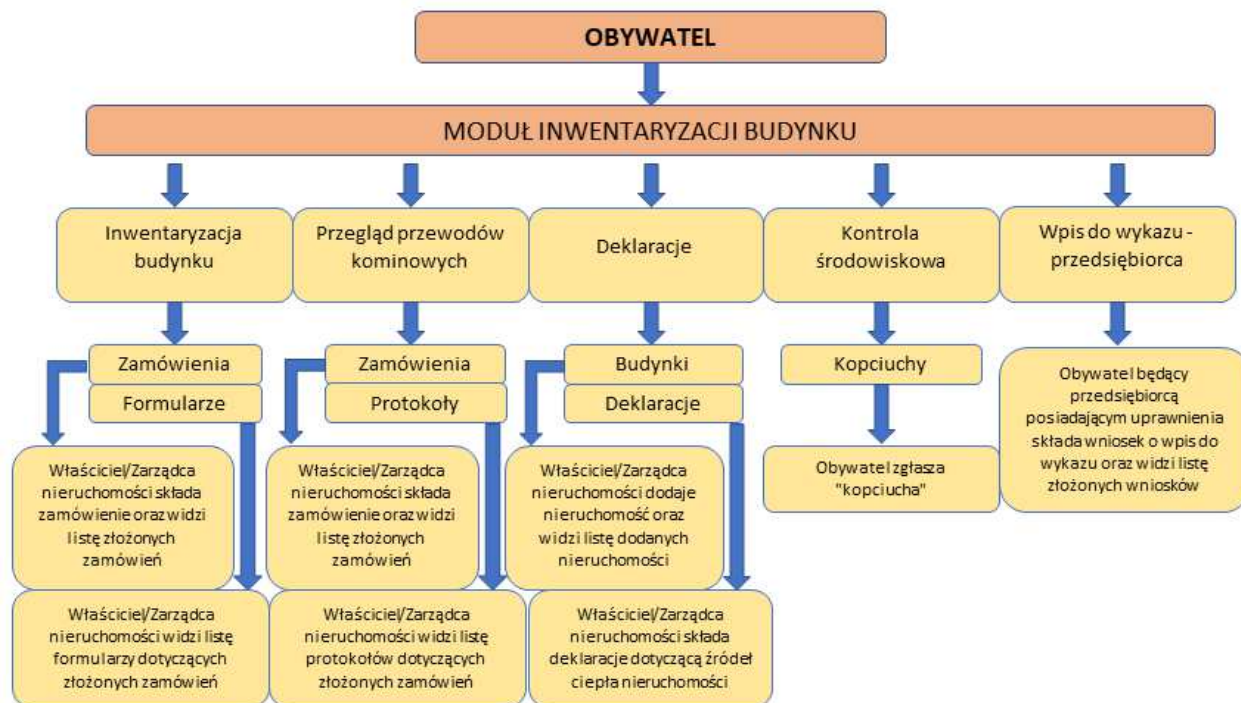
Moduł inwentaryzacji budynku daje wiele możliwości dla każdego z użytkowników systemu.



Schemat ogólny modułu inwentaryzacji budynku

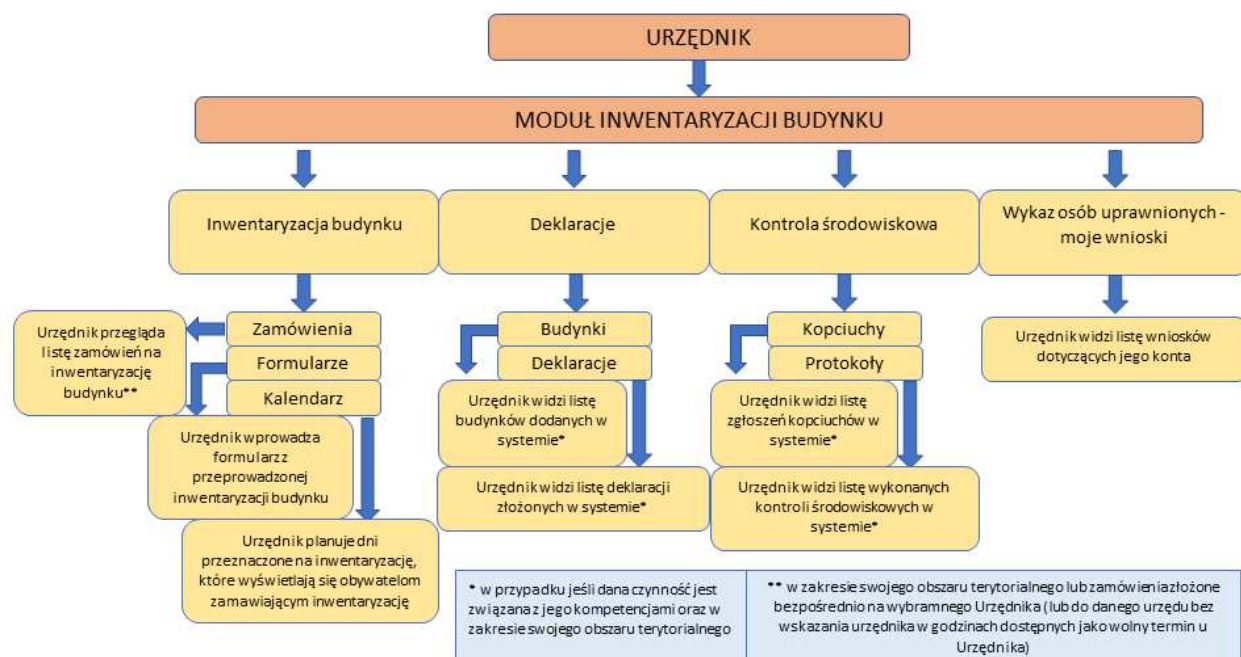
Zakres działań zależy od roli zalogowanego - analizie został poddany **Obywatel** (zalogowany przez węzeł krajowy), **Urządник** oraz **Przedsiębiorca**.

**Obywatel** (zalogowany przez węzeł krajowy może korzystać z wielu funkcjonalności systemu w module inwentaryzacji budynku- działania i opis przedstawiono na poniższym schemacie.



Schemat modułu inwentaryzacji budynku - funkcjonalność obywatela

**Urządник** działa zgodnie ze swoim obszarem terytorialnym. Ponadto bardzo istotne są przypisane role - to od nich zależy w jakim zakresie czynności wykonywać może dany urzędnik a co za tym idzie jakie funkcjonalności będą dostępne w jego panelu.

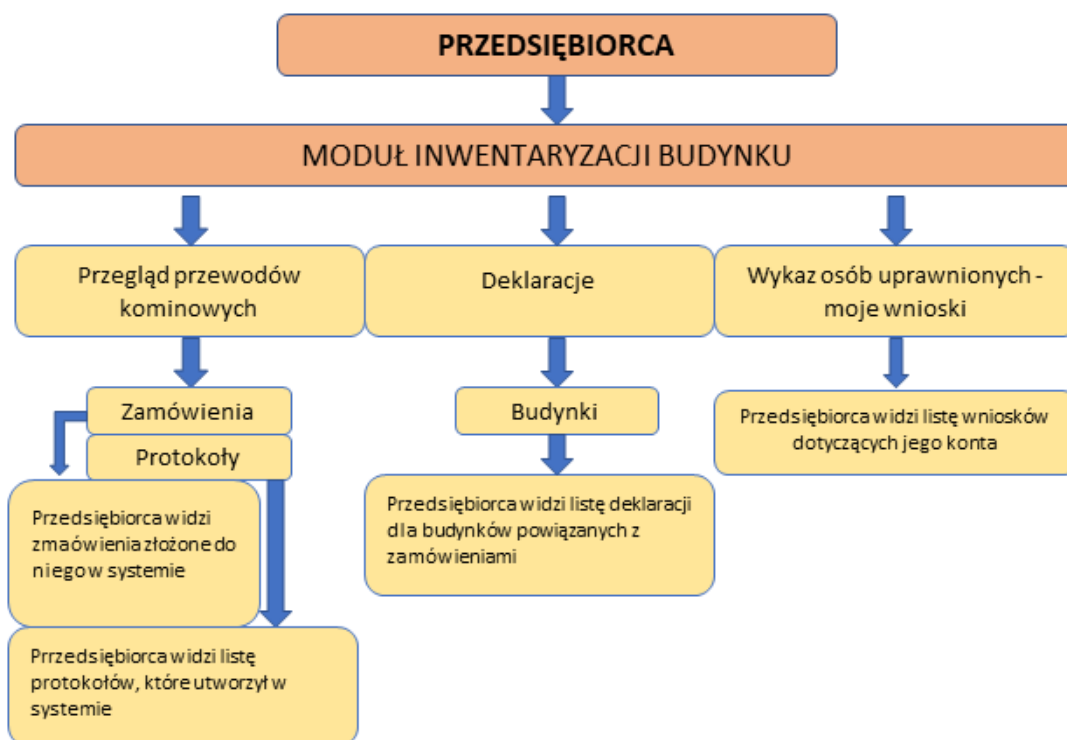


\* w przypadku jeśli dana czynność jest związana z jego kompetencjami oraz w zakresie swojego obszaru terytorialnego  
 \*\* w zakresie swojego obszaru terytorialnego lub zamówienia złożone bezpośrednio na wybranego Urzędnika (lub do danego urzędu bez wskazania urzędnika w godzinach dostępnych jako wolny termin u Urzędnika)

Schemat modułu inwentaryzacji budynku - funkcjonalność urzędnika

**Przedsiębiorca** działa zgodnie ze swoim obszarem terytorialnym (wyznaczonym podczas określania zasięgu działania)- trafiają do niego zamówienia do których został wskazany podczas składania zamówienia przez obywateli. Ponadto

bardzo istotne są posiadane kwalifikacje - to od nich zależy w jakim zakresie czynności wykonywać może dany przedsiębiorca a co za tym idzie jakie funkcjonalności będą dostępne w jego panelu.



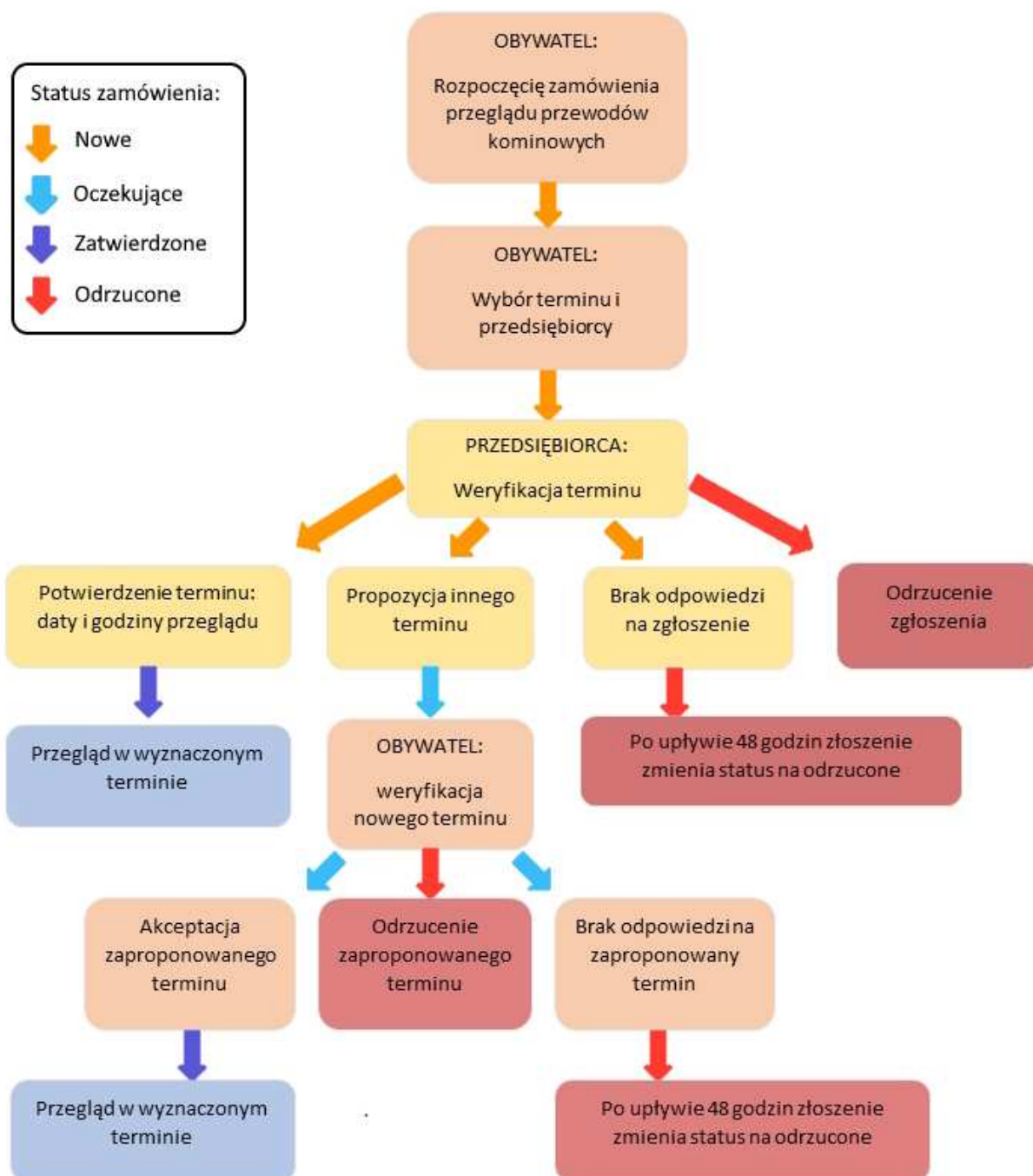
*Schemat modułu inwentaryzacji budynku - funkcjonalność przedsiębiorcy*

## Przegląd przewodów kominowych

**Obywatel** ma możliwość złożenia zamówienia na wykonanie przeglądu przewodów kominowych. Jednym ze sposobów dokonania zamówienia jest wypełnienie formularza na stronie [zone.gunb.gov.pl](http://zone.gunb.gov.pl)

**Przedsiębiorca** wykonujący przeglądy przewodu kominowego jest zobowiązany po przeprowadzeniu procedury do wypełnienia protokołu przeglądu przewodów kominowych (oraz wprowadzenia go do systemu).

Przedsiębiorca poprzez uzupełnienie danych w profilu określa obszar w jakim jest w stanie wykonywać usługi, poza tym może uzupełnić swój profil o wiele innych informacji, które będą dostępne i widoczne dla obywatela zamawiającego przegląd przewodów kominowych.






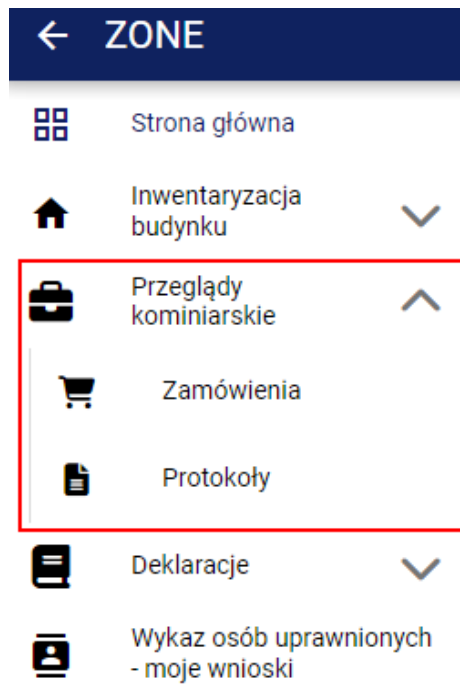
Schemat zamówienia przeglądu przewodów kominowych

**Obywatel** ma możliwość anulowania złożonego zamówienia (chyba że ma już status odrzucone lub jest zakończone). Po wystaniu zamówienia na przegląd przewodów kominowych następuje blokada na złożenie kolejnego zamówienia na tą samą nieruchomość (blokada następuje na 48 godzin lub do momentu zatwierdzenia lub odrzucenia zamówienia).

**Przedsiębiorca** jest zobowiązany do wykonania protokołu do każdego zrealizowanego zamówienia przeglądu przewodów kominowych i wprowadzenia go do systemu (niezależnie czy zgłoszenie nastąpiło przez system).

### Zamówienie przeglądu przewodów kominowych

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość złożenia zamówienia przeglądu przewodów kominowych. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  [Przeglądy kominarskie] lub przycisk .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku **[Przeglądy kominiarskie]** pojawią się następujące opcje:

- **[Zamówienia]**
- **[Protokoły]**

Po kliknięciu przycisku **[Zamówienia]** w oknie głównym pojawi się przycisk **[+ Nowe]** oznaczony czerwoną ramką na poniższym obrazku.

Przeglądy kominiarskie													
											🔍 Szukaj		
											📄 Samouczek	🔍 Filtruj	📱 Pełny ekran
<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości ↑	Adres z PRG	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Telefon	Email	Właściciel/Zarządca	Kontrolujący	Nazwa firmy	Status 📄		
<input type="checkbox"/>	Winna-Chroły 8, 18-230 Winna-Chroły	Nie	23.05.2023-23.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 111 111 111	p.książek_obywatel@gunb.gov.pl	Zarządca	Aleksander Malinowski	Firma Malinowskiego	Odrzucone		
<input type="checkbox"/>	ul. Bałtycka 4, 41-807 Zabrze	Nie	11.05.2023-11.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 365 474 925	p.książek_obywatel@gunb.gov.pl	Właściciel	Paweł Książek	Zakład kominiarski	Odrzucone		
<input type="checkbox"/>	ul. Bałtycka 4, 41-807 Zabrze	Nie	08.05.2023-08.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 556 454 645	p.książek_obywatel@gunb.gov.pl	Zarządca	Paweł Książek	Zakład kominiarski	Odrzucone		
<input type="checkbox"/>	ul. Beskidzka 23, 41-810 Zabrze	Nie	08.05.2023-08.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48242342	p.książek_obywatel@gunb.gov.pl	Właściciel	Aleksander Malinowski	Firma Malinowskiego	Odrzucone		
<input type="checkbox"/>	ul. Beskidzka 23, 41-810 Zabrze	Nie	09.05.2023-12.05.2023	14:00-15:00	Paweł Książek	+48 220 550 200	p.książek_obywatel@gunb.gov.pl	Właściciel	Paweł Książek	Zakład kominiarski	Odrzucone		
<input type="checkbox"/>	ul. Bolesława Chrobrego 12, 41-803 Zabrze	Nie	28.04.2023-28.04.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 111 111 111	p.książek_obywatel@gunb.gov.pl	Właściciel	Paweł Książek	Zakład kominiarski	Zakończony		
<input type="checkbox"/>	ul. Brańkowska 7C, 10-687 Olsztyn	Nie	20.09.2023-20.09.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 698 547 123	p.książek_obywatel@gunb.gov.pl	Zarządca	Mistrz Kominiarski	Firmowa Firma M1	Nowe		
<input type="checkbox"/>	ul. Brańkowska 7C, 10-687 Olsztyn	Nie	21.06.2023-22.06.2023	14:24-16:00	Paweł Książek	+48 517 547 246	p.książek_obywatel@gunb.gov.pl	Zarządca	Mistrz Kominiarski	Firmowa Firma M1	Zatwierdzone		
<input type="checkbox"/>	ul. Budowlana 30h, 41-808 Zabrze	Nie	20.09.2023-20.09.2023	13:00-16:00	Paweł Książek	+48 552 125 425	p.książek_obywatel@gunb.gov.pl	Zarządca	Paweł Książek	Zakład kominiarski	Oczekujące		
<input type="checkbox"/>	ul. Budowlana 30h, 41-808 Zabrze	Nie	24.05.2023-24.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 541 342 523	p.książek_obywatel@gunb.gov.pl	Zarządca	Paweł Książek	Zakład kominiarski	Zakończony		

Wygląd listy zamówień przeglądów przewodów kaminowych - dodaj nowe

## Wybierz budynek

Na początku należy wybrać wcześniej wpisany budynek lub dodać nowy budynek.

W sytuacji gdy dodano budynki w ramach modułu **[Deklaracje]** i wybraniu opcji **[Budynki]** wówczas dane adresowe pojawią się w formie listy wyboru - wystarczy go wyszukać z listy wyświetlonej po kliknięciu w pole {Szukaj} oznaczone czerwoną ramką na poniższym rysunku lub rozpocząć wpisywanie i po odnalezieniu odpowiedniego budynku wybrać go (zaznaczyć).

## Dodaj nowe zamówienie przeglądu kominiarskiego



1 Wybierz budynek — 2 Umów przegląd kominiarski — 3 Podaj dane kontaktowe

Wskaż jeden z Twoich budynków lub dodaj nowy

Wybierz budynek z listy Twoich budynków lub dodaj nowy

+ Nowy

🔍 Szukaj

**Jedności Narodowej 89**

78-100 Kołobrzeg, zachodniopomorskie

DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA



**Morszyńska 31**

82-300 Elbląg, warmińsko-mazurskie

DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA



**ulica Konińska 15**

02-495 Warszawa, mazowieckie

DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA



**Kołobrzeska 18c**

Anuluj

Dalej

*Wygląd wyboru adresu i rodzaju budynku*

Po wybraniu budynku i kliknięciu przycisku **[Dodaj lokal dla tego formularza]** istnieje możliwość wpisania konkretnego lokalu, dla którego zamawiana jest inwentaryzacja.

W przypadku chęci dodania nowego budynku patrz: [Dodawanie budynku](#)

Na tym etapie można skorzystać z przycisków:

- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk ]
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku.



## Dodawanie budynku

Aby dodać nowy budynek należy kliknąć przycisk **[Nowy]** oznaczony czerwoną ramką na poniższym obrazku.

### Dodaj nowe zamówienie przeglądu kominiarskiego 📖 ✕

---

1 Wybierz budynek
2 Umów przegląd kominiarski
3 Podaj dane kontaktowe

Wskaż jeden z Twoich budynków lub dodaj nowy

#### Wybierz budynek z listy Twoich budynków lub dodaj nowy

+ Nowy

**Jedności Narodowej 89**  
78-100 Kołobrzeg, zachodniopomorskie  
DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA 🗑

**Morszyńska 31**  
82-300 Elbląg, warmińsko-mazurskie  
DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA 🗑

**ulica Konińska 15**  
02-495 Warszawa, mazowieckie  
DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA 🗑

**Kołobrzaska 18c**

Anuluj

Dalej

Wygląd wyboru budynku - nowy budynek

Po jego wybraniu wyświetlony zostaje formularz pozwalający na dodanie nowego budynku.

**Nowy budynek**  
Dodawanie budynku, którego nie ma w ewidencji

📖 ✕

---

1 Metryka budynku
2 Wskaż na mapie

**Dane adresowe**

Brak danych adresowych

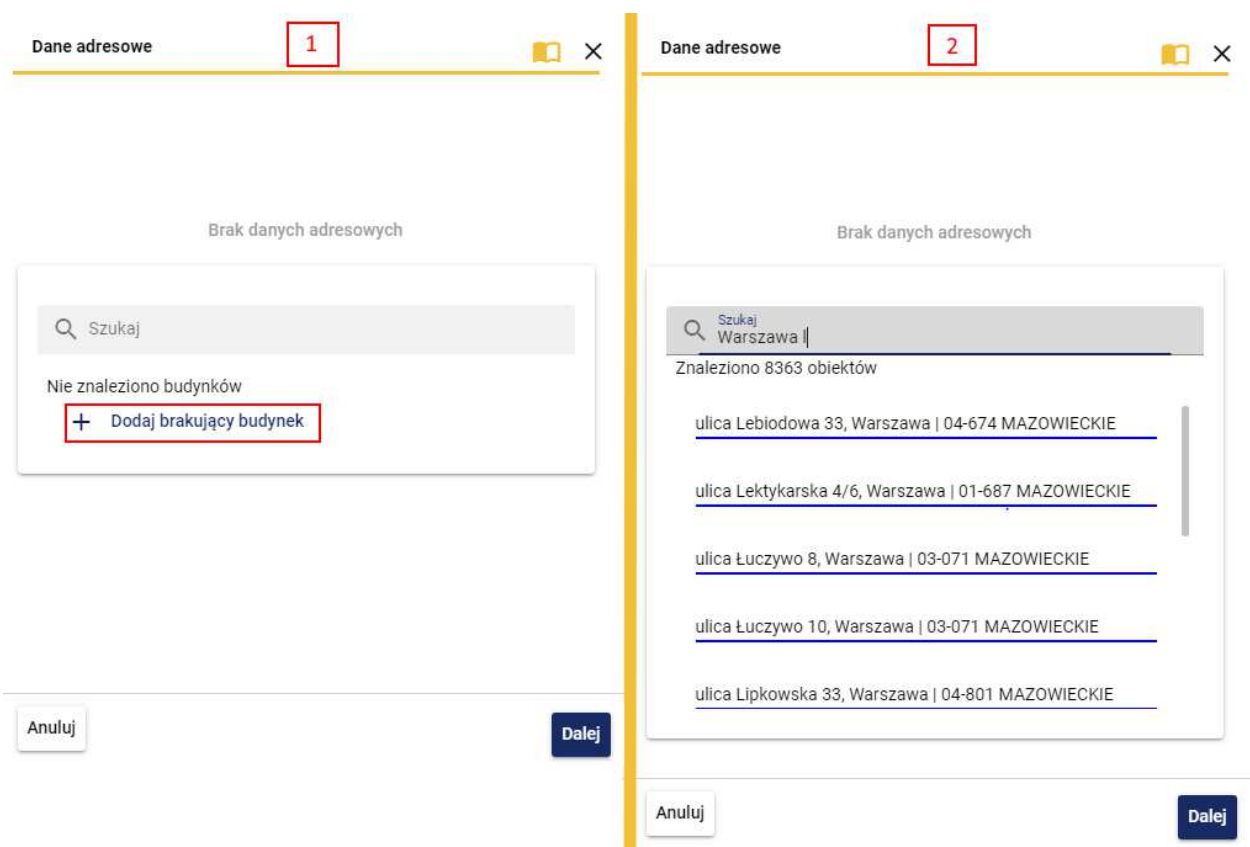
✎ Dodaj dane adresowe

Anuluj

Dalej

Wygląd dodawania nowego budynku



Po kliknięciu **[Dodaj dane adresowe]** oznaczony czerwoną ramką na powyższym obrazku wyświetli się okienko (poniższy rysunek oznaczony jako 1)



Wygląd dodawania nowego budynku - dane adresowe

Po rozpoczęciu wpisywania wyszukiwanego adresu w polu {Szukaj} pojawi się lista zgodna z wpisywaną frazą (powyższy rysunek oznaczony jako 2) - im więcej zostanie wpisane tym bardziej zawężona lista się pojawi.

**1. W przypadku braku budynku na liście** należy kliknąć przycisk **[Dodaj brakujący budynek]** oznaczony czerwoną ramką na powyższym obrazku.

**Dane adresowe**
 

---

Województwo ▼

Powiat ▼

Gmina ▼

Miasto ▼

Ulica ▼

Numer budynku

Kod pocztowy

Wstecz

Zapisz

*Wygląd okna dodawania nowego budynku -uzupełnianie danych*

Uzupełnienie formularza możliwe jest poprzez bezpośredni wybór wartości z listy rozwijanej po kliknięciu symbolu ▼ lub po wpisaniu w wybranym polu frazy, następnie wybraniu wartości z wyświetlonej listy. Dotyczy to kolumn:

- (Województwo)
- (Powiat)
- (Gmina)
- (Miasto)
- (Ulica)

Należy podkreślić że pole (Ulica) może nie być wypełnione, jeśli w danej miejscowości ulice nie występują.

Pola (Numer budynku) oraz (Kod pocztowy) należy uzupełnić samodzielnie. Wpisując kod pocztowy pożądanym formatem jest XX-XXX, przy czym po wpisaniu dwóch pierwszych cyfr znak "-" system wpisuje automatycznie.

**2. W przypadku odnalezienia na liście budynku i wyborze odpowiedniej pozycji z listy należy kliknąć przycisk [Dalej].**

**Dane adresowe**

---

Województwo  
mazowieckie

Powiat  
Warszawa

Gmina  
Warszawa

Miasto  
Warszawa

Ulica  
ulica Leśna

Numer budynku  
3

Kod pocztowy  
05-077

Wstecz

Zapisz

*Wygląd okna dodawania nowego budynku -weryfikacja danych*

Należy zweryfikować poprawność wyświetlonych danych.

Po zrealizowaniu jednej z dwóch powyższych możliwości i kliknięciu przycisku **[Zapisz]** następuje powrót do okna wyboru budynku.

**Wybierz budynek**

Wyszukaj i wybierz budynek dla którego chcesz złożyć deklarację

---

**Metryka budynku**
 Wskaż na mapie

**Dane adresowe**

Edytuj dane adresowe

ulica Leśna 3  
05-077, Warszawa

Polska, województwo mazowieckie, powiat Warszawa, gmina Warszawa

Anuluj

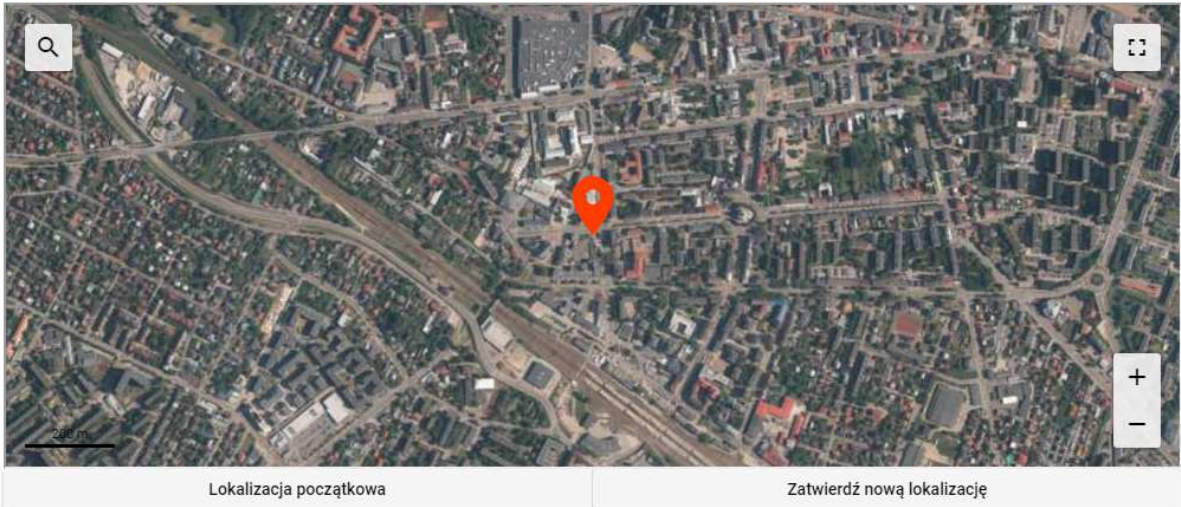
Dalej

*Wygląd dodawania nowego budynku po uzupełnieniu danych adresowych*

Po zapisaniu ponownie wyświetli się okno wyboru budynku wraz z wybranymi danymi adresowymi. Należy kliknąć przycisk **[Dalej]**.

**Nowy budynek**  
Dodawanie budynku, którego nie ma w ewidencji

Metryka budynku Wskaż na mapie



Lokalizacja początkowa Zatwierdź nową lokalizację

Anuluj Wstecz **Zapisz**

*Wygląd dodawania nowego budynku - wskaż na mapie*

Po przejściu do zakładki {Wskaż na mapie} w celu dodania lokalizacji budynku na mapie należy ustawić pinezkę w odpowiednim miejscu przesuważąc odpowiednio widok mapy. Jeśli lokalizacja została określona poprawnie należy kliknąć przycisk **[Zatwierdź nową lokalizację]**. Możliwość powrotu do początkowego ustawienia lokalizacji zapewnia przycisk **[Lokalizacja początkowa]**.

Po wskazaniu położenia nieruchomości należy zakończyć proces dodawania budynku poprzez kliknięcie przycisku **[Zapisz]**.

### Umów przegląd

Krokiem drugim jest umówienie przeglądu kominiarskiego.

Dodaj nowe zamówienie przeglądu kominarskiego



✓ Wybierz budynek
✎ Umów przegląd kominarski
3 Podaj dane kontaktowe

**Proponowany termin**

Termin od  
13.07.2023

Termin do  
13.07.2023

Godzina od  
10:00

Godzina do  
16:00

**Wykonawcy**

**F** Firma Kominowa  
Kominiarz z uprawnieniami mistrza kominarskiego

[Pokaż profil](#) [Pokaż na mapie](#)

📍 Rataja 2, 14-400 Pasłęk  
Firma Kominowa

**Z** Wybrany wykonawca: Zakład kominarski  
Kominiarz z uprawnieniami mistrza kominarskiego

[Pokaż profil](#) [Pokaż na mapie](#)

📍 Królewskie Wzgórze 21, 80-283 Gdańsk  
Zakład kominarski  
✉ wioleta.pudlik@opegieka.pl

Anuluj
Wstecz
Dalej

Wygląd okna nowego zamówienia przeglądu przewodów kominowych - krok 2 - umów przegląd przewodu kominowego

Początkowo należy uzupełnić proponowany termin przeglądu przewodów kominowych (czyli termin w jakim będzie istniała możliwość udostępnienia nieruchomości dla przedsiębiorcy w celu wykonania przeglądu), należy wskazać:

- Termin od - klikając w ikonkę i ustawić wybraną datę na wyświetlonym kalendarzu lub wpisując datę zgodnie z formatem *dzień.miesiąc.rok*
- Termin do - klikając w ikonkę i ustawić wybraną datę na wyświetlonym kalendarzu lub wpisując datę zgodnie z formatem *dzień.miesiąc.rok*
- Godzinę od - klikając w ikonkę i ustawić wybraną godzinę na wyświetlonym zegarze lub wpisując godzinę zgodnie z formatem *godzina:minuta*
- Godzinę do - klikając w ikonkę i ustawić wybraną godzinę na wyświetlonym zegarze lub wpisując godzinę zgodnie z formatem *godzina:minuta*


Kolejnym krokiem jest wskazanie wybranego wykonawcy usługi. Lista wykonawców usług domyślnie posortowana jest w kolejności ich najbliższego położenia względem lokalizacji wskazanej nieruchomości w kroku pierwszym. Istnieje również możliwość skorzystania z pola {Szukaj}, w którym po rozpoczęciu wpisywania danego usługodawcy lista zacznie się zawężać według wpisanej treści.

Istnieje także możliwość wyszukania usługodawcy na mapie. Należy kliknąć przycisk i wybrać przedsiębiorcę według wyświetlonej mapy.

Z tego miejsca widoczne jest jakie uprawnienia posiada dany przedsiębiorca, jego dane takie jak imię i nazwisko, adres oraz dane kontaktowe. Należy również zwrócić uwagę czy wybrany usługodawca w danym terminie nie ma urlopu. Termin urlopu przedsiębiorcy jest umieszczony w widocznym miejscu profilu, ale nie wpływa na filtrowanie i widoczność na liście we wskazanym terminie dlatego wskazana jest dokładna analiza przy wyborze. Usługodawca może w swoim profilu umieścić dodatkowe parametry takie jak adres strony www, dodatkowy numer telefonu, godziny pracy, sposób płatności czy cennik, które użytkownik może zobaczyć po kliknięciu przycisku **[Pokaż profil]**

[Pokaż profil](#)

Na tym etapie można skorzystać z przycisków:

- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk ]
- **[Wstecz]**, który pozwala na powrót do poprzedniego kroku formularza.
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku.

## Podaj dane kontaktowe

Ostatnim etapem nowego zamówienia inwentaryzacji budynku jest podanie danych kontaktowych.

Dodaj nowe zamówienie przeglądu kominarskiego



✓ Wybierz budynek
✓ Umów przegląd kominarski
✎ Podaj dane kontaktowe

**Dane osobowe**

Imię  
Anna

Nazwisko  
Skalska

**Dane kontaktowe**

E-mail  
anna.skalska@gmail.com

Telefon  
+48 789 456 123


**Funkcja zamawiającego**


Właściciel     Zarządca


**Informacje dla wykonawcy**

Uwagi

**Zakład kominarski**

 Pokaż profil

 13.07-13.07 2023, 10:00-16:00

 Tczewska 8  
82-500 Kwidzyn, pomorskie

Anuluj

Wstecz

Wyślij

Wygląd okna nowego zamówienia przeglądu przewodów kominowych - krok 3 - Podaj dane kontaktowe

Należy uzupełnić pola dotyczące danych kontaktowych:

- Imię
- Nazwisko

Ponadto należy wypełnić pola dotyczące danych adresowych:


- E-mail
- Telefon - istnieje możliwość dodania zarówno polskiego jak i zagranicznego numeru telefonu (z odpowiednim numerem kierunkowym)

Należy również wskazać funkcję zamawiającego spośród wartości:


- Właściciel
- Zarządca

Opcjonalnie można podać Informacje dla wykonawcy, które jest polem nieobowiązkowym - nie wypełnienie jej nie skutkuje brakiem możliwości złożenia zamówienia. W polu dotyczącym informacji dla wykonawcy można podać komunikat dotyczący szczegółów inwentaryzacji lub umiejscowienia budynku albo lokalu.

Po prawej stronie znajduje się podsumowanie wcześniejszego wyboru - urzędnik, urząd, data i godzina oraz adres realizacji zamówienia oznaczone czerwoną ramką na rysunku poniżej. Z tego miejsca występuje również możliwość

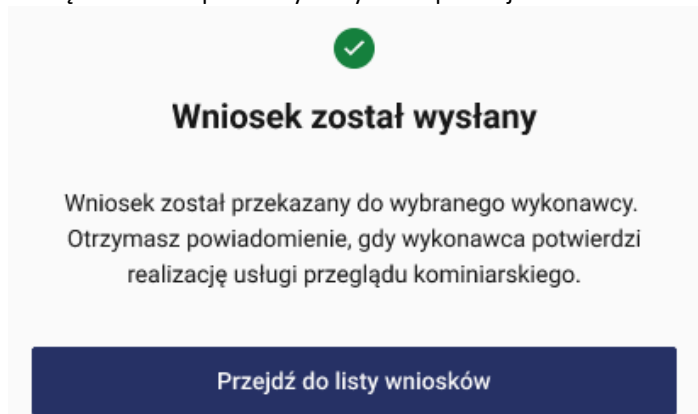
obejrzenia profilu urzędnika poprzez kliknięcie przycisku **[Pokaż profil]**  przy urzędniku.

Na tym etapie można skorzystać z przycisków:

- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk  ]
- **[Wstecz]**, który pozwala na powrót do poprzedniego kroku formularza.
- **[Wyślij]**, który pozwala na zapisanie i dodanie do systemu wypełnianego formularza

Po wypisaniu i sprawdzeniu poprawności danych należy kliknąć przycisk **[Wyślij]**.

Na ekranie powinien pojawić się komunikat pokazany na rysunku poniżej.





Wygląd okna potwierdzenia wysłania zamówienia przeglądu przewodów kominowych


Potwierdzenie złożenia wniosku, przypomnienie o inwentaryzacji budynku oraz każdorazowa modyfikacja statusu otrzymywana jest przez wnioskodawcę w formie:

- okienka powiadomień (widocznego na powyższym obrazku)
- wiadomości na podany adres e-mail
- wiadomości SMS na podany numer telefonu




Formę przekazania informacji o złożonym wniosku można dowolnie modyfikować w zakresie dostępnych opcji (istnieje możliwość wybrania tylko jednej formy potwierdzenia, wyłączenia jednej z nich lub pozostawienia wszystkich).

Ustawienia dotyczące powiadomień dostępne są w zakładce menu głównego  **[Ustawienia]**, następnie po rozwinięciu opcji należy wybrać  **[E-usługi]** gdzie istnieje możliwość zarządzania powiadomieniami według dostępnych opcji.

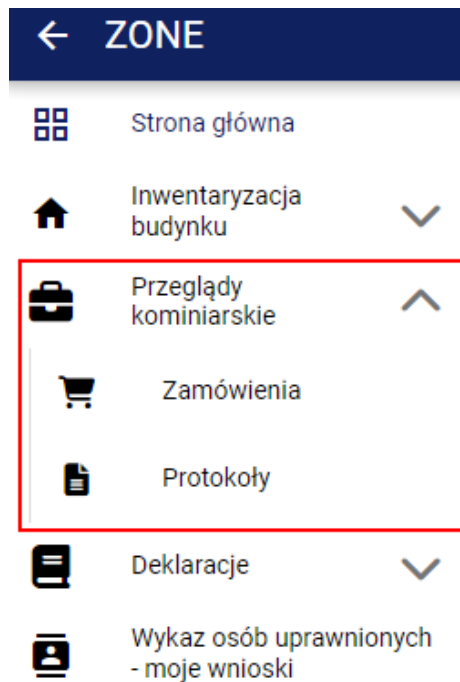
Klikając przycisk **[Przejdź do listy zamówień]** otrzymamy listę wszystkich zamówień inwentaryzacji budynków wraz z odpowiednimi statusami

Dodany wniosek otrzymuje początkowo status  Nowe.

### [Podgląd złożonego zamówienia na przegląd przewodów kominowych](#)

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość podglądu złożonego wcześniej zamówienia przeglądu przewodów kominowych. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  **[Przeglądy kominarskie]** lub przycisk .





Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku [Przekłady kominarskie] pojawią się następujące opcje:

- [Zamówienia]
- [Protokoły]




Po kliknięciu przycisku [Zamówienia] w oknie głównym pojawi się lista złożonych zamówień przeglądów przewodów kominowych.

W przypadku działania na jednym zamówieniu należy wskazać kursorem myszy wybrane zamówienie, a następnie kliknąć prawym klawiszem myszy, aby rozwinęła się lista z możliwymi do wykonania działaniami pokazanymi na poniższym rysunku. Opcje te wyświetlane są zgodnie z dostępnością operacji możliwych do wykonania na danym zamówieniu dlatego w zależności od wyboru zamówienia mogą się różnić.

Przekłady kominarskie									
<input type="text" value="Szukaj"/> <span>Samouczek</span> <span>Filtruj</span> <span>Pełny ekran</span>									
<input type="checkbox"/>	Adres	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	ul. Wspólna 11, 82-300 Elbląg	29.03.2023-29.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	Oczekujące
<input type="checkbox"/>	[nr. bu...]	21.03.2023-21.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel	Antoni Radzki	Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. Elbl... Pobierz zamówienie	20.03.2023-20.03.2023	11:00-15:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	Zakończzone
<input type="checkbox"/>	ul. Żyw... Zamknij	17.03.2023-17.03.2023	10:00-16:00	Janczesław Nowicki	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	ul. Aleje Jana Pawła II 1, 11-111 Bydgoszcz	21.03.2023-21.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg	21.03.2023-21.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	ul. M... Pobierz zamówienie	6.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel	Antoni Radzki	Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. So... Pobierz uproszczony audyt energetyczny	30.03.2023	09:00-13:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel	Antoni Radzki	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	[nr. bu...] Pobierz protokół	6.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. ulica Kurkowska 10, 02-490 Warszawa	17.03.2023-17.03.2023	12:00-13:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel	Antoni Radzki	Zakończzone

Wygląd listy złożonych zamówień przeglądu przewodów kominowych oraz listy opcji i różnice

Klikając [Podgląd] Podgląd wyświetli się okno ze szczegółami zamówienia z brakiem możliwości edycji. W wyświetlonym okienku istnieje możliwość pobrania zamówienia w formacie PDF poprzez kliknięcie [Pobierz

zamówienie]  [Pobierz zamówienie](#) . Możliwość powrotu do listy zamówień zapewnia nam zarówno przycisk [Zamknij]  Zamknij oraz ikonka  .

## Podgląd zamówienia



### Termin

Data zamówienia od  
01.03.2023

Data zamówienia do  
30.03.2023

Godzina od  
19:00

Godzina do  
16:00

Województwo  
mazowieckie

Powiat  
Warszawa

Gmina  
Warszawa

Miasto  
Warszawa

Ulica  
ulica Konińska

Numer budynku  
15

Kod pocztowy  
02-495

### Zamawiający

Właściciel

Zarządca

Imię  
Jan

Drugie imię

Nazwisko  
Kowalski

E-mail  
jan.kowalski@gmail.com

Numer telefonu  
+48 654 564 869

Notatki/Uwagi


 [Pobierz zamówienie](#)

 [Zamknij](#)

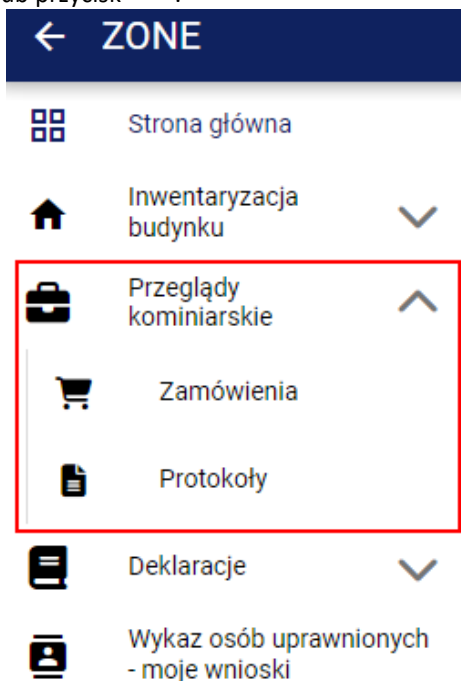
Wygląd podglądu złożonego zamówienia

Podgląd zamówienia możliwy jest dla każdego zamówienia - bez względu na jego status.

[Pobranie zamówienia przeglądu przewodów kominowych do pliku .pdf](#)

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość pobrania złożonego wcześniej zamówienia przeglądu przewodów kominowych. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę  , a następnie po rozwinięciu listy wybrać

opcję [Przeglądy kominiarские] lub przycisk .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku [Przeglądy kominiarские] pojawią się następujące opcje:

- [Zamówienia]
- [Protokoły]

Po kliknięciu przycisku [Zamówienia] w oknie głównym pojawi się lista złożonych zamówień przeglądów przewodów kominowych.

Istnieje możliwość pobrania jednego lub wielu zamówień. W przypadku pobrania jednego zamówienia należy wskazać kursorem myszy wybrane zamówienie a następnie kliknąć prawym klawiszem myszy, aby rozwinęła się lista z możliwymi do wykonania działaniami pokazanymi na poniższym rysunku. Opcje te wyświetlane są zgodnie z dostępnością operacji możliwych do wykonania na danym zamówieniu dlatego w zależności od wyboru zamówienia mogą się różnić.

Przeglądy kominiarские

+ Nowe Eksportuj

Q Szukaj

Samouczek Filtruj Pełny ekran


<input type="checkbox"/>	Adres	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	ul. Wspólna 11, 82-300 Elbląg	29.03.2023-29.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	Oczekująca
<input type="checkbox"/>	[nr. bus...]	21.03.2023-21.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel	Antoni Radzki	Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. Elbl... ul. Elbl...	20.03.2023-20.03.2023	11:00-15:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	Zakończona
<input type="checkbox"/>	ul. Żyw...	17.03.2023-17.03.2023	10:00-16:00	Janczesław Nowicki	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	ul. Aleje Jana Pawła II 1, 11-111 Bydgoszcz	21.03.2023-21.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg	21.03.2023-21.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	ul. M...	6.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel	Antoni Radzki	Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. So...	30.03.2023	09:00-13:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel	Antoni Radzki	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	[nr. b...	6.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. ulica kominarska 15, 02-495 warszawa	17.03.2023-17.03.2023	12:00-13:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel	Antoni Radzki	Zakończona



Wygląd listy złożonych zamówień przeglądu przewodów kominowych oraz listy opcji i różnice

Istnieje możliwość dodania nowego protokołu z zakładki [Protokoły] (opis działania w punkcie1) oraz dodania

protokołu do zatwierdzonego zamówienia z zakładki  [Zamówienia] po wyborze odpowiedniego zamówienia (opis działania w punkcie 2).

Istnieje możliwość pobrania zamówienia dwoma sposobami:

1. Po kliknięciu **[Pobierz zamówienie]**  Pobierz zamówienie z listy opcji następuje automatyczne pobranie wybranego zamówienia w formacie PDF.

2. Klikając **[Podgląd]**  Podgląd wyświetli się okno ze szczegółami zamówienia z brakiem możliwości edycji. W wyświetlonym okienku istnieje możliwość pobrania zamówienia w formacie PDF poprzez kliknięcie **[Pobierz zamówienie]**  Pobierz zamówienie. Możliwość powrotu do listy zamówień zapewnia nam zarówno przycisk

**[Zamknij]**  Zamknij oraz ikonka .

## Podgląd zamówienia



### Termin

 Data zamówienia od  
01.03.2023

 Data zamówienia do  
30.03.2023

 Godzina od  
19:00

 Godzina do  
16:00

 Województwo  
mazowieckie

 Powiat  
Warszawa

 Gmina  
Warszawa

 Miasto  
Warszawa

 Ulica  
ulica Konińska

 Numer budynku  
15

 Kod pocztowy  
02-495

### Zamawiający

 Właściciel

 Zarządca

 Imię  
Jan


Drugie imię

 Nazwisko  
Kowalski

 E-mail  
jan.kowalski@gmail.com

 Numer telefonu  
+48 654 564 869




Notatki/Uwagi

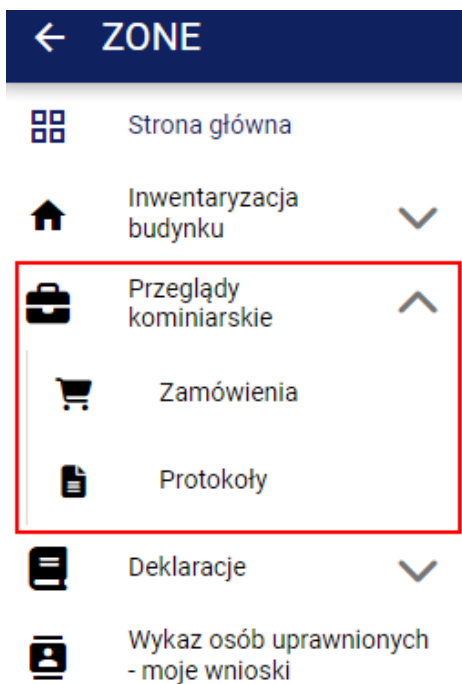
 Pobierz zamówienie

 Zamknij

Wygląd podglądu złożonego zamówienia

### [Zatwierdzenie zmiany terminu zamówienia na przegląd przewodów kominowych](#)

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość zatwierdzenia zamówienia przeglądu przewodów kominowych. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  [Przeglądy kominarskie] lub przycisk .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku [Przekłady kominarskie] pojawią się następujące opcje:

- [Zamówienia]
- [Protokoły]

Po kliknięciu przycisku [Zamówienia] w oknie głównym pojawi się lista złożonych zamówień przeglądów przewodów kominowych.

Przekłady kominarskie											
Szukaj											
<span>+</span> Nowe <span>Eksportuj</span> <span style="float: right;"> <span>Samoznak</span> <span>Filtruj</span> <span>Palny ekran</span> </span>											
<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości ↑	Adres z PRG	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa Instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Kontrolujący	Nazwa firmy	Status ↓
<input type="checkbox"/>	Winna-Chroły 8, 18-230 Winna-Chroły	Nie	23.05.2023-23.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 111 111 111	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Aleksander Malinowski	Firma Malinowskiego	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Bałycka 4, 41-807 Zabrze	Nie	11.05.2023-11.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 365 474 325	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Właściciel	Paweł Książek	Zakład kominarski	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Bałycka 4, 41-807 Zabrze	Nie	08.05.2023-08.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 556 454 645	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Paweł Książek	Zakład kominarski	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Beskidzka 23, 41-810 Zabrze	Nie	06.05.2023-08.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48242342	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Właściciel	Aleksander Malinowski	Firma Malinowskiego	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Beskidzka 23, 41-810 Zabrze	Nie	09.05.2023-12.05.2023	14:00-15:00	Paweł Książek	+48 220 550 200	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Właściciel	Paweł Książek	Zakład kominarski	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Bolesława Chrobrego 12, 41-803 Zabrze	Nie	28.04.2023-28.04.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 111 111 111	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Właściciel	Paweł Książek	Zakład kominarski	Zakończony
<input type="checkbox"/>	ul. Braškowa 7C, 10-687 Olsztyn	Nie	20.09.2023-20.09.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 698 547 123	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Mistrz Kominarski	Firmowa Firma M1	Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. Braškowa 7C, 10-687 Olsztyn	Nie	21.06.2023-22.06.2023	14:24-16:00	Paweł Książek	+48 517 547 246	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Mistrz Kominarski	Firmowa Firma M1	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	ul. Budowlana 30n, 41-808 Zabrze	Nie	20.09.2023-20.09.2023	13:00-16:00	Paweł Książek	+48 552 125 425	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Paweł Książek	Zakład kominarski	Oczekujące
<input type="checkbox"/>	ul. Budowlana 30n, 41-808 Zabrze	Nie	24.05.2023-24.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 541 342 523	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Paweł Książek	Zakład kominarski	Zakończony

Lista zamówień przeglądów przewodów kominowych

Złożone zamówienia otrzymują statusy, które odzwierciedlają ich aktualny stan:

● **Nowe** - status oznaczający że zamówienie zostało złożone. Możliwe jest edytowanie i modyfikacja. Jeśli przez 48 godzin nie nastąpi zmiana statusu (przedsiębiorca nie przeanalizuje zamówienia lub nie nastąpi potwierdzenie/propozycja terminu) to automatycznie zmienia status na odrzucone. W takiej sytuacji należy ponownie złożyć zamówienie przeglądu przewodów kominowych.

Przy danym statusie na zamówieniu można dokonać następujących operacji:

- zaakceptować
- odrzucić
- zaproponować inny termin

Po zaproponowaniu nowego terminu następuje zmiana statusu na oczekujące i wymaga potwierdzenia lub odrzucenia przez zleceniodawcę.

● **Oczekujące** -status oznaczający, że zamówiony przegląd przewodów kominowych został przekazany i

przeanalizowany przez przedsiębiorcę, który miał możliwość zmiany terminu lub/i godziny i zamówienie czeka na akceptację przez użytkownika (zleceniodawcę zamówienia). W takim przypadku należy wskazać zamówienie kursorem i po kliknięciu prawego przycisku myszy wybrać spośród opcji **[Zatwierdź]** lub **[Odrzuć]**. Zatwierdzenie powoduje potwierdzenie i akceptację terminu przeglądu przewodów kominowych, odrzucenie powoduje anulowanie zamówienia. Jeśli przez 48 godzin nie nastąpi zmiana statusu (nie nastąpi zatwierdzenie zmian wprowadzonych w zamówieniu) to automatycznie zmienia status na odrzucone.

● **Zatwierdzone** - następuję po zatwierdzeniu terminu przeglądu przewodów kominowych. Oznacza, że obie strony (przedsiębiorca i użytkownik) zgadzają się na zrealizowanie zamówienie w wybranym terminie o wybranej godzinie.



● **Zakończone** - oznacza że zamówienie przeglądu przewodów kominowych zostało zrealizowane (odbyła się procedura przeprowadzenia zamówienia) oraz protokół przeglądu przewodów kominowych został dodany.

● **Odrzucone** - oznacza brak akceptacji zlecenia i jego anulowanie.

Każdorazowa zmiana statusu powoduje wysłanie powiadomienia w formie:




- okienka powiadomień
- wiadomości na podany adres e-mail
- wiadomości SMS na podany numer telefonu

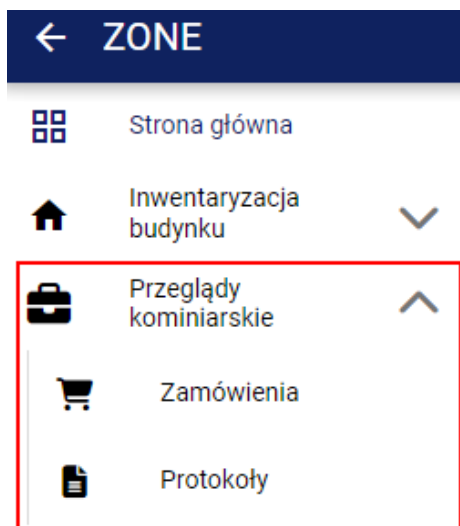
Formę przekazania informacji o zmianie można dowolnie modyfikować w zakresie dostępnych opcji (istnieje możliwość wybrania tylko jednej formy potwierdzenia, wyłączenia jednej z nich lub pozostawienia wszystkich)

.Ustawienia dotyczące powiadomień dostępne są w zakładce menu głównego  **[Ustawienia]**, następnie po rozwinięciu opcji należy wybrać  **[E-usługi]** gdzie istnieje możliwość zarządzania powiadomieniami według dostępnych opcji.

Opcja **[Zatwierdź]** powoduje zmianę statusu na ● **Zatwierdzone**. Może odbywać się to z poziomu zatwierdzenia statusu ● **Nowe** (przedsiębiorca akceptuje zamówienie) lub w przypadku gdy zamówienie ze statusu ● **Nowe** zostaje zaproponowany inny termin, co powoduje zmianę statusu na ● **Oczekujące** i dopiero wtedy może nastąpić zawiedzenie propozycji przez zleceniodawcę.

### [Odrzucenie zmiany terminu zamówienia na przegląd przewodów kominowych](#)

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość odrzucenia zamówienia (zmiany terminu zamówienia) przeglądu przewodów kominowych. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  **[Przeglądy kominarskie]** lub przycisk .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku **[Przeglądy kominarskie]** pojawią się następujące opcje:

- **[Zamówienia]**
- **[Protokoły]**

Po kliknięciu przycisku **[Zamówienia]** w oknie głównym pojawi się lista złożonych zamówień przeglądów przewodów kominowych.

Przeglądy kominarskie											
<input type="text" value="Szukaj"/> <span style="float: right;"> <input type="checkbox"/> Samouczek                     <input type="checkbox"/> Filtruj                     <input type="checkbox"/> Pełny ekran                 </span>											
<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości ↑	Adres z PRG	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa Instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Kontrolujący	Nazwa firmy	Status
<input type="checkbox"/>	Winna-Chroły 8, 18-230 Winna-Chroły	Nie	23.05.2023-23.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 111 111 111	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Aleksander Malinowski	Firma Malinowskiego	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Bałtycka 4, 41-807 Zabrze	Nie	11.05.2023-11.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 365 474 325	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Właściciel	Paweł Książek	Zakład kominarski	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Bałtycka 4, 41-807 Zabrze	Nie	08.05.2023-08.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 556 454 645	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Paweł Książek	Zakład kominarski	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Beskidzka 23, 41-810 Zabrze	Nie	08.05.2023-08.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48242342	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Właściciel	Aleksander Malinowski	Firma Malinowskiego	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Beskidzka 23, 41-810 Zabrze	Nie	09.05.2023-12.05.2023	14:00-15:00	Paweł Książek	+48 220 550 200	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Właściciel	Paweł Książek	Zakład kominarski	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Bolesława Chrobrego 12, 41-803 Zabrze	Nie	28.04.2023-28.04.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 111 111 111	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Właściciel	Paweł Książek	Zakład kominarski	Zakończony
<input type="checkbox"/>	ul. Bratkowa 7C, 10-687 Olsztyn	Nie	20.09.2023-20.09.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 698 547 123	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Mistrz Kominarski	Firmowa Firma M1	Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. Bratkowa 7C, 10-687 Olsztyn	Nie	21.06.2023-22.06.2023	14:24-16:00	Paweł Książek	+48 517 547 246	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Mistrz Kominarski	Firmowa Firma M1	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	ul. Budowlana 30h, 41-808 Zabrze	Nie	20.09.2023-20.09.2023	13:00-16:00	Paweł Książek	+48 552 125 425	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Paweł Książek	Zakład kominarski	Oczekujące
<input type="checkbox"/>	ul. Budowlana 30h, 41-808 Zabrze	Nie	24.05.2023-24.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 541 342 523	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Paweł Książek	Zakład kominarski	Zakończony

Lista zamówień przeglądów przewodów kominowych

Złożone zamówienia otrzymują statusy, które odzwierciedlają ich aktualny stan:

● **Nowe** - status oznaczający że zamówienie zostało złożone. Możliwe jest edytowanie i modyfikacja. Jeśli przez 48 godzin nie nastąpi zmiana statusu (przedsiębiorca nie przeanalizuje zamówienia lub nie nastąpi potwierdzenie/propozycja terminu) to automatycznie zmienia status na odrzucone. W takiej sytuacji należy ponownie złożyć zamówienie przeglądu przewodów kominowych.

Przy danym statusie na zamówieniu można dokonać następujących operacji:

- zaakceptować
- odrzucić
- zaproponować inny termin.

Po zaproponowaniu nowego terminu następuje zmiana statusu na oczekujące i wymaga potwierdzenia lub odrzucenia przez zleceniodawcę.

● **Oczekujące** -status oznaczający, że zamówiony przegląd przewodów kominowych został przekazany i przeanalizowany przez przedsiębiorcę, który miał możliwość zmiany terminu lub/i godziny i zamówienie czeka na akceptację przez użytkownika (zleceniodawcę zamówienia).W takim przypadku należy wskazać zamówienie kursorem i po kliknięciu prawego przycisku myszy wybrać spośród opcji **[Zatwierdź]** lub **[Odrzuć]**. Zatwierdzenie powoduje potwierdzenie i akceptację terminu przeglądu przewodów kominowych, odrzucenie powoduje anulowanie zamówienia. Jeśli przez 48 godzin nie nastąpi zmiana statusu (nie nastąpi zatwierdzenie zmian wprowadzonych w zamówieniu) to automatycznie zmienia status na odrzucone.

● **Zatwierdzone** - następuję po zatwierdzeniu terminu przeglądu przewodów kominowych. Oznacza, że obie strony (przedsiębiorca i użytkownik) zgadzają się na zrealizowanie zamówienie w wybranym terminie o wybranej godzinie.

● **Zakończony** - oznacza że zamówienie przeglądu przewodów kominowych zostało zrealizowane (odbyła się procedura przeprowadzenia zamówienia) oraz protokół przeglądu przewodów kominowych został dodany.

● **Odrzucone** - oznacza brak akceptacji zlecenia i jego anulowanie.

Każdorazowa zmiana statusu powoduje wysłanie powiadomienia w formie:

- okienka powiadomień
- wiadomości na podany adres e-mail
- wiadomości SMS na podany numer telefonu

Formę przekazania informacji o zmianie można dowolnie modyfikować w zakresie dostępnych opcji (istnieje możliwość wybrania tylko jednej formy potwierdzenia,wyłączenia jednej z nich lub pozostawienia wszystkich)




.Ustawienia dotyczące powiadomień dostępne są w zakładce menu głównego **[Ustawienia]**, następnie po rozwinięciu opcji należy wybrać **[E-usługi]** gdzie istnieje możliwość zarządzania powiadomieniami według

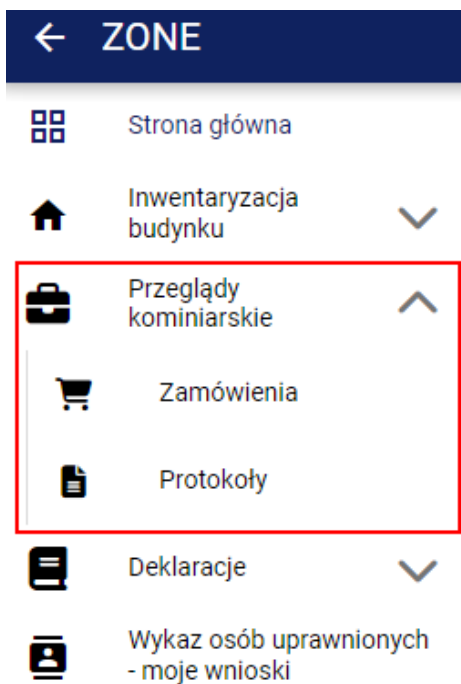


dostępnych opcji.

Opcja **[Odrzuć]** oznacza zmianę statusu zamówienia na **Odrzucone**, który oznacza anulowanie zamówienia (zamówienie będzie widoczne na liście z danym statusem).

### Udostępnienie zamówienia przeglądów kominowych


Po zalogowaniu do konta **Przedsiębiorcy** istnieje możliwość udostępnienia zamówienia przeglądu przewodów kominowych. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  **[Przeglądy kominarskie]** lub przycisk .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku  **[Przeglądy kominarskie]** pojawią się następujące opcje:

-  **[Zamówienia]**
-  **[Protokoły]**

Po kliknięciu przycisku  **[Zamówienia]** w oknie głównym pojawi się lista złożonych zamówień przeglądów przewodów kominowych.

Przeglądy kominarskie											
Szukaj											
<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości ↑	Adres z PRG	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa Instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Kontrolujący	Nazwa firmy	Status ↓
<input type="checkbox"/>	Winna-Chroły 8, 18-230 Winna-Chroły	Nie	23.05.2023-23.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 111 111 111	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Aleksander Malinowski	Firma Malinowskiego	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Bałtycka 4, 41-807 Zabrze	Nie	11.05.2023-11.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 365 474 325	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Właściciel	Paweł Książek	Zakład kominarski	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Bałtycka 4, 41-807 Zabrze	Nie	08.05.2023-08.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 556 454 645	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Paweł Książek	Zakład kominarski	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Beskidzka 23, 41-810 Zabrze	Nie	08.05.2023-08.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48242342	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Właściciel	Aleksander Malinowski	Firma Malinowskiego	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Beskidzka 23, 41-810 Zabrze	Nie	09.05.2023-12.05.2023	14:00-15:00	Paweł Książek	+48 220 550 200	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Właściciel	Paweł Książek	Zakład kominarski	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Bolesława Chrobrego 12, 41-803 Zabrze	Nie	28.04.2023-28.04.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 111 111 111	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Właściciel	Paweł Książek	Zakład kominarski	Zakończono
<input type="checkbox"/>	ul. Bratkowa 7C, 10-687 Olaszyn	Nie	20.09.2023-20.09.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 698 547 123	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Mistrz Kominarski	Firmowa Firma M1	Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. Bratkowa 7C, 10-687 Olaszyn	Nie	21.06.2023-22.06.2023	14:24-16:00	Paweł Książek	+48 517 547 246	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Mistrz Kominarski	Firmowa Firma M1	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	ul. Budowlana 30n, 41-808 Zabrze	Nie	20.09.2023-20.09.2023	13:00-16:00	Paweł Książek	+48 552 125 425	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Paweł Książek	Zakład kominarski	Oczekujące
<input type="checkbox"/>	ul. Budowlana 30n, 41-808 Zabrze	Nie	24.05.2023-24.05.2023	10:00-16:00	Paweł Książek	+48 541 342 523	p.ksiazek_obywatel@gumb.gov.pl	Zarządca	Paweł Książek	Zakład kominarski	Zakończono

Lista zamówień przeglądów przewodów kominowych

Złożone zamówienia otrzymują statusy, które odzwierciedlają ich aktualny stan:

● **Nowe** - status oznaczający że zamówienie zostało złożone. Możliwe jest edytowanie i modyfikacja. Jeśli przez 48 godzin nie nastąpi zmiana statusu (przedsiębiorca nie przeanalizuje zamówienia lub nie nastąpi potwierdzenie/propozycja terminu) to automatycznie zmienia status na odrzucone. W takiej sytuacji należy ponownie złożyć zamówienie przeglądu przewodów kominowych.

Przy danym statusie na zamówieniu można dokonać następujących operacji:

- zaakceptować
- odrzucić
- zaproponować inny termin

Po zaproponowaniu nowego terminu następuje zmiana statusu na oczekujące i wymaga potwierdzenia lub odrzucenia przez zleceniodawcę.

● **Oczekujące** -status oznaczający, że zamówiony przegląd przewodów kominowych został przekazany i przeanalizowany przez przedsiębiorcę, który miał możliwość zmiany terminu lub/i godziny i zamówienie czeka na akceptację przez użytkownika (zleceniodawcę zamówienia).W takim przypadku należy wskazać zamówienie kursorem i po kliknięciu prawego przycisku myszy wybrać spośród opcji **[Zatwierdź]** lub **[Odrzuć]**. Zatwierdzenie powoduje potwierdzenie i akceptację terminu przeglądu przewodów kominowych, odrzucenie powoduje anulowanie zamówienia. Jeśli przez 48 godzin nie nastąpi zmiana statusu (nie nastąpi zatwierdzenie zmian wprowadzonych w zamówieniu) to automatycznie zmienia status na odrzucone.

● **Zatwierdzone** - następuję po zatwierdzeniu terminu przeglądu przewodów kominowych. Oznacza, że obie strony (przedsiębiorca i użytkownik) zgadzają się na zrealizowanie zamówienie w wybranym terminie o wybranej godzinie.



● **Zakończone** - oznacza że zamówienie przeglądu przewodów kominowych zostało zrealizowane (odbyła się procedura przeprowadzenia zamówienia) oraz protokół przeglądu przewodów kominowych został dodany.

● **Odrzucone** - oznacza brak akceptacji zlecenia i jego anulowanie.


Każdorazowa zmiana statusu powoduje wysłanie powiadomienia w formie:

- okienka powiadomień
- wiadomości na podany adres e-mail
- wiadomości SMS na podany numer telefonu



Formę przekazania informacji o zmianie można dowolnie modyfikować w zakresie dostępnych opcji (istnieje możliwość wybrania tylko jednej formy potwierdzenia,wyłączenia jednej z nich lub pozostawienia wszystkich)

Ustawienia dotyczące powiadomień dostępne są w zakładce menu głównego  **[Ustawienia]**, następnie po rozwinięciu opcji należy wybrać  **[E-usługi]** gdzie istnieje możliwość zarządzania powiadomieniami według dostępnych opcji.

Opcja **[Udostępni]** umożliwia przekazanie zamówienia do realizacji innemu przedsiębiorcy. Zostanie wyświetlone okno, w którym należy podać adres e-mail przedsiębiorcy do którego zostanie przekazane zamówienie. Dodatkowo można napisać dodatkową wiadomość dla odbiorcy.



**Udostępni**  
 Przekaż zamówienie do realizacji innemu przedsiębiorcy

---

Do: adres e-mail




Wiadomość dla odbiorcy udostępnienia (przedsiębiorcy)

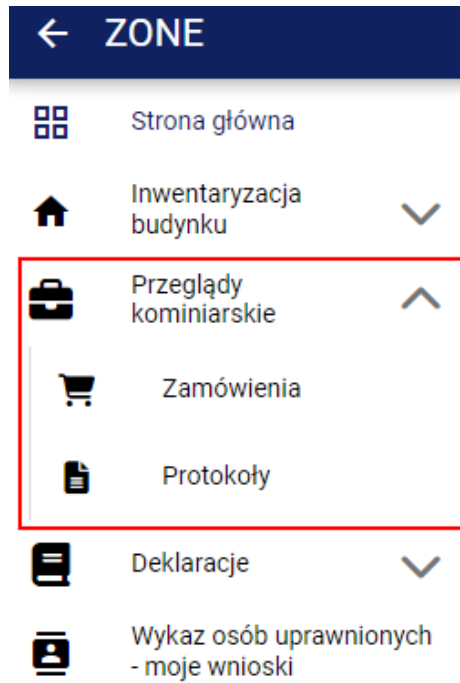
Anuluj

Udostępni

Okno udostępniania zamówienia przeglądu kominarskiego

## Pobranie protokołu przeglądu przewodów kominowych (plik .pdf)


Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość pobrania protokołu ze zrealizowanego przeglądu przewodów kominowych. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  [Przeglądy kominarskie] lub przycisk .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku  [Przeglądy kominarskie] pojawią się następujące opcje:

-  [Zamówienia]
-  [Protokoły]


Po kliknięciu przycisku  [Zamówienia] w oknie głównym pojawi się lista złożonych zamówień przeglądów przewodów kominowych.

Przeglądy kominarskie



+ Nowe Eksportuj

🔍 Szukaj




📄 Samouczek 🏠 Filtruj 🖥️ Pełny ekran

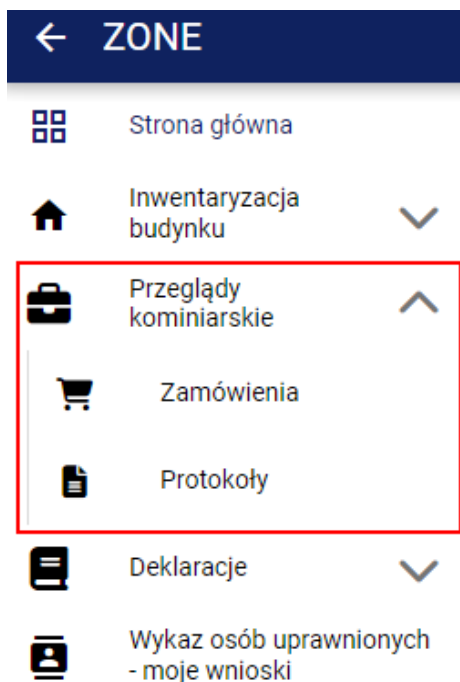
<input type="checkbox"/>	Adres	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	ul. Wspólna 11, 82-200 Elbląg	29.03.2023-29.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	 Oczekujące
<input type="checkbox"/>	[nr. bu...]	21.03.2023-21.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel	Antoni Radzki	 Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. Elbl... [nr. bu...]	20.03.2023-20.03.2023	11:00-15:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	 Zakończzone
<input type="checkbox"/>	ul. Żyw... [nr. bu...]	17.03.2023-17.03.2023	10:00-16:00	Janczesław Nowicki	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	 Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	ul. Aleje Jana Pawła II 1, 11-111 Bydgoszcz	21.03.2023-21.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	 Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg	21.03.2023-21.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	 Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	ul. M... [nr. bu...]	6.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel	Antoni Radzki	 Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. So... [nr. bu...]	30.03.2023	09:00-13:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel	Antoni Radzki	 Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	[nr. bu...]	6.03.2023	10:00-16:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Zarządca	Antoni Radzki	 Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. ulica kominarska 15, 02-495 warszawa	17.03.2023	12:00-13:00	Jan Kowalski	+48 654 564 869	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel	Antoni Radzki	 Zakończzone

Wygląd listy złożonych zamówień przeglądu przewodów kominowych oraz listy opcji i różnice

Opcja **[Pobierz protokół]**  Pobierz protokół dostępna jest przy statusie zamówienia  Zakończony i pozwala na automatyczne pobranie protokołu w formacie PDF.



### [Przeglądanie listy zrealizowanych przeglądów przewodów kominowych przez Obywatela](#)


Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość przeglądania listy złożonych zamówień przeglądu przewodów kominowych. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  **[Przeglądy kominarskie]** lub przycisk  .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku  **[Przeglądy kominarskie]** pojawią się następujące opcje:

-  **[Zamówienia]**
-  **[Protokoły]**

Po kliknięciu przycisku  **[Protokoły]** w oknie głównym pojawi się lista złożonych zamówień przeglądów przewodów kominowych.

<input type="checkbox"/>	Adres	Ustalenia dokonane w zakresie kontroli	Data kontroli	Termin następnej kontroli	Nr protokołu	Status
<input type="checkbox"/>	ul. Słodonie 16/3, 76-220 Słodonie	Przewody kominowe posiadają niewielkie uchybienia nie zagrażające bezpieczeństwu użytkownika	28.02.2023	01.01.2024	11/2023	<span style="color: blue;">●</span> Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	ul. Słodonie 16/3, 76-220 Słodonie	Przewody kominowe posiadają niewielkie uchybienia nie zagrażające bezpieczeństwu użytkownika	28.02.2023	01.09.2023	10/2023	<span style="color: blue;">●</span> Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	ul. Zielona 2, 65-421 Zielona Góra	Przewody kominowe są utrzymane w dobrym stanie technicznym	02.02.2024	24.02.2024	9/2023	<span style="color: green;">●</span> Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	ul. Obórki 1, 05-520 Obórki	Przewody kominowe są utrzymywane w dobrym stanie technicznym	01.03.2023	01.03.2024	1/2023	<span style="color: red;">●</span> Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	ul. Chwaszczyńska 10, 80-871 Gdańsk	Przewody kominowe posiadają niewielkie uchybienia nie zagrażające bezpieczeństwu użytkownika	23.02.2023	23.02.2024	7/2023	<span style="color: blue;">●</span> Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	ul. Bałtycka 26, 80-341 Gdańsk	Przewody kominowe posiadają niewielkie uchybienia nie zagrażające bezpieczeństwu użytkownika	02.01.2023	20.02.2024	2/2023	<span style="color: blue;">●</span> Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	ul. Kołobrzeska 18c, 78-400 Szczecinek	Przewody kominowe posiadają niewielkie uchybienia nie zagrażające bezpieczeństwu użytkownika	20.02.2023	23.02.2024	8/2023	<span style="color: green;">●</span> Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	ul. Handlowa 18, 80-554 Gdańsk	Przewody kominowe są utrzymane w dobrym stanie technicznym	20.02.2023	22.02.2024	6/2023	<span style="color: blue;">●</span> Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	ul. Chwaszczyńska 10, 80-871 Gdańsk	Przewody kominowe są utrzymane w dobrym stanie technicznym	02.02.2023	22.02.2024	5/2023	<span style="color: blue;">●</span> Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	ul. Miedziana 17, 80-267 Gdańsk	Przewody kominowe w całości nie nadają się do dalszej eksploatacji	02.02.2023	22.02.2024	4/2023	<span style="color: blue;">●</span> Wprowadzony

*Lista protokołów z przeglądów przewodów kominowych*

Lista protokołów z przeglądu przewodów kominowych pokazana jest w formie tabeli z kolumnami:

- Adres
- Ustalenia dokonane w zakresie kontroli
- Data kontroli
- Termin następnej kontroli
- Nr protokołu
- Status

Po najechaniu kursorem na tytuł kolumny tabeli pojawia się możliwość posortowania po wybranej cesze za pomocą przycisków oraz wyświetlanymi naprzemiennie w celu zmiany kolejności sortowania (przycisk sortuje daną kolumnę według zasady od A do Z przy czym jeśli wpisane jest imię i nazwisko sortowanie odbywa się według nazwiska, natomiast przycisk sortuje daną kolumnę według zasady od Z do A przy czym jeśli wpisane jest imię i nazwisko sortowanie odbywa się według nazwiska).

Złożone zamówienia otrzymują statusy, które odzwierciedlają ich aktualny stan.

- Wprowadzony - status oznaczający że protokół został wprowadzony do systemu
- Wersja robocza - status oznaczający że protokół został wprowadzony do systemu w wersji z roboczej - należy go zatwierdzić lub dokończyć uzupełnianie i zakończyć proces wprowadzania
- Zaakceptowany - oznacza że zamówienie przeglądu przewodów kominowych zostało zrealizowane (odbyła się procedura przeprowadzenia zamówienia) ale jej wynik został zaakceptowany przez właściciela/zarządcę nieruchomości
- Niezaakceptowany - oznacza że zamówienie przeglądu przewodów kominowych zostało zrealizowane (odbyła się procedura przeprowadzenia zamówienia) ale jej wynik nie został zaakceptowany przez właściciela/zarządcę nieruchomości

Każdorazowa zmiana statusu powoduje wysłanie powiadomienia w formie:

- okienka powiadomień (widocznego na powyższym obrazku)
- wiadomości na podany adres e-mail
- wiadomości SMS na podany numer telefonu

Formę przekazania informacji o złożonym wniosku można dowolnie modyfikować w zakresie dostępnych opcji (istnieje możliwość wybrania tylko jednej formy potwierdzenia, wyłączenia jednej z nich lub pozostawienia wszystkich).

Ustawienia dotyczące powiadomień dostępne są w zakładce menu głównego [Ustawienia], następnie po rozwinięciu opcji należy wybrać [E-usługi] gdzie istnieje możliwość zarządzania powiadomieniami według dostępnych opcji.

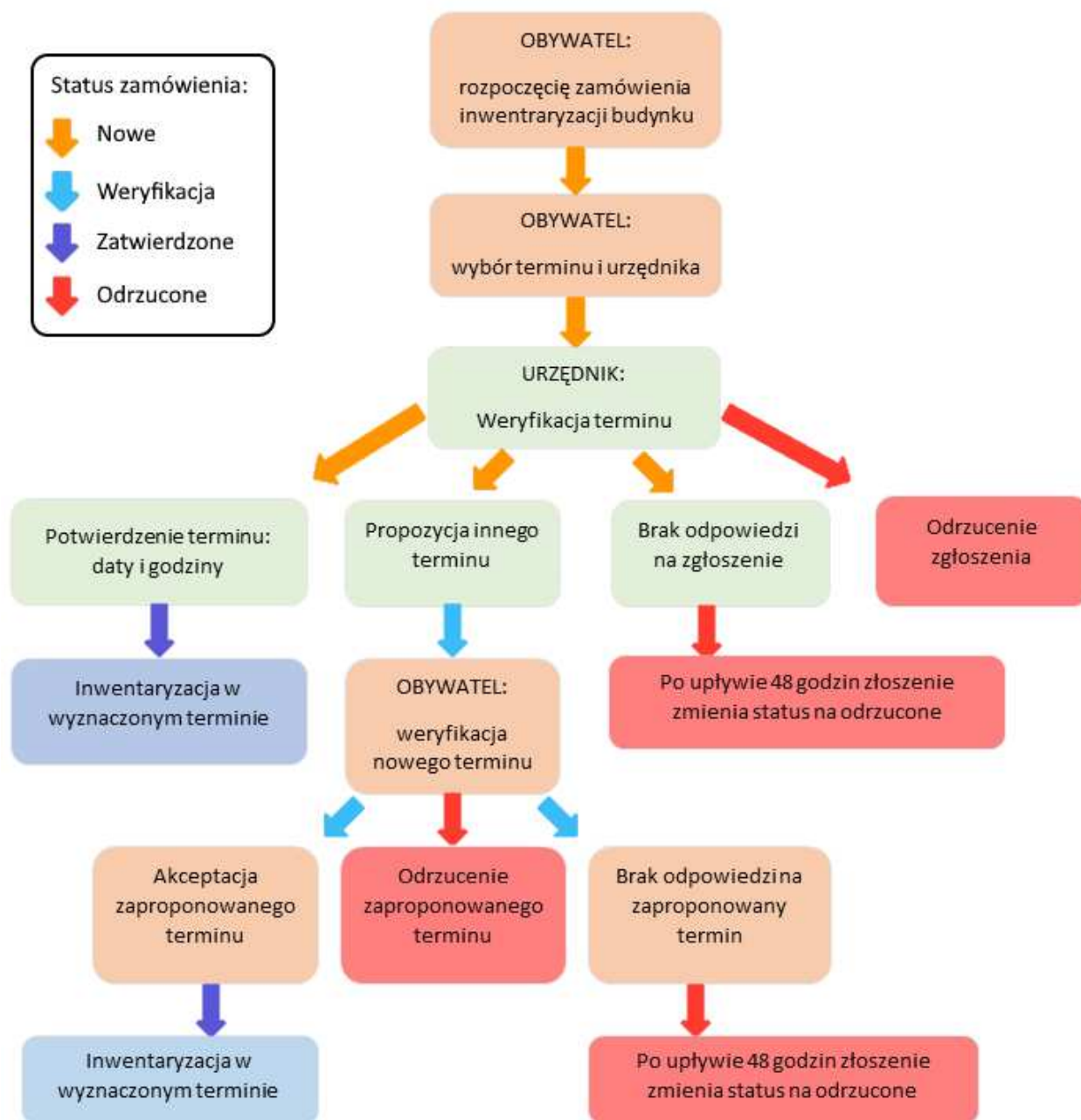
Istnieje także możliwość działania na zamówieniach poprzez listę opcji. W przypadku działania na jednym zamówieniu

należy wskazać kursorem myszy wybrane zamówienie, a następnie kliknąć prawym klawiszem myszy, aby rozwinęła się lista z możliwymi do wykonania działaniami pokazanymi na poniższym rysunku. Opcje te wyświetlane są zgodnie z dostępnością operacji możliwych do wykonania na danym zamówieniu dlatego w zależności od wyboru zamówienia mogą się różnić.

## Inwentaryzacja budynku

**Obywatel** ma możliwość zamówienia inwentaryzacji budynku. Jednym ze sposobów dokonania zamówienia jest wypełnienie formularza na stronie [zone-web.gunb.gov.pl](http://zone-web.gunb.gov.pl)

**Urzędnik** wykonujący inwentaryzację jest zobowiązany po przeprowadzeniu procedury do wypełnienia protokołu inwentaryzacji budynku (oraz wprowadzenia go do systemu). Możliwość edycji oraz usunięcia danej inwentaryzacji ma tylko ten Urzędnik, który ją wprowadził.



Schemat zamówienie inwentaryzacji budynku

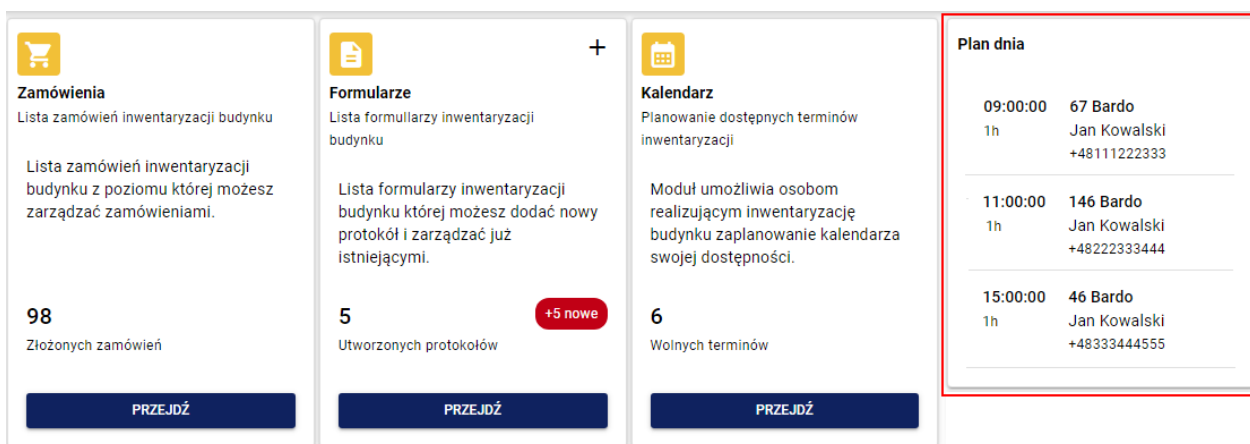
**Obywatel** ma możliwość anulowania złożonego zamówienia (chyba że ma już status odrzucone lub jest zakończone).

**Urzędnik** wykonujący inwentaryzację ma możliwość korzystania z kalendarza osadzonego w systemie. Na tej podstawie obywatel otrzymuje informację na temat wolnych terminów u konkretnych Urzędników. Urzędnik jest zobowiązany do wypełnienia formularza do każdego zrealizowanego zamówienia inwentaryzacji budynku i wprowadzenia go do systemu (niezależnie czy zgłoszenie nastąpiło przez system).

W module inwentaryzacji budynku dla **Urzędnika** dostępny jest kalendarz. Pozwala on na zaplanowanie dostępności osoby wykonującej inwentaryzację budynku. W kalendarzu widoczne są utworzone wolne terminy inwentaryzacji budynku oraz zatwierdzone zamówienia inwentaryzacji budynku.

Urzędnik ma możliwość wypisania wolnych terminów, które będą dostępne do wyboru dla obywateli składających zamówienie na inwentaryzację budynku w systemie.




Plan dnia pobrany z kalendarza widoczny jest w oknie głównym i stanowi przypomnienie umówionych i zaplanowanych inwentaryzacji na dany dzień - wraz z podstawowymi informacjami dotyczącymi adresu oraz numeru telefonu.

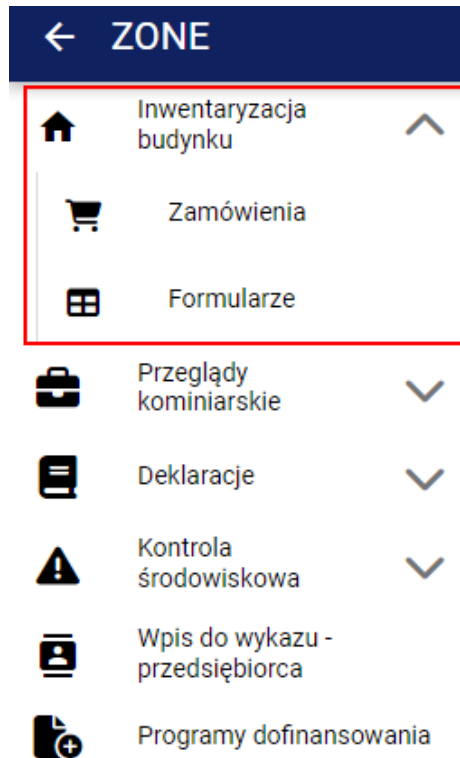


09:00:00	67 Bardo
1h	Jan Kowalski +48111222333
11:00:00	146 Bardo
1h	Jan Kowalski +48222333444
15:00:00	46 Bardo
1h	Jan Kowalski +48333444555

Plan dnia widoczny na stronie głównej - interfejs Urzędnika

## Zamówienie inwentaryzacji budynku

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość złożenia zamówienia usługi inwentaryzacji budynku. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  [Inwentaryzacja budynku] lub przycisk  .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku [Inwentaryzacja budynku] pojawią się następujące opcje:

- [Zamówienia]
- [Formularze]

Po kliknięciu przycisku [Zamówienia] w oknie głównym pojawi się przycisk [+Nowy].

Inwentaryzacja budynku									
Szukaj									
<span>+ Nowy</span> <span>Eksportuj</span> <span style="float: right;"> <span>Samouczek</span> <span>Filtruj</span> <span>Pełny ekran</span> </span>									
<input type="checkbox"/>	Adres	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Aleje Jana Pawła II 1, 11-111 Bydgoszcz	21.03.2023	12:00:00	Jan Kowalski	+48 123 321 123	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Paweł Książek	<span style="color: orange;">●</span> Nowe
<input type="checkbox"/>	Wspólna 11, 82-300 Elbląg	16.03.2023	07:00:00	Jan Kowalski	+48 608 849 147	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Aneta Kondel	<span style="color: orange;">●</span> Nowe
<input type="checkbox"/>	Wspólna 11, 82-300 Elbląg	16.03.2023	12:00:00	Jan Kowalski	+48 608 888 111	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Aneta Kondel	<span style="color: blue;">●</span> Weryfikacja
<input type="checkbox"/>	Wspólna 11, 82-300 Elbląg	16.03.2023	08:00:00	Jan Kowalski	+48 608 888 111	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Aneta Kondel	<span style="color: blue;">●</span> Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	1 PLM Warszawa 50, 05-300 Mińsk Mazowiecki	18.03.2023	12:00:00	Jan Kowalski	+48 424 242 342	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Aneta Kondel	<span style="color: red;">●</span> Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Wiatraczna 8, 78-400 Szczecinek	11.03.2023	11:00:00	Jan Kowalski	+48 456 645 456	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Adam Plotowski	<span style="color: blue;">●</span> Weryfikacja

Wygląd listy zamówień inwentaryzacji budynku

## Wybierz budynek

Na początku należy wybrać wcześniej wpisany budynek lub dodać nowy budynek.

W sytuacji gdy dodano budynki w ramach modułu [Deklaracje] i wybraniu opcji [Budynki] wówczas dane adresowe pojawią się w formie listy wyboru - wystarczy go wyszukać z listy wyświetlonej po kliknięciu w pole {Szukaj} oznaczone czerwoną ramką na poniższym rysunku lub rozpocząć wpisywanie i po odnalezieniu odpowiedniego budynku wybrać go (zaznaczyć).




**Nowa inwentaryzacja budynku**  
 Zamów inwentaryzację budynku


1 Wybierz budynek

2 Umów inwentaryzację

3 Podaj dane kontaktowe

**Wybierz budynek z listy Twoich budynków lub dodaj nowy**


**Piotra Bardowskiego 5**

35-005 Rzeszów, podkarpackie

DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA


**Powstańców Warszawskich 6**

82-300 Elbląg, warmińsko-mazurskie

DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA


**Lipińskiego 133**

38-500 Sanok, podkarpackie

DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA


**Kołobrzaska 18c**

78-400 Szczecinek, zachodniopomorskie

DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA



Anuluj


Dalej

*Wygląd wyboru adresu i rodzaju budynku*

Po wybraniu budynku i kliknięciu przycisku **[Dodaj lokal dla tego formularza]** **DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA** istnieje możliwość wpisania konkretnego lokalu, dla którego zamawiana jest inwentaryzacja.

W przypadku chęci dodania nowego budynku patrz: [Dodawanie budynku](#)

Na tym etapie można skorzystać z przycisków:

- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk  ]
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku.

## Dodawanie budynku

Aby dodać nowy budynek należy kliknąć przycisk **[+ Nowy]** oznaczony czerwoną ramką na poniższym obrazku.

The screenshot shows a window titled "Nowa inwentaryzacja budynku" with the subtitle "Zamów inwentaryzację budynku". At the top, there are three steps: "1. Wybierz budynek", "2. Umów inwentaryzację", and "3. Podaj dane kontaktowe". Below the steps, the main heading is "Wybierz budynek z listy Twoich budynków lub dodaj nowy". A search bar with the placeholder "Szukaj" is present. Below the search bar, there is a list of buildings, each with a trash icon on the right:

- Piotra Bardowskiego 5**  
35-005 Rzeszów, podkarpackie  
DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA
- Powstańców Warszawskich 6**  
82-300 Elbląg, warmińsko-mazurskie  
DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA
- Lipińskiego 133**  
38-500 Sanok, podkarpackie  
DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA
- Kołobrzaska 18c**  
78-400 Szczecinek, zachodniopomorskie  
DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA

At the bottom left is an "Anuluj" button, and at the bottom right is a "Dalej" button. A red box highlights the "+ Nowy" button in the top right corner.

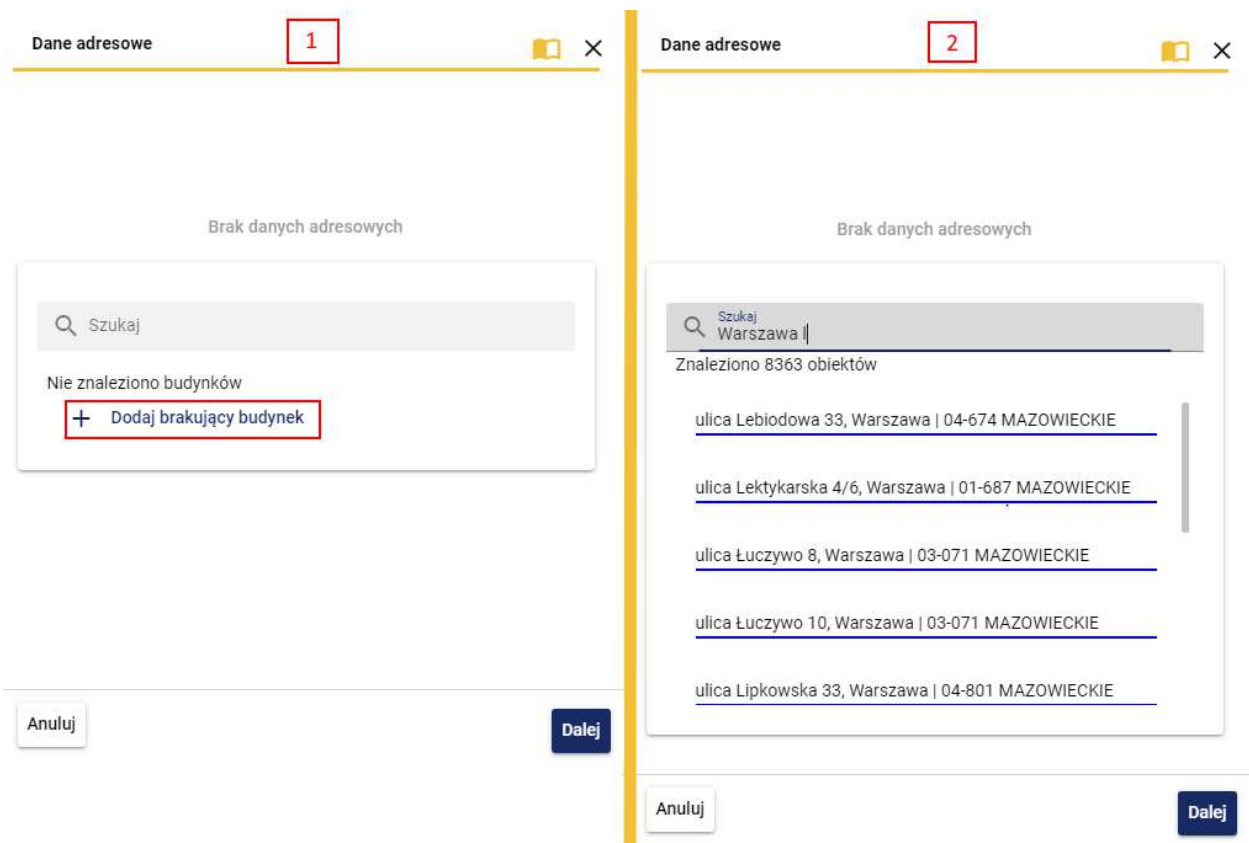
Wygląd wyboru budynku - nowy budynek

Po jego wybraniu wyświetlony zostaje formularz pozwalający na dodanie nowego budynku.

The screenshot shows a window titled "Nowy budynek" with the subtitle "Dodawanie budynku, którego nie ma w ewidencji". At the top, there are two steps: "1. Metryka budynku" and "2. Wskaż na mapie". Below the steps, the main heading is "Dane adresowe". The content area shows "Brak danych adresowych" and a red box highlights the "Dodaj dane adresowe" button.

Wygląd dodawania nowego budynku

Po kliknięciu **[Dodaj dane adresowe]** oznaczony czerwoną ramką na powyższym obrazku wyświetli się okienko (poniższy rysunek oznaczony jako 1).



Wygląd dodawania nowego budynku - dane adresowe

Po rozpoczęciu wpisywania wyszukiwanego adresu w polu {Szukaj} pojawi się lista zgodna z wpisywaną frazą (powyższy rysunek oznaczony jako 2) - im więcej zostanie wpisane tym bardziej zawężona lista się pojawi.

**1.** W przypadku braku budynku na liście należy kliknąć przycisk **[Dodaj brakujący budynek]** oznaczony czerwoną ramką na powyższym obrazku.

**Dane adresowe**


Województwo	
Powiat	
Gmina	
Miasto	
Ulica	
Numer budynku	Kod pocztowy

Wstecz

Zapisz

*Wygląd okna dodawania nowego budynku -uzupełnianie danych*

Uzupełnienie formularza możliwe jest poprzez bezpośredni wybór wartości z listy rozwijanej po kliknięciu symbolu ▼ lub po wpisaniu w wybranym polu frazy, następnie wybraniu wartości z wyświetlonej listy. Dotyczy to kolumn:

- (Województwo)
- (Powiat)
- (Gmina)
- (Miasto)
- (Ulica)

Należy podkreślić że pole (Ulica) może nie być wypełnione, jeśli w danej miejscowości ulice nie występują.

Pola (Numer budynku) oraz (Kod pocztowy) należy uzupełnić samodzielnie. Wpisując kod pocztowy pożądanym formatem jest XX-XXX, przy czym po wpisaniu dwóch pierwszych cyfr znak "-" system wpisuje automatycznie.

**2. W przypadku odnalezienia na liście budynku i wyborze odpowiedniej pozycji z listy należy kliknąć przycisk [Dalej].**

**Dane adresowe**

---

Województwo  
mazowieckie

Powiat  
Warszawa

Gmina  
Warszawa

Miasto  
Warszawa

Ulica  
ulica Leśna

Numer budynku  
3

Kod pocztowy  
05-077

Wstecz

Zapisz

*Wygląd okna dodawania nowego budynku -weryfikacja danych*

Należy zweryfikować poprawność wyświetlonych danych.

Po zrealizowaniu jednej z dwóch powyższych możliwości i kliknięciu przycisku **[Zapisz]** następuje powrót do okna wyboru budynku.

**Wybierz budynek**  
Wyszukaj i wybierz budynek dla którego chcesz złożyć deklarację

---

**Metryka budynku**

Wskaż na mapie

**Dane adresowe**  
  
 ulica Leśna 3  
 05-077, Warszawa  
  
 Polska, województwo mazowieckie, powiat Warszawa, gmina Warszawa

**Edytuj dane adresowe**

Anuluj

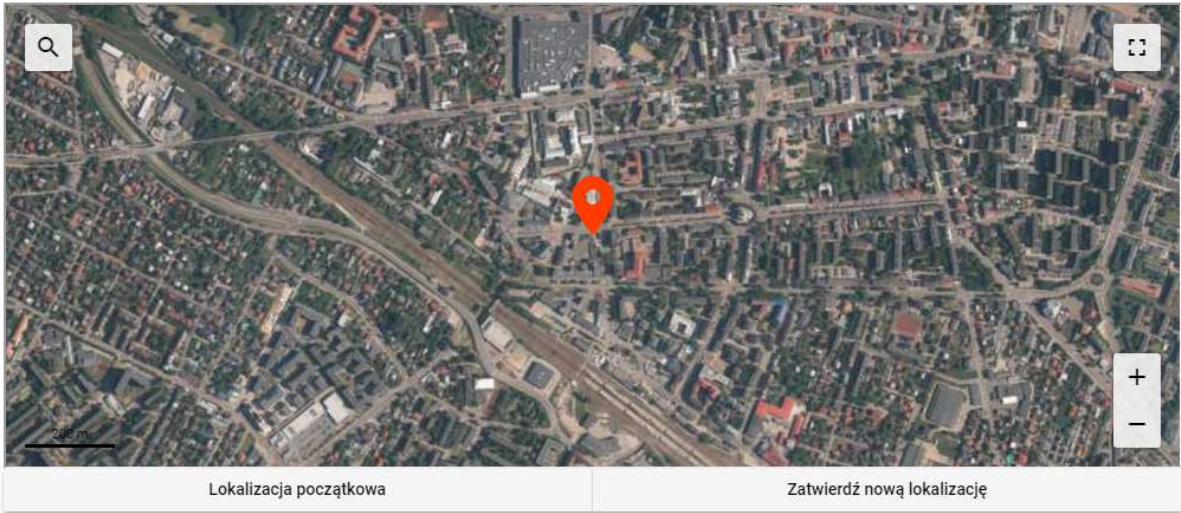
Dalej

*Wygląd dodawania nowego budynku po uzupełnieniu danych adresowych*

Po zapisaniu ponownie wyświetli się okno wyboru budynku wraz z wybranymi danymi adresowymi. Należy kliknąć przycisk **[Dalej]**.

**Nowy budynek**  
Dodawanie budynku, którego nie ma w ewidencji

Metryka budynku Wskaż na mapie



Lokalizacja początkowa Zatwierdź nową lokalizację

Anuluj Wstecz Zapisz

*Wygląd dodawania nowego budynku - wskaż na mapie*

Po przejściu do zakładki {Wskaż na mapie} w celu dodania lokalizacji budynku na mapie należy ustawić pinezkę w odpowiednim miejscu przesuając odpowiednio widok mapy. Jeśli lokalizacja została określona poprawnie należy kliknąć przycisk **[Zatwierdź nową lokalizację]**. Możliwość powrotu do początkowego ustawienia lokalizacji zapewnia przycisk **[Lokalizacja początkowa]**.

Po wskazaniu położenia nieruchomości należy zakończyć proces dodawania budynku poprzez kliknięcie przycisku **[Zapisz]**.

### Umów inwentaryzację

Krokiem drugim jest umówienie inwentaryzacji.

✓ Wybierz budynek
📍 Umów inwentaryzację
👤 3 Podaj dane kontaktowe

**Urząd Miejski w Zabrze**

Zmień urząd Pokaż na mapie

Województwo: śląskie  
 Powiat: Zabrze  
 41-800 Zabrze  
 ☎ 32 3733300  
 ✉ www.um.zabrze.pl

Wybierz termin

pon. 10 lip.	wt. 11 lip.	śr. 12 lip.	czw. 13 lip.	pt. 14 lip.	sob. 15 lip.	ndz. 16 lip.
od: 07:00 do: 08:00	od: 16:00 do: 17:00	od: 07:00 do: 08:00	od: 08:00 do: 10:00		od: 08:00 do: 10:00	od: 08:00 do: 10:00
		od: 09:00 do: 10:00	od: 11:00 do: 12:00			od: 15:00 do: 16:00
		od: 10:00 do: 15:00	od: 12:00 do: 13:00			

Anuluj
Wstecz
Dalej

Wygląd okna nowej inwentaryzacji budynku - krok 2 - umów inwentaryzację

Po wyświetleniu się okna, należy zweryfikować czy został przypisany poprawny urząd odpowiedni do adresu budynku zgłaszanego do zamówienia inwentaryzacji budynku. Istnieje możliwość zmiany urzędu poprzez przycisk **[Zmień urząd]** **Zmień urząd** oraz możliwość zobaczenia położenia danego urzędu na mapie przyciskiem **[Pokaż na mapie]** **Pokaż na mapie**.

Do urzędu przypisane są dane: nazwa urzędu, adres, adres e-mail oraz numer telefonu.

Po wybraniu odpowiedniego urzędu wyświetli się kalendarz z wolnymi terminami inwentaryzacji budynków. Kalendarz widoczny jest w formie tygodnia roboczego (od poniedziałku do piątku) z automatycznym widokiem na bieżący tydzień. Poruszanie się po kalendarzu ułatwiają strzałki zaznaczone na poniższym rysunku.

Wybierz termin

pon. 10 lip.	wt. 11 lip.	śr. 12 lip.	czw. 13 lip.	pt. 14 lip.	sob. 15 lip.	ndz. 16 lip.
od: 07:00 do: 08:00	od: 16:00 do: 17:00	od: 07:00 do: 08:00	od: 08:00 do: 10:00		od: 08:00 do: 10:00	od: 08:00 do: 10:00
		od: 09:00 do: 10:00	od: 11:00 do: 12:00			od: 15:00 do: 16:00
		od: 10:00 do: 15:00	od: 12:00 do: 13:00			

Wygląd okna nowej inwentaryzacji budynku - krok 2 - umów inwentaryzację - przemieszczanie się po terminach w kalendarzu

Z dostępnych w kalendarzu pozycji należy wybrać dogodny termin inwentaryzacji.

Na tym etapie można skorzystać z przycisków:


- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje

przycisk  ]


- **[Wstecz]**, który pozwala na powrót do poprzedniego kroku formularza.
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku.

### Podaj dane kontaktowe

Ostatnim etapem nowego zamówienia inwentaryzacji budynku jest podanie danych kontaktowych.



**Nowa inwentaryzacja budynku**  
 Zamów inwentaryzację budynku



Wybierz budynek

Umów inwentaryzację

Podaj dane kontaktowe

**Dane osobowe**

Zarządca  Właściciel/Współwłaściciel

Imię  
Paweł

Nazwisko  
Książek


**Dane kontaktowe**


E-mail  
p.ksiazek\_obywatel@gunb.gov.pl


Telefon

**Informacje dla wykonawcy**

Uwagi

 **Urząd Miejski w Zabrze**

 13 lip 2023, 08:00 - 10:00

 **Łąkowa 13**  
41-807 Zabrze, śląskie

*Wygląd okna nowej inwentaryzacji budynku - krok 3 - Podaj dane kontaktowe*

Należy wskazać rolę pełnioną przez zamawiającego spośród opcji:

- Zarządca
- Właściciel/współwłaściciel

Następnie należy uzupełnić pola dotyczące danych kontaktowych:

- Imię
- Nazwisko

Ponadto należy wypełnić pola dotyczące danych adresowych:


- E-mail
- Telefon - istnieje możliwość dodania zarówno polskiego jak i zagranicznego numeru telefonu (z odpowiednim numerem kierunkowym)

Opcjonalnie można podać Informacje dla wykonawcy, które jest polem nieobowiązkowym - nie wypełnienie jej nie skutkuje brakiem możliwości złożenia zamówienia. W polu dotyczącym informacji dla wykonawcy można podać komunikat dotyczący szczegółów inwentaryzacji lub umiejscowienia budynku albo lokalu.

Po prawej stronie znajduje się podsumowanie wcześniejszego wyboru - urząd, data i godzina oraz adres realizacji zamówienia oznaczone czerwoną ramką.

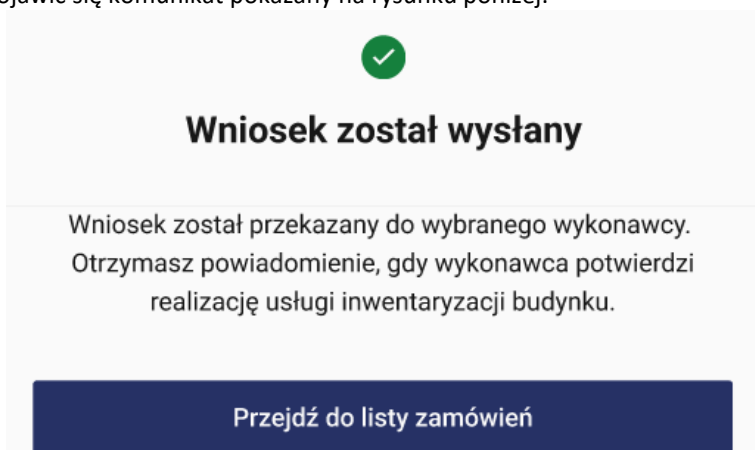


Na tym etapie można skorzystać z przycisków:

- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk  ]
- **[Wstecz]**, który pozwala na powrót do poprzedniego kroku formularza.
- **[Wyślij]**, który pozwala na zapisanie i dodanie do sytemu wypełnianego formularza

Po wypisaniu i sprawdzeniu poprawności danych należy kliknąć przycisk **[Wyślij]**.

Na ekranie powinien pojawić się komunikat pokazany na rysunku poniżej.





*Wygląd okna potwierdzenia wysłania zamówienia inwentaryzacji budynku.*


Potwierdzenie złożenia wniosku, przypomnienie o inwentaryzacji budynku oraz każdorazowa modyfikacja statusu otrzymywana jest przez wnioskodawcę w formie:

- okienka powiadomień (widocznego na powyższym obrazku)
- wiadomości na podany adres e-mail
- wiadomości SMS na podany numer telefonu

Formę przekazania informacji o złożonym wniosku można dowolnie modyfikować w zakresie dostępnych opcji (istnieje możliwość wybrania tylko jednej formy potwierdzenia, wyłączenia jednej z nich lub pozostawienia wszystkich).

Ustawienia dotyczące powiadomień dostępne są w zakładce menu głównego  **[Ustawienia]**, następnie po rozwinięciu opcji należy wybrać  **[E-usługi]** gdzie istnieje możliwość zarządzania powiadomieniami według dostępnych opcji.

Klikając przycisk **[Przejdź do listy zamówień]** otrzymamy listę wszystkich zamówień inwentaryzacji budynków wraz z odpowiednimi statusami

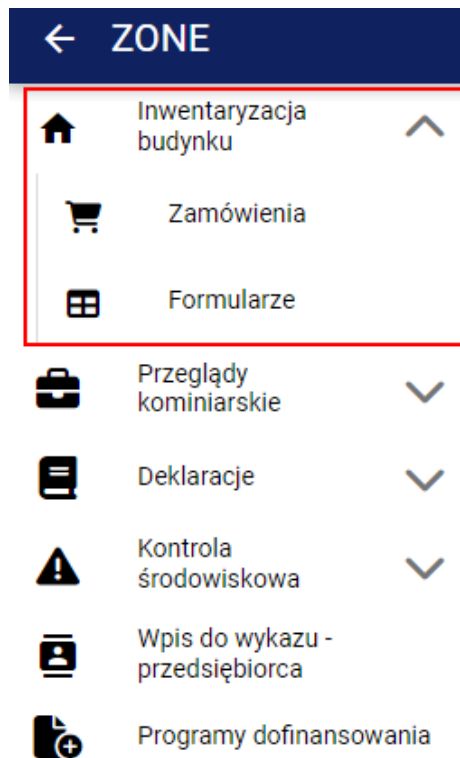
Dodany wniosek otrzymuje początkowo status  Nowe.

### [Podgląd złożonego zamówienia na inwentaryzację budynku](#)

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość podglądu złożonego wcześniej zamówienia usługi inwentaryzacji budynku.

W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję 

**[Inwentaryzacja budynku]** lub przycisk  .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku [Inwentaryzacja budynku] pojawią się następujące opcje:

- [Zamówienia]
- [Formularze]

Po kliknięciu przycisku [Zamówienia] w oknie głównym pojawi się lista złożonych zamówień inwentaryzacji budynku.

W przypadku działania na jednym zamówieniu należy wskazać kursorem myszy wybrane zamówienie a następnie kliknąć prawym klawiszem myszy, aby rozwinęła się lista z możliwymi do wykonania działaniami pokazanymi na poniższym rysunku. Opcje te wyświetlane są zgodnie z dostępnością operacji możliwych do wykonania na danym zamówieniu dlatego w zależności od wyboru zamówienia mogą się różnić.

Inwentaryzacja budynku - zamówienia


🔍 Szukaj

📄 Eksportuj Samouczek 🏠 Filtruj 🖥️ Pełny ekran

<input type="checkbox"/>	Adres	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 3, 14-400 Pasłęk	04.04.2023	09:00:00	Obywatel Test	+48 555 555 555	o.test_1@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Nowe
<input type="checkbox"/>	ulica Pasłęcka 1C, 03-137 Warszawa	05.04.2023	11:00:00	Obywatel Test			Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Chopina 4, 14-400 Pasłęk	07.04.2023	12:00:00	Obywatel Test			Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Nowe
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 3, 14-400 Pasłęk	03.04.2023	08:00:00	Obywatel Test			Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 3, 14-400 Pasłęk	04.04.2023	10:00:00	Obywatel Test			Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Zakończony
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 2, 14-400 Pasłęk	04.04.2023	09:00:00	Obywatel Test	+48 555 555 555	o.test_1@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	ulica Pasłęcka 1C, 03-137 Warszawa	05.04.2023	11:00:00	Obywatel Test			gov.pl Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Weryfikacja
<input type="checkbox"/>	Chopina 4, 14-400 Pasłęk	07.04.2023	12:00:00	Obywatel Test			gov.pl Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Weryfikacja
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 3, 14-400 Pasłęk	03.04.2023	08:00:00	Obywatel Test			gov.pl Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 3, 14-400 Pasłęk	04.04.2023	10:00:00	Obywatel Test	+48 555 555 555	o.test_1@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Odrzucone



Wygląd listy złożonych zamówień inwentaryzacji budynku oraz listy opcji i różnice

Klikając [Podgląd] Podgląd wyświetli się okno ze szczegółami zamówienia z brakiem możliwości edycji. W

wyświetlonym okienku istnieje możliwość pobrania zamówienia w formacie PDF poprzez kliknięcie **[Pobierz zamówienie]**  **Pobierz zamówienie**. Możliwość powrotu do listy zamówień zapewnia nam zarówno przycisk

**[Zamknij]**  oraz ikonka .

## Podgląd zamówienia

 Zamknij
 Pobierz zamówienie

### Termin

Data zamówienia  
21.12.2022

Godzina od  
09:00

Godzina do  
14:00

Województwo  
podlaskie

Powiat  
Suwałki

Gmina  
Suwałki

Miasto  
Suwałki

Ulica  
Batalionów Chłopskich

Numer budynku  
45

Kod pocztowy  
80-000

### Zamawiający

Właściciel
 Zarządca

Imię  
Adam

Nazwisko  
Szymański

Email  
aszymanski@wp.pl

Numer telefonu  
765 577 856

Notatki/Uwagi  
Brak uwag

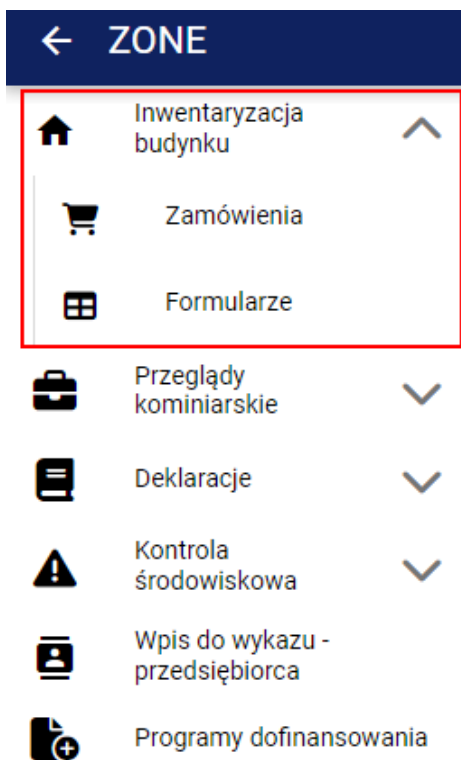
Wygląd podglądu złożonego zamówienia inwentaryzacji budynku

Podgląd zamówienia możliwy jest dla każdego zamówienia - bez względu na jego status.

### [Pobranie zamówienia inwentaryzacji budynku do pliku .pdf](#)

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość pobrania złożonego wcześniej zamówienia usługi inwentaryzacji budynku.

W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  **[Inwentaryzacja budynku]** lub przycisk .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku [Inwentaryzacja budynku] pojawią się następujące opcje:

- [Zamówienia]
- [Formularze]

Po kliknięciu przycisku [Zamówienia] w oknie głównym pojawi się lista złożonych zamówień inwentaryzacji budynku.

W przypadku działania na jednym zamówieniu należy wskazać kursorem myszy wybrane zamówienie a następnie kliknąć prawym klawiszem myszy, aby rozwinęła się lista z możliwymi do wykonania działaniami pokazanymi na poniższym rysunku. Opcje te wyświetlane są zgodnie z dostępnością operacji możliwych do wykonania na danym zamówieniu dlatego w zależności od wyboru zamówienia mogą się różnić.

Inwentaryzacja budynku - zamówienia

🔍 Szukaj

📄 Eksportuj      🏠 Samouczek      🏠 Filtruj      🏠 Pełny ekran


<input type="checkbox"/>	Adres	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 3, 14-400 Pasłęk	04.04.2023	09:00:00	Obywatel Test	+48 555 555 555	o.test_1@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Nowe
<input type="checkbox"/>	ulica Pasłęcka 1C, 03-137 Warszawa	05.04.2023	11:00:00	Obywatel Test			Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Chopina 4, 14-400 Pasłęk	07.04.2023	12:00:00	Obywatel Test			Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Nowe
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 3, 14-400 Pasłęk	03.04.2023	08:00:00	Obywatel Test			Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 3, 14-400 Pasłęk	04.04.2023	10:00:00	Obywatel Test			Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Zakończzone
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 2, 14-400 Pasłęk	04.04.2023	09:00:00	Obywatel Test	+48 555 555 555	o.test_1@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	ulica Pasłęcka 1C, 03-137 Warszawa	05.04.2023	11:00:00	Obywatel Test			gov.pl Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Weryfikacja
<input type="checkbox"/>	Chopina 4, 14-400 Pasłęk	07.04.2023	12:00:00	Obywatel Test			gov.pl Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Weryfikacja
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 3, 14-400 Pasłęk	03.04.2023	08:00:00	Obywatel Test			gov.pl Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 3, 14-400 Pasłęk	04.04.2023	10:00:00	Obywatel Test	+48 555 555 555	o.test_1@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Odrzucone



Wygląd listy złożonych zamówień inwentaryzacji budynku oraz listy opcji i różnice

Istnieje możliwość dodania nowego protokołu z zakładki [Protokoły] (opis działania w punkcie1) oraz dodania

protokołu do zatwierdzonego zamówienia z zakładki  [Zamówienia] po wyborze odpowiedniego zamówienia (opis działania w punkcie 2).


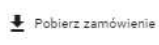
Istnieje możliwość pobrania zamówienia dwoma sposobami:

1. Po kliknięciu **[Pobierz zamówienie]**  Pobierz zamówienie z listy opcji następuje automatyczne pobranie wybranego zamówienia w formacie PDF.

2. Klikając **[Podgląd]**  Podgląd wyświetli się okno ze szczegółami zamówienia z brakiem możliwości edycji. W wyświetlonym okienku istnieje możliwość pobrania zamówienia w formacie PDF poprzez kliknięcie **[Pobierz zamówienie]**  Pobierz zamówienie. Możliwość powrotu do listy zamówień zapewnia nam zarówno przycisk

**[Zamknij]**  oraz ikonka .

### Podgląd zamówienia

#### Termin

Data zamówienia  
21.12.2022

Województwo  
podlaskie

Godzina od  
09:00

Godzina do  
14:00

Powiat  
Suwałki

Gmina  
Suwałki

Miasto  
Suwałki

Ulica  
Batalionów Chłopskich

Numer budynku  
45

Kod pocztowy  
80-000

#### Zamawiający

Właściciel       Zarządca

Imię  
Adam

Nazwisko  
Szymański




Email  
aszymanski@wp.pl

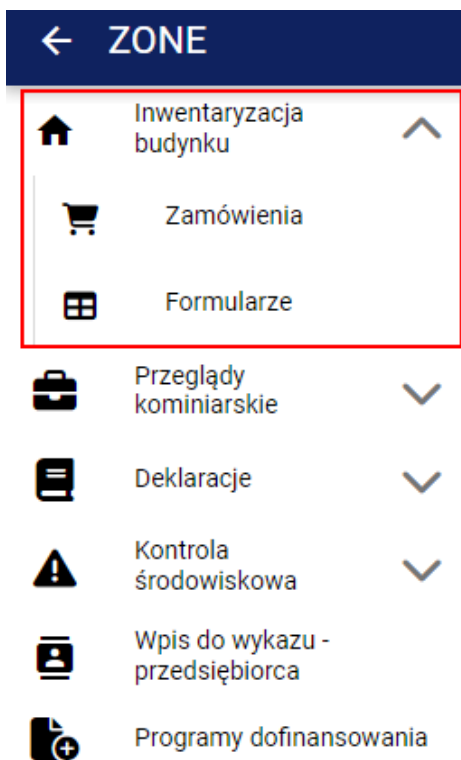
Numer telefonu  
765 577 856

Notatki/Uwagi  
Brak uwag

Wygląd podglądu złożonego zamówienia inwentaryzacji budynku

### Zatwierdzenie zmiany terminu zamówienia na inwentaryzację budynku

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość zatwierdzenia zamówionej usługi inwentaryzacji budynku. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  **[Inwentaryzacja budynku]** lub przycisk .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku [Inwentaryzacja budynku] pojawią się następujące opcje:

- [Zamówienia]
- [Formularze]

Po kliknięciu przycisku [Zamówienia] w oknie głównym pojawi się lista złożonych zamówień inwentaryzacji budynku.

Inwentaryzacja budynku									
Szukaj									
<span>+ Nowy</span> <span>Eksportuj</span> <span>Samouczek</span> <span>Filtruj</span> <span>Pełny ekran</span>									
<input type="checkbox"/>	Adres	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Aleje Jana Pawła II 1, 11-111 Bydgoszcz	21.03.2023	12:00:00	Jan Kowalski	+48 123 321 123	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Paweł Książek	<span>Nowe</span>
<input type="checkbox"/>	Wspólna 11, 82-300 Elbląg	16.03.2023	07:00:00	Jan Kowalski	+48 608 849 147	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Aneta Kondel	<span>Nowe</span>
<input type="checkbox"/>	Wspólna 11, 82-300 Elbląg	16.03.2023	12:00:00	Jan Kowalski	+48 608 888 111	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Aneta Kondel	<span>Weryfikacja</span>
<input type="checkbox"/>	Wspólna 11, 82-300 Elbląg	16.03.2023	08:00:00	Jan Kowalski	+48 608 888 111	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Aneta Kondel	<span>Zatwierdzone</span>
<input type="checkbox"/>	1 PLM Warszawa 50, 05-300 Mińsk Mazowiecki	18.03.2023	12:00:00	Jan Kowalski	+48 424 242 342	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Aneta Kondel	<span>Odrzucone</span>
<input type="checkbox"/>	Wiatraczna 8, 78-400 Szczecinek	11.03.2023	11:00:00	Jan Kowalski	+48 456 645 456	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Adam Piotrowski	<span>Weryfikacja</span>

Lista zamówień inwentaryzacji budynku

Złożone zamówienia otrzymują statusy, które odzwierciedlają ich aktualny stan:

● **Nowe** - status oznaczający że zamówienie zostało złożone. Jeśli przez 48 godzin nie nastąpi zmiana statusu (urzędnik nie przeanalizuje zamówienia lub nie nastąpi potwierdzenie/propozycja terminu) to automatycznie zmienia status na odrzucone. W takiej sytuacji należy ponownie złożyć zamówienie na inwentaryzację budynku. W przypadku zaproponowania przez Urzędnika innego terminu zamówienie zostaje ponownie przesłane do Obywatela w celu weryfikacji. Działanie te powoduje zmianę statusu na oczekujące i wymaga potwierdzenia lub odrzucenia przez zleceniodawcę.

● **Weryfikacja** - status oznaczający, że zamówiona inwentaryzacja budynku została przekazana i przeanalizowana przez Urzędnika, który miał możliwość zmiany terminu lub/i godziny i zamówienie czeka na akceptację przez użytkownika (zleceniodawcę zamówienia). W takim przypadku należy wskazać zamówienie kursorem i po kliknięciu prawego przycisku myszy wybrać spośród opcji



- **[Zatwierdź]** (Zatwierdzenie powoduje potwierdzenie i akceptację terminu inwentaryzacji budynku)

- **[Odrzuć]** (odrzuć powoduje anulowanie zamówienia)
- Jeśli przez 48 godzin nie nastąpi zmiana statusu (nie nastąpi zatwierdzenie zmian wprowadzonych w zamówieniu) to automatycznie zmienia status na odrzucone.
- **Zatwierdzone** - następuję po zatwierdzeniu terminu inwentaryzacji budynku. Oznacza, że obie strony (urzędnik i użytkownik) zgadzają się na zrealizowanie zamówienie w wybranym terminie o wybranej godzinie.
- **Zakończone** - oznacza że zamówienie inwentaryzacji budynku zostało zrealizowane (odbyła się procedura przeprowadzenia zamówienia).
- **Odrzucone** - oznacza brak akceptacji zlecenia i jego anulowanie.

Każdorazowa zmiana statusu powoduje wysłanie powiadomienia w formie:




- okienka powiadomień (widocznego na powyższym obrazku)
- wiadomości na podany adres e-mail
- wiadomości SMS na podany numer telefonu

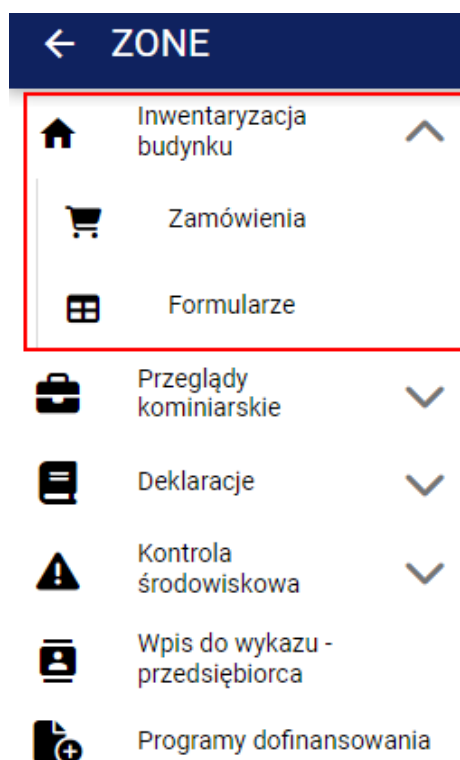
Formę przekazania informacji o zmianie można dowolnie modyfikować w zakresie dostępnych opcji (istnieje możliwość wybrania tylko jednej formy potwierdzenia, wyłączenia jednej z nich lub pozostawienia wszystkich).

Ustawienia dotyczące powiadomień dostępne są w zakładce menu głównego  **[Ustawienia]**, następnie po rozwinięciu opcji należy wybrać  **[E-usługi]** gdzie istnieje możliwość zarządzania powiadomieniami według dostępnych opcji.


Opcja **[Zatwierdź]** powoduje zmianę statusu na  **Zatwierdzone**.



### Odrzucenie zmiany terminu zamówienia na inwentaryzację budynku


Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość odrzucenia zamówionej usługi inwentaryzacji budynku. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  **[Inwentaryzacja budynku]** lub przycisk .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku  **[Inwentaryzacja budynku]** pojawią się następujące opcje:

-  **[Zamówienia]**
-  **[Formularze]**

Po kliknięciu przycisku  **[Zamówienia]** w oknie głównym pojawi się lista złożonych zamówień inwentaryzacji budynku.

Inwentaryzacja budynku - zamówienia									
Szukaj									
<span>📄 Eksportuj</span> <span style="float: right;">📄 Samouczek</span> <span style="float: right;">🔍 Filtruj</span> <span style="float: right;">🖥️ Pełny ekran</span>									
<input type="checkbox"/>	Adres	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 2, 14-400 Pasłęk	04.04.2023	09:00:00	Obywatel Test	+48 555 555 555	o.test_1@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	🟡 Nowe
<input type="checkbox"/>	ulica Pasłęcka 1C, 03-137 Warszawa	05.04.2023	11:00:00	Obywatel Test	+48 222 333 444	o.test_1@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	🔴 Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Chopina 4, 14-400 Pasłęk	07.04.2023	12:00:00	Obywatel Test	+48 123 562 222	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	🟡 Weryfikacja
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 5, 14-400 Pasłęk	03.04.2023	08:00:00	Obywatel Test	+48 123 456 789	o.test_1@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	🟢 Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 5, 14-400 Pasłęk	04.04.2023	10:00:00	Obywatel Test	+48 555 555 555	o.test_1@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	🟢 Zakończzone

Lista zamówień inwentaryzacji budynku

Złożone zamówienia otrzymują statusy, które odzwierciedlają ich aktualny stan:

🟡 **Nowe** - status oznaczający że zamówienie zostało złożone. Jeśli przez 48 godzin nie nastąpi zmiana statusu (urzędnik nie przeanalizuje zamówienia lub nie nastąpi potwierdzenie/propozycja terminu) to automatycznie zmienia status na odrzucone. W takiej sytuacji należy ponownie złożyć zamówienie na inwentaryzację budynku. W przypadku zaproponowania przez Urzędnika innego terminu zamówienie zostaje ponownie przesłane do Obywatela w celu weryfikacji. Działanie te powoduje zmianę statusu na oczekujące i wymaga potwierdzenia lub odrzucenia przez zleceniodawcę.

🟡 **Weryfikacja** - status oznaczający, że zamówiona inwentaryzacja budynku została przekazana i przeanalizowana przez Urzędnika, który miał możliwość zmiany terminu lub/i godziny i zamówienie czeka na akceptację przez użytkownika (zleceniodawcę zamówienia). W takim przypadku należy wskazać zamówienie kursorem i po kliknięciu prawego przycisku myszy wybrać spośród opcji **[Zatwierdź]**

- **[Zatwierdź]** (Zatwierdzenie powoduje potwierdzenie i akceptację nowego terminu inwentaryzacji budynku)
- **[Odrzuć]** (brak akceptacji terminu - odrzucenie powoduje anulowanie zamówienia)
- Jeśli przez 48 godzin nie nastąpi zmiana statusu (nie nastąpi zatwierdzenie zmian wprowadzonych w zamówieniu) to automatycznie zmienia status na odrzucone.

🟢 **Zatwierdzone** - następuję po zatwierdzeniu terminu inwentaryzacji budynku. Oznacza, że obie strony (urzędnik i użytkownik) zgadzają się na zrealizowanie zamówienie w wybranym terminie o wybranej godzinie.



🟢 **Zakończzone** - oznacza że zamówienie inwentaryzacji budynku zostało zrealizowane (odbyła się procedura przeprowadzenia zamówienia).

🔴 **Odrzucone** - oznacza brak akceptacji zlecenia i jego anulowanie.

Każdorazowa zmiana statusu powoduje wysłanie powiadomienia w formie:



- okienka powiadomień (widocznego na powyższym obrazku)
- wiadomości na podany adres e-mail
- wiadomości SMS na podany numer telefonu

Formę przekazania informacji o zmianie można dowolnie modyfikować w zakresie dostępnych opcji (istnieje możliwość wybrania tylko jednej formy potwierdzenia, wyłączenia jednej z nich lub pozostawienia wszystkich).

Ustawienia dotyczące powiadomień dostępne są w zakładce menu głównego  **[Ustawienia]**, następnie po rozwinięciu opcji należy wybrać  **[E-usługi]** gdzie istnieje możliwość zarządzania powiadomieniami według dostępnych opcji.

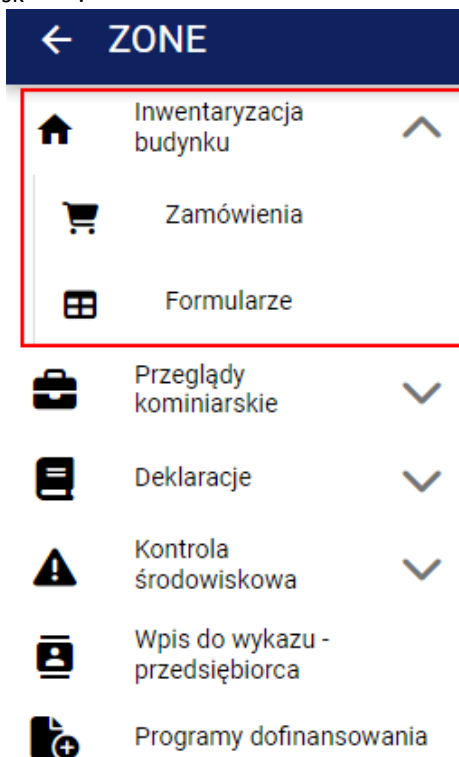
Opcja **[Odrzuć]** oznacza zmianę statusu zamówienia na **🔴 Odrzucone**, który oznacza anulowanie zamówienia (zamówienie będzie widoczne na liście z danym statusem).

## [Pobranie formularza inwentaryzacji budynku \(plik .pdf\) przez Obywatela](#)


Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość pobrania formularza inwentaryzacji budynku oraz lokalu. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję 






[Inwentaryzacja budynku] lub przycisk 



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku  [Inwentaryzacja budynku] pojawią się następujące opcje:

-  [Zamówienia]
-  [Formularze]

Po kliknięciu przycisku  [Formularze] w oknie głównym pojawi się lista formularzy utworzonych na podstawie zrealizowanych inwentaryzacji budynku.

**Realizacja inwentaryzacji  
budynku**





<input type="checkbox"/>	Adres	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Aktualizacja	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Słoneczna 47, 41-800 Zabrze	20.03.2023, 09:31:06	21.03.2023, 09:31:06	21.03.2023, 09:50:52	Paweł Książek	<span style="color: blue;">●</span> Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Słoneczna 47, 41-800 Zabrze	2023, 09:08:03	21.03.2023, 09:08:03	21.03.2023, 09:08:03	Usługi kominiarskie "Kominex"	<span style="color: green;">●</span> Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Strzelecka 4, 32-600 Oświęcim	21.03.2023, 08:26:29	21.03.2023, 08:26:29	21.03.2023, 07:29:25	Usługi kominiarskie "Kominex"	<span style="color: green;">●</span> Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Słoneczna 47, 41-800 Zabrze	21.03.2023, 09:08:03	21.03.2023, 09:08:03	21.03.2023, 07:29:25	Usługi kominiarskie "Kominex"	<span style="color: blue;">●</span> Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Strzelecka 4, 32-600 Oświęcim	21.03.2023, 08:26:29	21.03.2023, 07:28:42	21.03.2023, 07:29:25	Paweł Książek	<span style="color: orange;">●</span> Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	Jagiellońska 35, 41-800 Zabrze	21.03.2023, 08:22:40	21.03.2023, 08:22:40	21.03.2023, 08:22:40	Paweł Książek	<span style="color: red;">●</span> Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, 41-800 Zabrze	21.03.2023, 07:17:14	21.03.2023, 07:17:14	21.03.2023, 07:17:14	Paweł Książek	<span style="color: blue;">●</span> Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, 41-800 Zabrze	20.03.2023, 15:19:39	20.03.2023, 15:19:39	20.03.2023, 15:19:39	Paweł Książek	<span style="color: blue;">●</span> Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, 41-800 Zabrze	2023, 15:18:54	20.03.2023, 15:18:54	20.03.2023, 15:20:14	Paweł Książek	<span style="color: red;">●</span> Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Objazdowa 32, 41-800 Zabrze	20.03.2023, 14:47:20	20.03.2023, 14:47:20	20.03.2023, 14:50:30	Paweł Książek	<span style="color: orange;">●</span> Wersja robocza

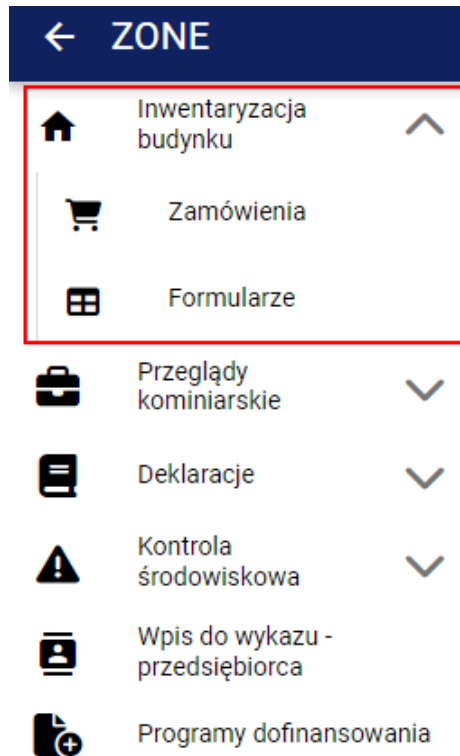
Lista formularzy z inwentaryzacji budynku

Aby pobrać formularz inwentaryzacji budynku (dotyczy to także budynku jednolokalowego) należy wybrać budynek i poprzez kliknięcie przycisku **[Pobierz formularz]** (poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na danym budynku) i otrzymamy plik z formularzem inwentaryzacji wybranego budynku.

Aby pobrać formularz inwentaryzacji lokalu należy wybrać lokal i poprzez kliknięcie przycisku **[Pobierz formularz]** (poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na danym lokalu) i otrzymamy plik z formularzem inwentaryzacji wybranego lokalu.

### [Pobranie uproszczonego audytu energetycznego \(plik .pdf\) przez Obywatela](#)

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość pobrania formularza inwentaryzacji budynku oraz lokalu. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  **[Inwentaryzacja budynku]** lub przycisk  .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku [Inwentaryzacja budynku] pojawią się następujące opcje:

- [Zamówienia]
- [Formularze]

Po kliknięciu przycisku [Formularze] w oknie głównym pojawi się lista formularzy utworzonych na podstawie zrealizowanych inwentaryzacji budynku.

Realizacja inwentaryzacji budynku


Szukaj

	Adres	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Aktualizacja	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Słoneczna 47, 41-800 Zabrze	21.03.2023, 09:31:06	21.03.2023, 09:31:06	21.03.2023, 09:50:52	Paweł Książek	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Słoneczna 47, 41-800 Zabrze	2023, 09-08-03	21.03.2023, 09-08-03	21.03.2023, 09-08-03	Usługi kominiarskie "Kominek"	Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Strzelecka 4, 32-600 Oświęcim	21.03.2023, 08:26:29	21.03.2023, 08:26:29	21.03.2023, 08:26:29	Usługi kominiarskie "Kominek"	Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Słoneczna 47, 41-800 Zabrze	21.03.2023, 09:08:03	21.03.2023, 09:08:03	21.03.2023, 09:08:03	Usługi kominiarskie "Kominek"	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Strzelecka 4, 32-600 Oświęcim	21.03.2023, 08:26:29	21.03.2023, 07:28:42	21.03.2023, 07:29:25	Paweł Książek	Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	Jagiellońska 35, 41-800 Zabrze	21.03.2023, 08:22:40	21.03.2023, 08:22:40	21.03.2023, 08:22:40	Paweł Książek	Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, 41-800 Zabrze	21.03.2023, 07:17:14	21.03.2023, 07:17:14	21.03.2023, 07:17:14	Paweł Książek	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, 41-800 Zabrze	20.03.2023, 15:19:39	20.03.2023, 15:19:39	20.03.2023, 15:19:39	Paweł Książek	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, 41-800 Zabrze	2023, 15-18-54	20.03.2023, 15:18:54	20.03.2023, 15:20:14	Paweł Książek	Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Objazdowa 32, 41-800 Zabrze	20.03.2023, 14:47:20	20.03.2023, 14:47:20	20.03.2023, 14:50:30	Paweł Książek	Wersja robocza

## Lista formularzy z inwentaryzacji budynku

Możliwość pobrania uproszczonego audytu energetycznego istnieje jedynie gdy zamówienie ma status ● Zaakceptowane lub ● Niezaakceptowane oraz urzędnik uzupełnił wszystkie dane z inwentaryzacji, które są niezbędne do wygenerowania dokumentu. Należy wybrać opcję **[Pobierz uproszczony audyt energetyczny]** oznaczoną czerwoną ramką na powyższym obrazku (opcje wyświetlają się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybrane zamówienie). Po kliknięciu automatycznie zostanie pobrany dokument w formacie.pdf.

Uproszczony audyt energetyczny można także pobrać w oknie inwentaryzacji budynku (jeśli dane z inwentaryzacji są wprowadzone). Wyświetlone okno posiada przycisk pobrania zaznaczony czerwoną ramką na poniższym obrazku.




**Inwentaryzacja budynku**

Zaewidencjonuj źródła ciepła budynku

📖
↶
✕

**Adres budynku**




**Winna 15**

82-300 Elbląg, warmińsko-mazurskie

Budynek o trzech i więcej mieszkaniach (1122)

**Uproszczony audyt energetyczny**



Data aktualizacji: 2023-01-05 14:55

**Pobierz uproszczony audyt energetyczny**

**Inwentaryzacja budynku**

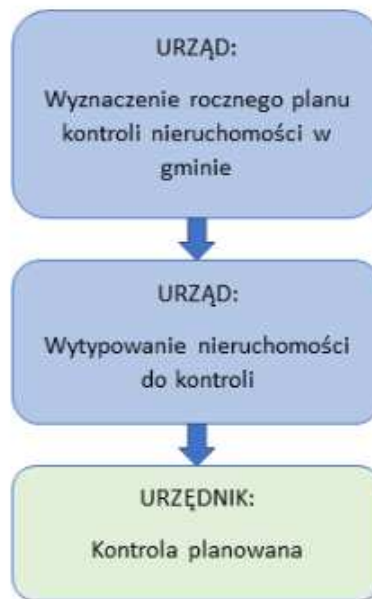
Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Kontrolujący	Status
2023-01-02 08:10	2023-01-05 14:55	Wincenty Banachowski	Wprowadzona

Okno inwentaryzacji budynku

## Kontrola środowiskowa

Kontrola środowiskowa przeprowadzana jest przez **Urzędników**, w zależności od rodzaju kontroli można wyróżnić:

- kontrolę planowaną (*należy przez to rozumieć kontrolę wykonywaną w ramach planów rocznych realizowanych na danym terenie*)
-



Schemat przeprowadzana kontroli planowanej

- kontrolę interwencyjną (należy przez to rozumieć kontrolę wykonywaną w odpowiedzi na zgłoszenie - dotyczy to zarówno zgłoszeń kopciuchów w systemie jak i zgłoszeń dostarczonych innymi drogami przesyłu informacji)



Schemat przeprowadzana kontroli interwencyjnej

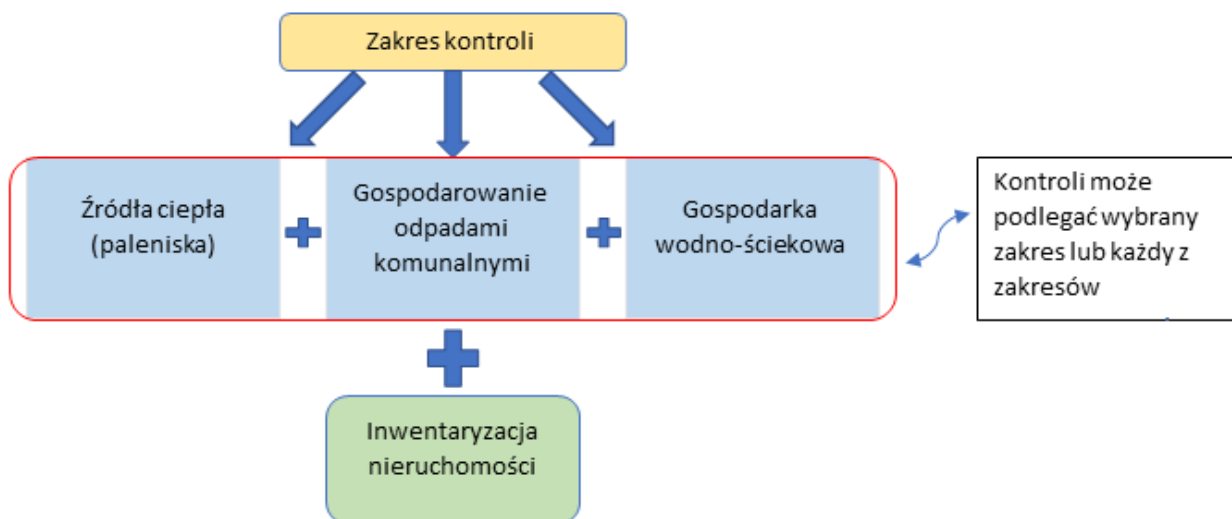
- kontrolę ponowną (należy przez to rozumieć kontrolę weryfikującą usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych w poprzedniej kontroli)



Schemat przeprowadzana kontroli ponownej

Kontrola może odbywać się w różnym zakresie, istnieje możliwość wykonania kontroli:

- źródła ciepła (paleniska)
- gospodarowania odpadami komunalnymi
- gospodarki wodno-ściekowej



Schemat zakresu przeprowadzanej kontroli środowiskowej

Urzędnik zobowiązany jest do wykonywania i uzupełniania kontroli zgodnie z zakresem swoich kompetencji. Istnieje możliwość wykonania jednej lub kilku z wymienionych kontroli, należy jednak wtedy pamiętać o zawarciu danych każdej kontroli dotyczących danego obiektu w jednym formularzu.

Istnieje również możliwość wykonania kontroli jednego obiektu przez kilku Urzędników, jednak zasada wpisania wszystkich informacji dotyczących kontrolowanego obiektu w jednym formularzu pozostaje aktualna. W takim wypadku należy również pamiętać o wypisaniu wszystkich Urzędników biorących udział w czynnościach związanych z kontrolą.

Dodatkowo zgodnie z ustawą Urzędnik (lub Urzędnicz) przeprowadzający kontrolę środowiska zobowiązany jest do wykonania inwentaryzacji budynku.

### „Kopciuchy”

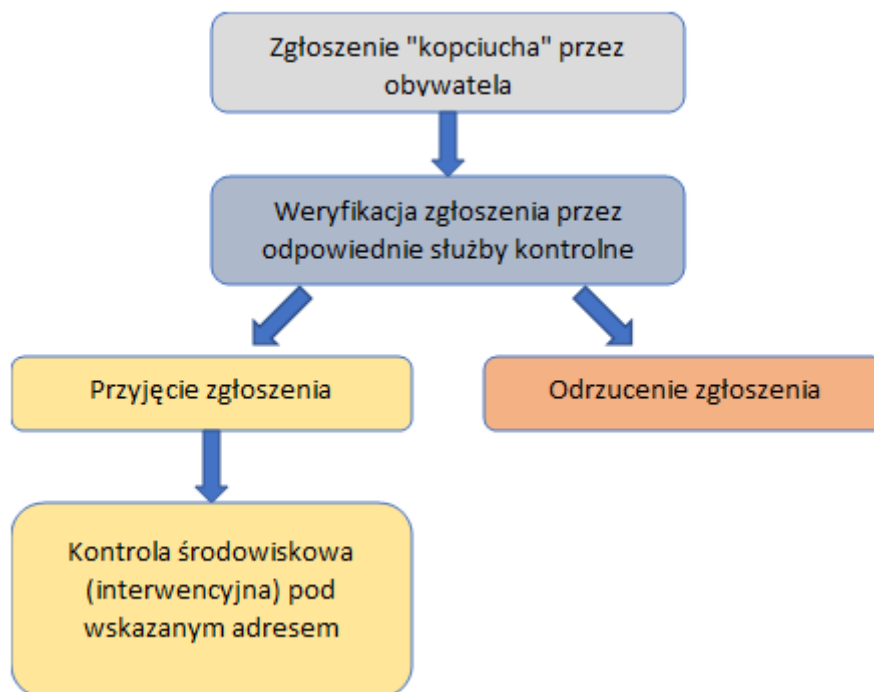
**Obywatel** może zgłosić "kopciucha". Należy przez to rozumieć zgłoszenia dotyczące zaobserwowanych zjawisk dotyczących nieprawidłowego korzystania z pieca lub spalania niewłaściwych surowców (np. czarny dym o nieprzyjemnym, duszącym zapachu wydobywający się z komina co może się wiązać z paleniem w piecu kartonami).

**Obywatel** aby dokonać zgłoszenia musi być zalogowany oraz posiadać informację na temat adresu nieruchomości w której wskazane będą nieprawidłowości.

Zgłoszenie trafia do odpowiednich **służb kontrolujących** ( w zależności od specyfikacji budynku - czy znajduje się w nim działalność gospodarcza czy nie).




**Urzędnik** (posiadający odpowiednie uprawnienia) weryfikuje zgłoszenie - w razie potrzeby istnieje możliwość zmiany specyfikacji budynku (czy znajduje się w nim działalność gospodarcza czy nie).

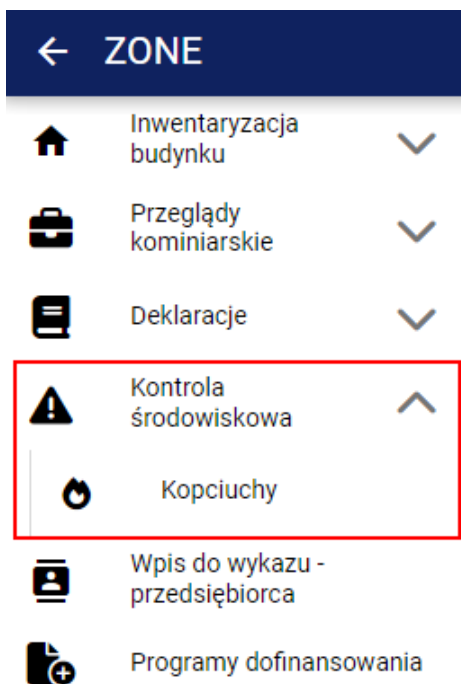
**Urzędnik** musi również po weryfikacji zaznaczyć decyzję - może je zaakceptować i przekazać do kontroli lub odrzucić wraz z opisaniem uzasadnienia.




Schemat działania zgłoszenia "kopciucha" oraz jego weryfikacji

### Zgłoszenie „Kopciucha”

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość zgłoszenia kopciucha. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę  i następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  [Kontrola środowiskowa] lub przycisk .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku  [Kontrola środowiskowa] pojawią się następująca opcja:

-  [Kopciuchy]

Na stronie wyświetlona zostanie tabela z listą złożonych do tej pory wniosków lub informacją "Brak danych do wyświetlenia", jeśli użytkownik zamierza złożyć pierwsze zgłoszenie.

Kopciuchy

[+ Nowy](#) [Eksportuj](#)  [Samouczek](#) [Filtruj](#) [Pełny ekran](#)

<input type="checkbox"/>	Adres	Opis	Służba kontrolująca	Kontrolujący	Data zgłoszenia	Data kontroli	Wynik kontroli	Status
<input type="checkbox"/>	ul. Limanowskiego 13, 14-400 Pasłęk	Silwy dym	-	-	03.04.2023	-	-	<span style="color: orange;">●</span> Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. Gierałtowska 49, 41-800 Zabrze	Palenie opon	Urząd Miejski w Zabrzu	-	03.04.2023	-	-	<span style="color: blue;">●</span> W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/>	ul. Gierałtowska 39, 41-800 Zabrze	Sąsiad pali worki fo (...)	-	-	02.04.2023	-	-	<span style="color: green;">●</span> Zakończone
<input type="checkbox"/>	ul. Nowodworska 14, 41-807 Zabrze	Sąsiad pali plastiko (...)	Urząd Miejski w Zabrzu	• Książek Paweł	31.03.2023	-	-	<span style="color: green;">●</span> Zakończone
<input type="checkbox"/>	ul. Gierałtowska 40, 41-800 Zabrze	Sąsiad pali opony w (...)	-	• Książek Paweł	30.03.2023	-	-	<span style="color: red;">●</span> Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Henryka Siemkiewicza 4, 82-300 Elbląg	kopci dymi na czarno (...)	Urząd Miejski w Zabrzu	-	29.03.2023	-	-	<span style="color: green;">●</span> Zakończone
<input type="checkbox"/>	ul. Lipowa 4, 34-116 Lipowa	Komin sąsiada bardzo (...)	Urząd Miejski w Pasłęku	-	28.03.2023	-	-	<span style="color: blue;">●</span> W trakcie realizacji

Wygląd tabeli ze zgłoszeniami kopciuchów

Należy kliknąć na granatowy przycisk **[+Nowe]** w lewym, górnym rogu. Wyświetlone zostanie nowe okno zgłoszenia "Kopciucha".




**Nowe zgłoszenie kopciucha**

Przeglądaj zgłoszenie i dodaj kopciucha


**Szczegóły zgłoszenia**

Zgłaszający

**Adres**

Pokaż na mapie

Brak danych adresowych

 W budynku prowadzona jest działalność gospodarcza

**Szczegóły zgłoszenia**

 Data zdarzenia  
12.04.2023

 Godzina zdarzenia  
12:07

**Opis**

**Zdjęcia**

Maksymalna ilość zdjęć: 0/6




*[DO ZMIANY] - Wygląd wypełnionego zgłoszenia kopciucha*

Obywatel oznacza budynek poprzez kliknięcie przycisku **[+ Dodaj dane adresowe]** oznaczonego czerwoną ramką na powyższym obrazku.

Jeśli Obywatel posiada informację, że w budynku prowadzona jest działalność gospodarcza, powinien zaznaczyć pole {W budynku prowadzona jest działalność gospodarcza}. Zgłoszenie automatycznie jest przypisane do służby kontrolującej obsługującej dany obszar w ramach jej kompetencji. Zgłoszenia dotyczące osób fizycznych trafiają do właściwego miejscowo urzędu gminy, a zgłoszenia dotyczące przedsiębiorców trafiają do właściwego miejscowo Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

Następnie podaje datę i godzinę zdarzenia oraz opis zauważonych nieprawidłowości. Opcjonalnie dodaje zdjęcia (maksymalnie 6 zdjęć) poprzez kliknięcie przycisku **[+]** oznaczonego nr 4. Po uzupełnieniu wszystkich danych klika przycisk **[Dalej]**.

Pojawia się zakładka {Zgłaszający}, w której automatycznie uzupełnione są dane zgłaszającego, pobrane z jego konta. Obywatel powinien zweryfikować poprawność danych (istnieje możliwość modyfikacji jedynie numeru telefonu). Następnie klika przycisk **[Zapisz]**, wtedy zgłoszenie zostaje wysłane lub **[Anuluj]**, aby anulować zgłoszenie.

Dodane zgłoszenie pojawi się w tabeli zgłoszeń "Kopciuchów".

Tabela zgłoszeń "Kopciuchów" składa się z kolumn:

- Adres - adres budynku, w którym zgłaszane są nieprawidłowości
- Opis - opis nieprawidłowości opisanych w zgłoszeniu
- Służba kontrolująca - nazwa organu przeprowadzającego kontrolę
- Kontrolujący - imię i nazwisko kontrolera
- Data zgłoszenia
- Data kontroli - pole uzupełniane po przeprowadzeniu kontroli
- Wynik kontroli - nieprawidłowości lub brak uwag (pole uzupełniane po przeprowadzeniu kontroli)
- Status wniosku:
  - ● Nowe - nowe zgłoszenia, przed przeprowadzeniem kontroli,
  - ● W trakcie realizacji - zgłoszenie przyjęte i przeprowadzona zostanie kontrola,
  - ● Zakończone - zgłoszenia, dla których przeprowadzono kontrolę i spisano protokół,

● **Odrzucone** - dla zgłoszeń niez zaakceptowanych, błędnie wypełnionych. Weryfikator musi podać powód odrzucenia wniosku.

Kopciuchy

+ Nowy Eksportuj

Samouczek Filtruj Pełny ekran

	Adres	Opis	Sluzba kontrolujaca	Kontrolujacy	Data zgloszenia	Data kontroli	Wynik kontroli	Status
<input type="checkbox"/>	ul. Lim...	Siwy dym	-	-	03.04.2023	-	-	Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. Gier...	Palenie opon	Urząd M...	-	03.04.2023	-	-	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/>	ul. Gieraltowicka 39, 41-800 Zabrze	Sąsiad pali worki fo (...)	-	-	02.04.2023	-	-	Zakończone
<input type="checkbox"/>	ul. Nowodworska 14, 41-807 Zabrze	Sąsiad pali plastiko (...)	Urząd Miejski w Zabrzu	Krzysztof Paweł	31.03.2023	-	-	Zakończone
<input type="checkbox"/>	ul. Gieraltowicka 40, 41-800 Zabrze	Sąsiad pali opony w (...)	-	-	30.03.2023	-	-	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. H...	kopci dymi na czarno (...)	Urząd M...	-	29.03.2023	-	-	Zakończone
<input type="checkbox"/>	ul. L...	Komin sąsiada bardzo (...)	Urząd Miejski w Pasłęku	-	28.03.2023	-	-	Odrzucone

Wygląd tabeli ze zgłoszeniami kopciuchów - opcje możliwe do wykonania na zgłoszeniach

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wierszu zgłoszenia pokazuje się lista opcji:

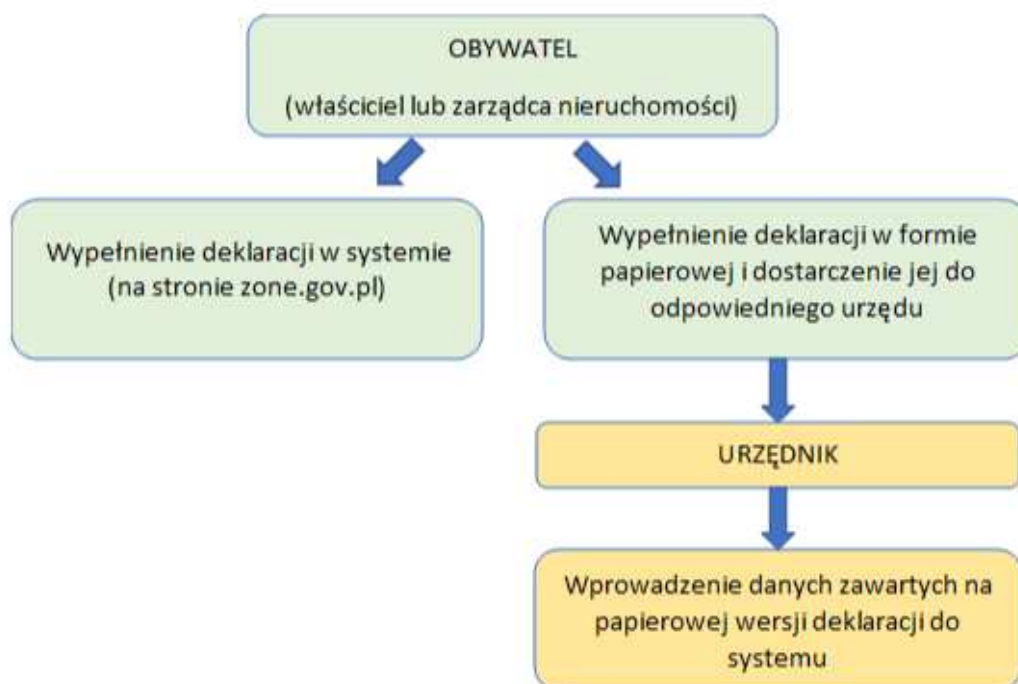
- **[Podgląd]** - umożliwiała przeglądanie szczegółów złożonego zgłoszenia, bez możliwości modyfikacji danych
- **[Pokaż na mapie]** - wyświetla lokalizację zgłoszonego budynku w nowym oknie mapy

## Deklaracje

Do 30 czerwca 2022r. należało złożyć deklarację dotyczącą źródła ciepła. Obowiązek spoczywał na **Obywatelu**, ale możliwość rejestracji budynków wielorodzinnych mieli również zarządcy budynków (jeśli występuje wspólne źródło ciepła).

**Obywatel** mógł wypełnić na odpowiedniej stronie deklarację lub wypełnić wersję papierową i dostarczyć ją do urzędu właściwego pod kątem miejsca zamieszkania. Wówczas Urzędnik wprowadzał do systemu dane zawarte w formularzu. Obowiązkiem obywatela jest prawidłowe wypełnienie oświadczenia.

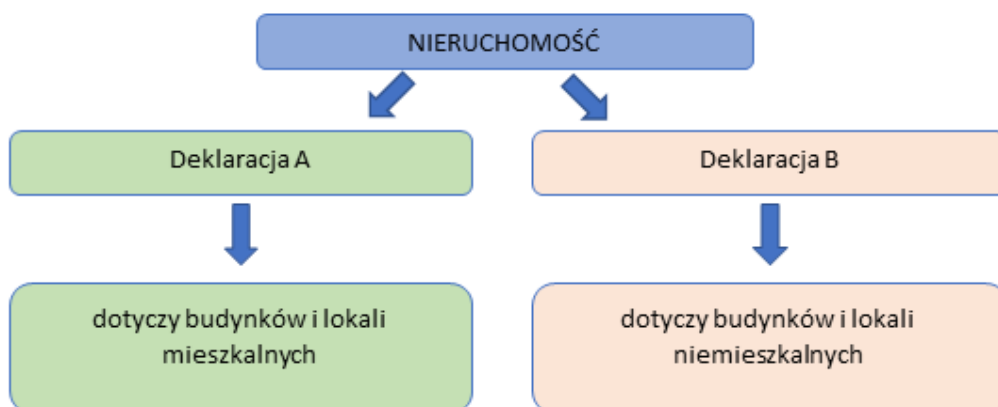
Ustawa mówi, że od momentu instalacji nowego źródła ciepła lub jego wymiany **Obywatel (właściciel lub zarządca nieruchomości)** ma 14 dni na zgłoszenie tego faktu w formie deklaracji (pod rygorem kary nakładanej przez urzędnika podczas kontroli).



*Schemat wprowadzania deklaracji do systemu*




Dostępными deklaracjami dotyczącymi źródeł ciepła i źródeł spalania paliw są:

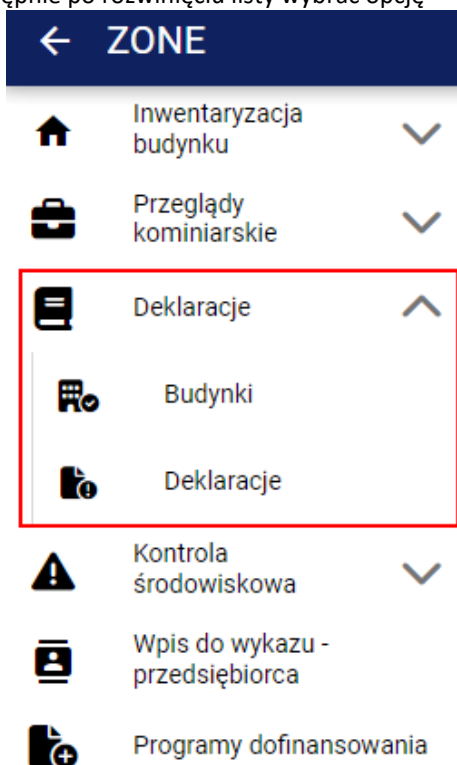
- deklaracja A
- deklaracja B


*Schemat deklaracji możliwych do wprowadzenia*


Dla nieruchomości łączących obie funkcje należy wprowadzić obie deklaracje.

### [Dodanie i modyfikacja swojej nieruchomości przez Właściciela lub Zarządcę nieruchomości](#)

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość dodania i modyfikacji nieruchomości. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  [Deklaracje] lub przycisk .


*Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku*

Po kliknięciu przycisku  [Deklaracje] pojawią się następujące opcje:

-  [Budynki]

- [Deklaracje]

Po kliknięciu przycisku [Budynki] w oknie głównym pojawi się przycisk **[+Nowy]**, który należy kliknąć, aby dodać dane adresowe nieruchomości.

**Budynki** Szukaj

**+ Nowy**
Eksportuj
Samouczek
Filtruj
Pełny ekran

<input type="checkbox"/>	Adres	Robocze deklaracje A	Złożone deklaracje A	Robocze deklaracje B	Złożone deklaracje B
<input type="checkbox"/>	Elbląska 4A, 05-510 Konstancin-Jeziorna	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Morszyńska 31, 82-300 Elbląg	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	Zabrzeżynie 34, 32-608 Osiek	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Adama Mickiewicza 32, 82-300 Elbląg	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Adama Mickiewicza 222, 82-300 Elbląg	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	ulica Leśna 23, 02-840 Warszawa	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	ulica Kobiałka 41, 03-044 Warszawa	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Wspólna 11, 82-300 Elbląg	0	0	0	0

Wygląd wyboru budynku - nowy budynek

Po jego wybraniu wyświetlony zostaje formularz pozwalający na dodanie nowego budynku.

**Nowy budynek**

Dodawanie budynku, którego nie ma w ewidencji

---

Metryka budynku
 Wskaż na mapie

**Dane adresowe**

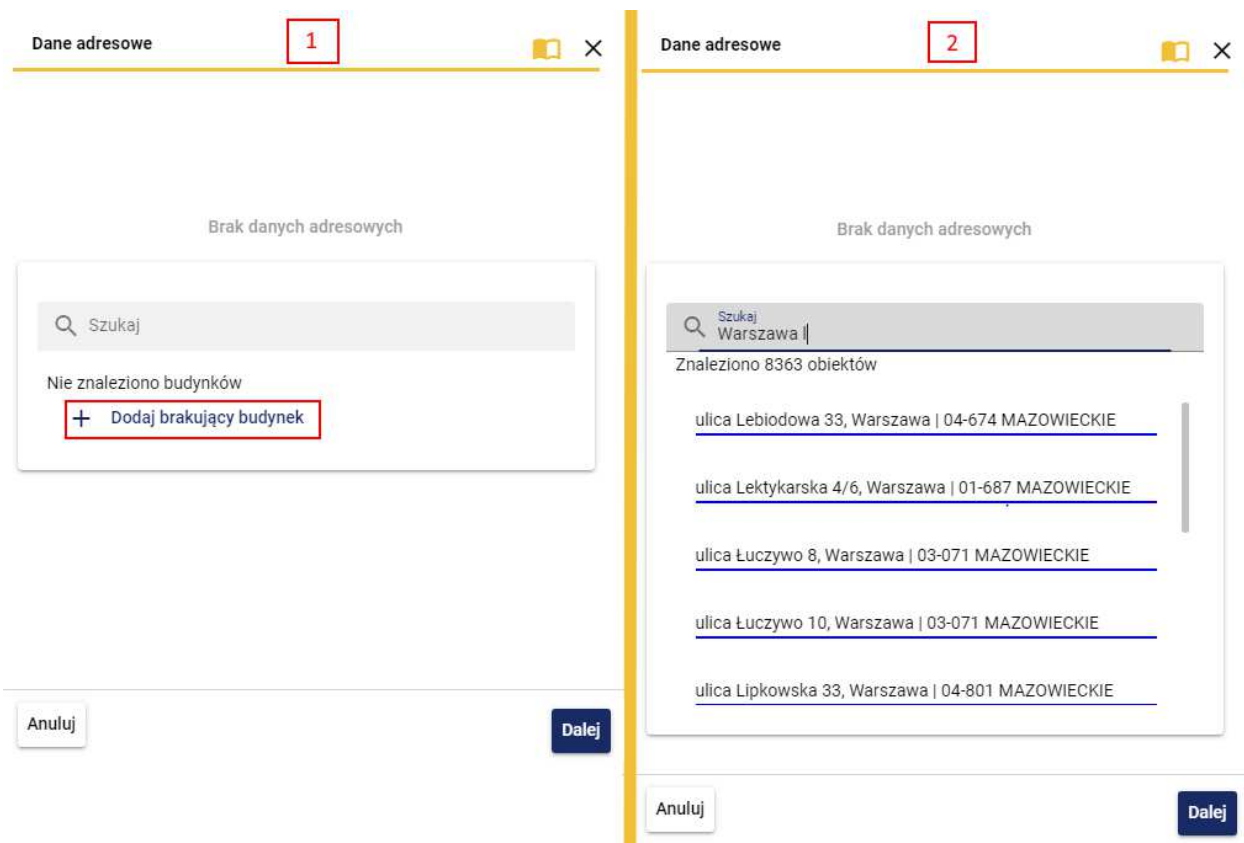
Brak danych adresowych

Dodaj dane adresowe

Anuluj
Dalej

Wygląd dodawania nowego budynku



Po kliknięciu **[Edytuj dane adresowe]** oznaczony czerwoną ramką na powyższym obrazku. Po kliknięciu wyświetli się okienko (poniższy rysunek oznaczony jako 1)



Wygląd dodawania nowego budynku - dane adresowe

Po rozpoczęciu wpisywania wyszukiwanego adresu w polu {Szukaj} pojawi się lista zgodna z wpisywaną frazą (powyższy rysunek oznaczony jako 2) - im więcej zostanie wpisane tym bardziej zawężona lista się pojawi.

**1. W przypadku braku budynku na liście należy kliknąć przycisk [Dodaj brakujący budynek] oznaczony czerwoną ramką na powyższym obrazku.**


**Dane adresowe**
 

---

Wstecz

Zapisz

*Wygląd okna dodawania nowego budynku -uzupełnianie danych*

Uzupełnienie formularza możliwe jest poprzez bezpośredni wybór wartości z listy rozwijanej po kliknięciu symbolu  lub po wpisaniu w wybranym polu frazy, następnie wybraniu wartości z wyświetlonej listy. Dotyczy to kolumn:

- (Województwo)
- (Powiat)
- (Gmina)
- (Miasto)
- (Ulica)

Należy podkreślić że pole (Ulica) może nie być wypełnione, jeśli w danej miejscowości ulice nie występują.

Pola (Numer budynku) oraz (Kod pocztowy) należy uzupełnić samodzielnie. Wpisując kod pocztowy pożądanym formatem jest XX-XXX, przy czym po wpisaniu dwóch pierwszych cyfr znak "-" system wpisuje automatycznie.

**2.** W przypadku odnalezienia na liście budynku i wyborze odpowiedniej pozycji z listy należy kliknąć przycisk **[Dalej]**.

**Dane adresowe**

---

Województwo  
mazowieckie

Powiat  
Warszawa

Gmina  
Warszawa

Miasto  
Warszawa

Ulica  
ulica Leśna

Numer budynku  
3

Kod pocztowy  
05-077

Wstecz

Zapisz

*Wygląd okna dodawania nowego budynku -weryfikacja danych*

Należy zweryfikować poprawność wyświetlonych danych.

Po zrealizowaniu jednej z dwóch powyższych możliwości i kliknięciu przycisku **[Zapisz]** następuje powrót do okna wyboru budynku.

**Wybierz budynek**  
Wyszukaj i wybierz budynek dla którego chcesz złożyć deklarację

---

**Metryka budynku**

Wskaż na mapie

**Dane adresowe**  
  
 ulica Leśna 3  
 05-077, Warszawa  
  
 Polska, województwo mazowieckie, powiat Warszawa, gmina Warszawa

**Edytuj dane adresowe**

Anuluj

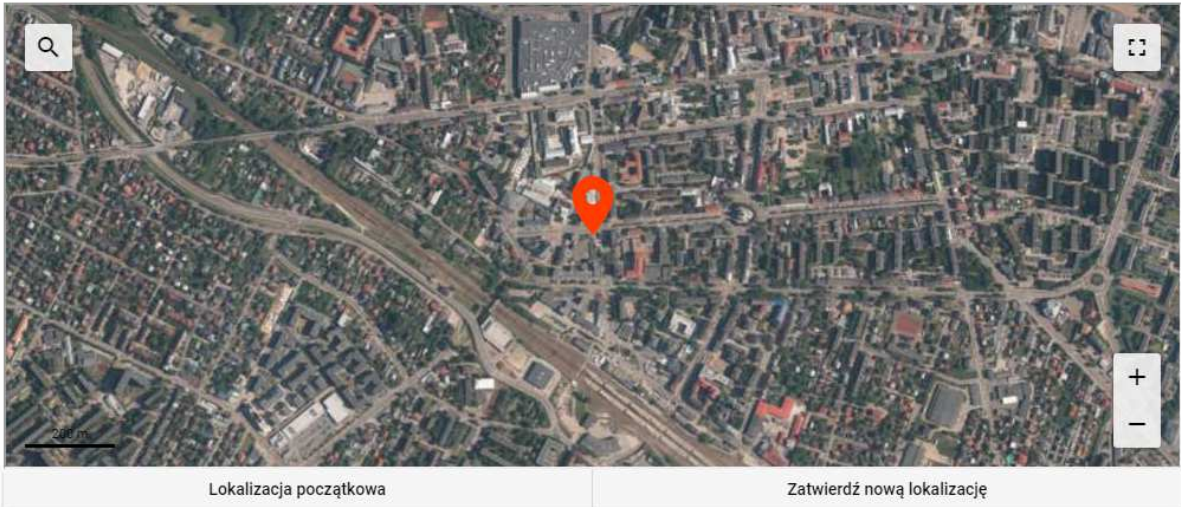
Dalej

*Wygląd dodawania nowego budynku po uzupełnieniu danych adresowych*

Po zapisaniu ponownie wyświetli się okno wyboru budynku wraz z wybranymi danymi adresowymi. Należy kliknąć przycisk **[Dalej]**.

**Nowy budynek**  
Dodawanie budynku, którego nie ma w ewidencji

Metryka budynku Wskaż na mapie




Anuluj Wstecz **Zapisz**

Wygląd dodawania nowego budynku - wskaż na mapie

Po przejściu do zakładki {Wskaż na mapie} w celu dodania lokalizacji budynku na mapie należy ustawić pinękę w odpowiednim miejscu przesuając odpowiednio widok mapy. Jeśli lokalizacja została określona poprawnie należy kliknąć przycisk **[Zatwierdź nową lokalizację]**. Możliwość powrotu do początkowego ustawienia lokalizacji zapewnia przycisk **[Lokalizacja początkowa]**.

Po wskazaniu położenia nieruchomości należy zakończyć proces dodawania budynku poprzez kliknięcie przycisku **[Zapisz]**.

Po poprawnym dodaniu budynku otrzymamy komunikat widoczny na obrazku poniżej.



**Budynek został dodany**

*Adres budynku*

**Przejdź do listy budynków**

Dodaj deklarację A

Dodaj deklarację B

Wygląd okna dodawania nowego budynku - komunikat potwierdzający dodanie budynku

Z tego miejsca automatycznie można dokonać następujących działań:

- Dodać deklarację A
- Dodać deklarację B

Klikając **[Przejdź do listy budynków]** otrzymamy listę wszystkich budynków, które zostały dodane przez daną osobę



(widoczne są nieruchomości wprowadzone przez konkretnego zalogowanego obywatela).

Lista ta jest także dostępna na stronie głównej. Po kliknięciu przycisku [Deklaracje] rozwinięcie tej listy i wybranie ikony [Budynki].

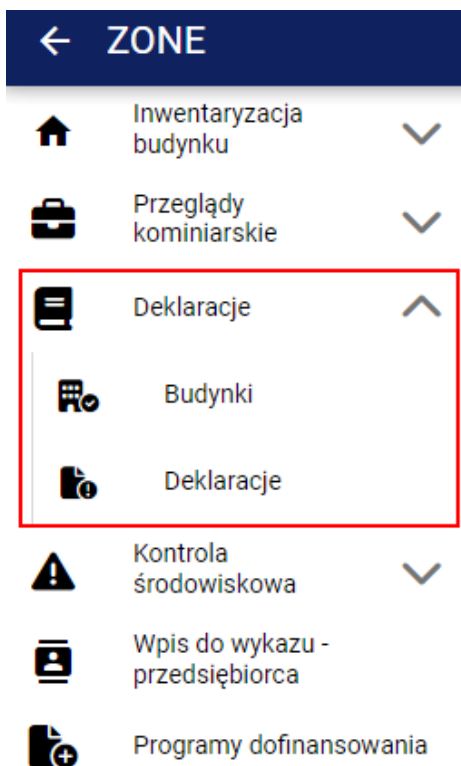
Adres	Robocze deklaracje A	Złożone deklaracje A	Robocze deklaracje B	Złożone deklaracje B
Spółdzielnia	0	1	0	0
Spółdzielnia	0	3	0	0
Traugutta	0	1	0	1
Spółdzielnia	0	0	0	0
Spółdzielnia	0	0	0	0
Spółdzielnia	0	0	0	0
Traugutta	0	0	0	0
Spółdzielnia	0	0	0	0
Traugutta	0	0	0	0
Spółdzielnia	0	0	0	0

Wygląd listy budynków oraz lista działań

W przypadku gdy dla nieruchomości wprowadzona jest minimum jedna deklaracja (A lub B) nie ma możliwości usunięcia budynku z listy.



### [Dodanie deklaracji dla nieruchomości przez Właściciela lub zarządcę z zapisem do wersji roboczej oraz złożenie deklaracji](#)

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość dodania deklaracji A. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję [Deklaracje] lub przycisk .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku  [Deklaracje] pojawią się następujące opcje:



-  [Budynki]
-  [Deklaracje]



Dostępными deklaracjami dotyczącymi źródeł ciepła i źródeł spalania paliw są:

- deklaracja A (dotycząca budynków i lokali mieszkalnych)
- deklaracja B (dotycząca budynków i lokali niemieszkalnych)

Jedna nieruchomość może wymagać wypełnienia obu deklaracji.

W sytuacji, gdy nastąpią zmiany w budynku związane ze źródłami ciepła i źródłami spalania paliw należy ponownie wypełnić deklarację, przy czym informacje zawarte w nowej deklaracji muszą zawierać pełne dane na temat aktualnych źródeł ciepła i źródeł spalania paliw. Oznacza to, że nie należy dopisać jedynie nowego źródła, ale wymienić wszystkie.

Istnieje możliwość dodania nowej deklaracji z zakładki  [Deklaracje] (opis działania w punkcie 1), dodania deklaracji do budynku z zakładki  [Budynki] po wyborze odpowiedniej nieruchomości (opis działania w punkcie 2) oraz bezpośrednio po wprowadzeniu budynku z okienka potwierdzającego dodanie budynku (opis działania w punkcie 3).

1. Po kliknięciu przycisku  [Deklaracje] w oknie głównym pojawi się przycisk [+ Nowa] , który należy kliknąć, aby otrzymać listę deklaracji możliwych do wypełnienia.

## Deklaracje

		Eksportuj		Samouczek	Filtruj	Pełny ekran
	Adres	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Data modyfikacji	Data złożenia	Status	
<input type="checkbox"/>	Winna 2, Sanok		28.02.2023 10:09	28.02.2023 10:09	Złożona	
<input type="checkbox"/>	A Winna 8, Sanok		28.02.2023 10:05	28.02.2023 10:05	Złożona	
<input type="checkbox"/>	A Jagiellońska 35, Zabrze	Nowak Jan	28.02.2023 09:58	22.02.2023 07:37	Złożona	
<input type="checkbox"/>	B Jedności Narodowej 89, Kołobrzeg	Kowalski Jan	28.02.2023 09:11	28.02.2023 09:11	Złożona	
<input type="checkbox"/>	A Obórki 1, Obórki	Kowalski Jan	28.02.2023 08:47	28.02.2023 08:47	Złożona	
<input type="checkbox"/>	A Jagiellońska 35, Zabrze		27.02.2023 13:31	27.02.2023 13:31	Złożona	

Wygląd listy deklaracji

Korzystając z tej możliwości w kolejnym kroku należy wskazać lub dodać nieruchomość dla której realizowana jest deklaracja.

2. Alternatywnym sposobem na dodanie deklaracji jest powrót na stronę główną i wybór ikony [Deklaracje] a następnie ikony [Budynki] i po wyświetleniu się listy kliknięcie prawym klawiszem myszy na wskazany budynek wyświetli się lista z dostępnymi operacjami możliwymi do wykonania na wybranej nieruchomości.

		Eksportuj		Samouczek	Filtruj	Pełny ekran
	Adres	Robocze deklaracje A	Złożone deklaracje A	Robocze deklaracje B	Złożone deklaracje B	
<input type="checkbox"/>	Spółdzielca	0	1	0	0	
<input type="checkbox"/>	Spółdzielca	3	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	Traugutta	1	0	0	1	
<input type="checkbox"/>	Spółdzielca	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	Spółdzielca	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	Spółdzielca	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	Traugutta	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	Spółdzielca	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	Traugutta	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	Spółdzielca	0	0	0	0	

Wygląd listy budynków oraz lista działań

W takim przypadku następuje automatyczne przekierowanie do formularza - pominięty jest wybór/dodanie nieruchomości, ponieważ korzystając z tego sposobu budynek dla którego składamy deklarację jest już określony.

3. Dodanie deklaracji możliwe jest również bezpośrednio po dodaniu budynku, wówczas wyświetla się komunikat

widoczny na obrazku poniżej. Należy kliknąć odpowiedni przycisk, zgodnie z tym jaka deklaracja ma być złożona dla danej nieruchomości.



### Budynek został dodany

*Adres budynku*

Przejdź do listy budynków

Dodaj deklarację A

Dodaj deklarację B

*Wygląd okna dodawania nowego budynku - komunikat potwierdzający dodanie budynku*

W takim przypadku następuje automatyczne przekierowanie do formularza - pominięty jest wybór/dodanie nieruchomości, ponieważ korzystając z tego sposobu budynek dla którego składamy deklarację jest już określony.

4. Istnieje również możliwość utworzenia nowej deklaracji dla wskazanego budynku na podstawie innej deklaracji. W tym celu na wybranej deklaracji ze statusem *Złożona* należy kliknąć z menu kontekstowego przycisk **[Powiel]**.

Deklaracje							
Typ	Adres nieruchomości	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Data złożenia	Data modyfikacji	Tryb wprowadzania	Status	
<input type="checkbox"/>	A	Sosnowa 28, 41-808 Zabrze	Kowalski Jan	19.07.2023 12:27	19.07.2023 12:27	Deklaracja	Złożona
<input type="checkbox"/>	A	Robotnicza 19, 41-813 Zabrze	Jabłko Krzysiek	18.07.2023 22:55	18.07.2023 22:55	Z urzędu	Złożona
<input type="checkbox"/>	A	Sosnowa 28, 41-808 Zabrze	Jabłko Krzysiek	18.07.2023 22:55	18.07.2023 22:55	Deklaracja	Złożona
<input checked="" type="checkbox"/>	A	Bałtycka 4, 41-807 Zabrze		27.06.2023 15:26	18.07.2023 12:10	Deklaracja	Złożona
<input type="checkbox"/>	A	Bałtycka 4, 41-807 Zabrze		27.06.2023 15:26	18.07.2023 12:10	Deklaracja	Archiwalna
<input type="checkbox"/>	A	Bałtycka 4, 41-807 Zabrze		27.06.2023 15:26	18.07.2023 12:09	Deklaracja	Złożona
<input type="checkbox"/>	A	Bałtycka 4, 41-807 Zabrze		27.06.2023 15:26	18.07.2023 12:09	Z urzędu	Archiwalna
<input type="checkbox"/>	A	Drobna 9, 41-807 Zabrze	Wplik Wioleta	18.07.2023 12:15	18.07.2023 12:16	Z urzędu	Złożona

1 zaznaczony wiersz. Rekordy na stronie 10 < > Σ

#### *Lista deklaracji - narzędzie powielania deklaracji*

Następnie należy wskazać budynek dla którego zostanie złożona deklaracja - powielona deklaracja nie może dotyczyć budynku dla którego wcześniej została złożona deklaracja. Po określeniu adresu budynku, należy przejść do modyfikacji formularza deklaracji, w tym celu należy kliknąć przycisk **[Edytuj]** znajdujący się na dole okna **[Powiel deklarację]** i odpowiednio zmodyfikować formularz.

**Powiel deklarację**

Skopiuj deklarację do nowego budynku

**Źródłowa deklaracja**

Deklaracja, w której chcesz zmienić budynek

! Deklaracja A (budynki i lokale mieszkalne)

**Bałtycka 4**

41-807 Zabrze, śląskie

PODGLĄD

**Wskaż budynek, do którego chcesz skopiować powyższą deklarację**

+ Nowy

Wybierz budynek z listy Twoich budynków lub dodaj nowy

Szukaj

**Sosnowa 28**

41-808 Zabrze, śląskie

**Robotnicza 19**

41-813 Zabrze, śląskie

**Modrzewiowa 2b**

41-806 Zabrze, śląskie

**Wolności 328**

41-800 Zabrze, śląskie

**Mieczysława Niedziałkowskiego 39**

41-800 Zabrze, śląskie

**Botaniczna 2**

41-800 Zabrze, śląskie



Anuluj

EDYTUJ

Złóż

Okno powielania deklaracji

[Deklaracja A](#)

## Dodawanie budynku

Wprowadzanie deklaracji należy rozpocząć od wyboru budynku.



Wygląd dodawania nowego budynku

Po kliknięciu **[Dodaj dane adresowe]** oznaczony czerwoną ramką na powyższym obrazku wyświetli się okienko (poniższy rysunek oznaczony jako 1)

Wygląd dodawania nowego budynku - dane adresowe

Po rozpoczęciu wpisywania wyszukiwanego adresu w polu {Szukaj} pojawi się lista zgodna z wpisywaną frazą (powyższy rysunek oznaczony jako 2) - im więcej zostanie wpisane tym bardziej zawężona lista się pojawi.

**1. W przypadku braku budynku na liście należy kliknąć przycisk **[Dodaj brakujący budynek]** oznaczony czerwoną ramką na powyższym obrazku.**


**Dane adresowe**
 

---

Wstecz

Zapisz

*Wygląd okna dodawania nowego budynku -uzupełnianie danych*

Uzupełnienie formularza możliwe jest poprzez bezpośredni wybór wartości z listy rozwijanej po kliknięciu symbolu  lub po wpisaniu w wybranym polu frazy, następnie wybraniu wartości z wyświetlonej listy. Dotyczy to kolumn:

- (Województwo)
- (Powiat)
- (Gmina)
- (Miasto)
- (Ulica)

Należy podkreślić że pole (Ulica) może nie być wypełnione, jeśli w danej miejscowości ulice nie występują.

Pola (Numer budynku) oraz (Kod pocztowy) należy uzupełnić samodzielnie. Wpisując kod pocztowy pożądanym formatem jest XX-XXX, przy czym po wpisaniu dwóch pierwszych cyfr znak "-" system wpisuje automatycznie.

**2.** W przypadku odnalezienia na liście budynku i wyborze odpowiedniej pozycji z listy należy kliknąć przycisk **[Dalej]**.

**Dane adresowe**

---

Województwo  
mazowieckie
 ▼

Powiat  
Warszawa
 ▼

Gmina  
Warszawa
 ▼

Miasto  
Warszawa
 ▼

Ulica  
ulica Leśna
 ▼

Numer budynku  
3

Kod pocztowy  
05-077

Wstecz

Zapisz

*Wygląd okna dodawania nowego budynku -weryfikacja danych*

Należy zweryfikować poprawność wyświetlonych danych.

Po zrealizowaniu jednej z dwóch powyższych możliwości i kliknięciu przycisku **[Zapisz]** następuje powrót do okna wyboru budynku.

**Wybierz budynek**  
Wyszukaj i wybierz budynek dla którego chcesz złożyć deklarację

---

**Metryka budynku**

Wskaż na mapie

**Dane adresowe**  
  
 ulica Leśna 3  
 05-077, Warszawa  
  
 Polska, województwo mazowieckie, powiat Warszawa, gmina Warszawa

**Edytuj dane adresowe**

Anuluj

Dalej

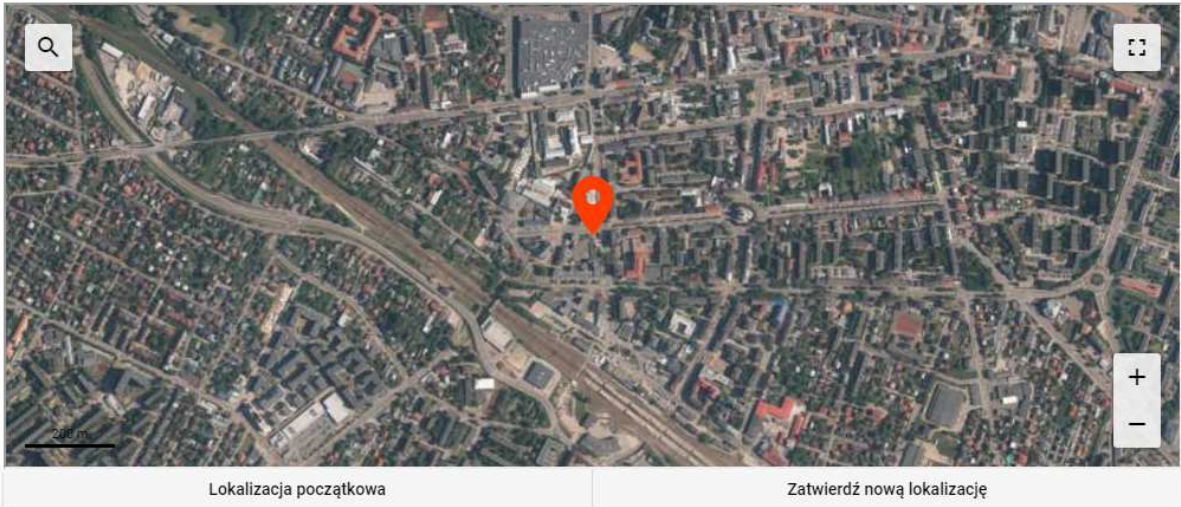
*Wygląd dodawania nowego budynku po uzupełnieniu danych adresowych*

Po zapisaniu ponownie wyświetli się okno wyboru budynku wraz z wybranymi danymi adresowymi. Należy kliknąć przycisk **[Dalej]**.



**Nowy budynek**  
Dodawanie budynku, którego nie ma w ewidencji

Metryka budynku Wskaż na mapie



Lokalizacja początkowa Zatwierdź nową lokalizację

Anuluj Wstecz **Zapisz**

*Wygląd dodawania nowego budynku - wskaż na mapie*

Po przejściu do zakładki {Wskaż na mapie} w celu dodania lokalizacji budynku na mapie należy ustawić pinezkę w odpowiednim miejscu przesuając odpowiednio widok mapy. Jeśli lokalizacja została określona poprawnie należy kliknąć przycisk **[Zatwierdź nową lokalizację]**. Możliwość powrotu do początkowego ustawienia lokalizacji zapewnia przycisk **[Lokalizacja początkowa]**.

Po wskazaniu położenia nieruchomości należy zakończyć proces dodawania budynku poprzez kliknięcie przycisku **[Zapisz]**.

## Formularz A

### Metryka budynku

Po dodaniu budynku wyświetli się okno z formularzem deklaracji A pokazany na rysunku poniżej.

A

**Formularz A - budynki i lokale mieszkalne**

Deklaracja dotycząca źródeł ciepła i źródeł spalania paliw

📖 ✕

1  
 Metryka Budynku

2  
 Źródło ciepła

3  
 Dane do korespondencji

Deklaracja dot. źródła ciepła/spalania paliw uruchomionego po 1 lipca 2021 r.

**Dane adresowe budynku**

ulica Pasłęcka 1C, 03-137 Warszawa

**Rodzaj budynku / lokalu**

Budynek jednorodzinny (w tym w zabudowie bliźniaczej i szeregowej)

Budynek wielorodzinny

Budynek zbiorowego zamieszkania

**Deklaracja dotyczy:**

Wszystkich lokali mieszkalnych / zbiorowego zamieszkania w budynku

Wybranych lokali mieszkalnych / zbiorowego zamieszkania w budynku

Anuluj

Zapisz wersję roboczą

Dalej

Wygląd okna - Formularz A - krok 1

Należy wypełnić dane dotyczące metryki budynku.

W sytuacji, gdy deklaracja dotycząca źródła ciepła/spalania paliw została uruchomiona po 1 lipca 2021 r. należy to oznaczyć w okienku oznaczonym czerwoną ramką na obrazku powyżej. Jeśli deklaracja nie spełnia tego wymogu okienko powinno zostać puste. Opcja odznaczenia jest możliwa poprzez powtórne kliknięcie w okienko.

Następnie należy określić rodzaj budynku. Należy wybrać jedną spośród dostępnych opcji:

- Budynek zbiorowego zamieszkania
- Budynek jednorodzinny (w tym w zabudowie bliźniaczej i szeregowej)
  - przy wyborze tej wartości wyświetli się dodatkowe zapytanie:
    - liczba wszystkich lokali mieszkalnych w budynku - należy uzupełnić pole tekstowe
- Budynek wielorodzinny
  - przy wyborze tej wartości wyświetli się dodatkowe zapytanie:
    - liczba wszystkich lokali mieszkalnych w budynku

Spośród odpowiedzi konieczny jest wybór dokładnie jednej.

#### Wyszczególniono definicje, które mogą okazać się przydatne:

*Budynek zbiorowego zamieszkania - budynek przeznaczony do okresowego pobytu ludzi w szczególności hotel, motel, pensjonat, dom wypoczynkowy, dom wycieczkowy, schronisko młodzieżowe, schronisko, internat, dom studencki, budynek koszarowy, areszt śledczy itp., a także budynek do stałego pobytu ludzi, np. dom dziecka, dom rencistów, dom zakonny.*

*Lokal zbiorowego zamieszkania - lokal służący celom okresowego pobytu ludzi w budynku zbiorowego zamieszkania.*

W dalszej kolejności należy uzupełnić pytanie czego dotyczy dana deklaracja spośród wartości:

- wszystkich lokali mieszkalnych/zbiorowego zamieszkania w budynku
- wybranych lokali mieszkalnych/zbiorowego zamieszkania w budynku
  - przy wyborze tej wartości wyświetli się dodatkowe zapytanie:
    - liczba wybranych lokali oraz wybrane lokale - należy uzupełnić pola tekstowe

Spośród odpowiedzi konieczny jest wybór dokładnie jednej.

**Wyszczególniono definicje, które mogą okazać się przydatne:**

*Lokal mieszkalny - trwale wydzielony fragment nieruchomości, budynku mieszkalnego, służący do zaspokojenia potrzeb bytowych co najmniej jednej osoby. Składa się przeważnie z kilku pokojów, kuchni, łazienki oraz korytarza.*

Na tym etapie skorzystać można z przycisków:

- **[Anuluj]**, który spowoduje wyjście z formularza i powrót do listy deklaracji nie modyfikując treści.
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wypełnionej już treści protokołu (nie powoduje to zatwierdzenia protokołu, jedynie daje możliwość powrotu do tej wersji i kontynuowania wypełnienia)
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku

### *Źródła ciepła*

Następnie należy uzupełnić źródła ciepła.

**Formularz A - budynki i lokale mieszkalne**

Deklaracja dotycząca źródeł ciepła i źródeł spalania paliw



Metryka Budynku      Źródło ciepła      Dane do korespondencji

**Rodzaj źródeł ciepła zainstalowanego w budynku**

Rodzaj źródła ciepła

**Liczba zainstalowanych i eksploatowanych źródeł ciepła**

Liczba zainstalowanych źródeł ciepła  
1

Liczba eksploatowanych źródeł ciepła  
1

**Funkcja źródła ciepła**

Służy do ogrzewania (c.o.)

Służy do podgrzewania (c.w.u.)

+ DODAJ KOLEJNE ŹRÓDŁO CIEPŁA

Anuluj      Wstecz      Zapisz wersję roboczą      **Dalej**

Wygląd okna - Formularz A - krok 2

Uzupełnienie formularza możliwe jest poprzez wybór odpowiedniego wyrazu z listy rozwijanej, którą można otrzymać poprzez kliknięcie symbolu ▼ przy aktualnie wypełnianej kolumnie. Istnieje także możliwość rozpoczęcia wpisywania frazy, następnie wyboru z wyświetlonej listy. Należy wskazać rodzaj źródeł ciepła zainstalowanego w budynku. Lista składa się z następujących elementów:

- **Kocioł na paliwo stałe (węgiel, drewno, pellet lub inny rodzaj biomasy) z automatycznym podawaniem paliwa / z podajnikiem**

Przy wyborze tej opcji na dole okna pojawią się dodatkowe zapytania:

- Klasa kotłów na paliwo stałe oraz liczba zainstalowanych kotłów. Uzupełnienie formularza możliwe jest poprzez wybór odpowiedniego wyrazu z listy rozwijanej, którą można otrzymać poprzez kliknięcie symbolu ▼. Należy wybrać spośród:
  - Poniżej klasy 3 lub brak informacji
  - Ekoprojekt
  - Klasa 3
  - Klasa 4
  - Klasa 5

- Suma zainstalowanych kotłów w wybranych klasach nie jest równa liczbie zainstalowanych kotłów - należy uzupełnić pole liczbą

Po zakończeniu uzupełniania tej części istnieje możliwość dodania kolejnej klasy kotła. Następuje to przez

+ DODAJ KOLEJNĄ KLASĘ KOTŁA

kliknięcie przycisku [+Dodaj kolejną klasę kotła]

i procedura wygląda

analogicznie do opisanej powyżej.

- Należy wskazać paliwo, spośród opcji:

- Pellet drzewny
- Drewno kawałkowe
- Inny rodzaj biomasy
- Węgiel i paliwa węglowodopochodne

Istnieje możliwość wyboru wielu spośród paliw poprzez zaznaczenie przy wszystkich wybranych pola typu checkbox

- **Kocioł na paliwo stałe (węgiel, drewno, pellet lub inny rodzaj biomasy) z ręcznym podawaniem paliwa / zasypowy**

Przy wyborze tej opcji na dole okna pojawią się dodatkowe zapytania:

- Klasa kotłów na paliwo stałe oraz liczba zainstalowanych kotłów. Uzupełnienie formularza możliwe jest poprzez wybór odpowiedniego wyrazu z listy rozwijanej, którą można otrzymać poprzez kliknięcie

symbolu ▼. Należy wybrać spośród:

- Poniżej klasy 3 lub brak informacji
- Ekoprojekt
- Klasa 3
- Klasa 4
- Klasa 5

- Suma zainstalowanych kotłów w wybranych klasach nie jest równa liczbie zainstalowanych kotłów - należy uzupełnić pole liczbą

Po zakończeniu uzupełniania tej części istnieje możliwość dodania kolejnej klasy kotła. Następuje to przez

kliknięcie przycisku **[+Dodaj kolejną klasę kotła]**

**+ DODAJ KOLEJNĄ KLASĘ KOTŁA**

i procedura wygląda analogicznie do opisanej powyżej.

- Należy wskazać paliwo, spośród opcji:

- Pellet drzewny
- Drewno kawałkowe
- Inny rodzaj biomasy
- Węgiel i paliwa węglowodopochodne

Istnieje możliwość wyboru wielu spośród paliw poprzez zaznaczenie przy wszystkich wybranych pola typu checkbox

- **Kominiek / koza / ogrzewacz powietrza na paliwo stałe (drewno, pellet lub inny rodzaj biomasy, węgiel)**

Przy wyborze tej opcji na dole okna pojawią się dodatkowe zapytania:

- Należy wskazać paliwo, spośród opcji:

- Pellet drzewny
- Drewno kawałkowe
- Inny rodzaj biomasy
- Węgiel i paliwa węglowodopochodne

Istnieje możliwość wyboru wielu spośród paliw poprzez zaznaczenie przy wszystkich wybranych pola typu checkbox

- **Kocioł gazowy / bojler gazowy / podgrzewacz gazowy przepływowy / kominiek gazowy**

- **Kocioł olejowy**

- **Kolektory słoneczne do ciepłej wody użytkowej lub z funkcją wspomaganie ogrzewania**

- **Miejska sieć ciepłownicza / ciepło systemowe / lokalna sieć ciepłownicza**

- **Ogrzewanie elektryczne / bojler elektryczny**

- **Piec kaflowy na paliwo stałe (węgiel, drewno, pellet lub inny rodzaj biomasy)**

Przy wyborze tej opcji na dole okna pojawią się dodatkowe zapytania:

- Klasa kotłów na paliwo stałe oraz liczba zainstalowanych kotłów. Uzupełnienie formularza możliwe jest poprzez wybór odpowiedniego wyrazu z listy rozwijanej, którą można otrzymać poprzez kliknięcie

symbolu ▼. Należy wybrać spośród:

- Poniżej klasy 3 lub brak informacji
- Ekoprojekt
- Klasa 3

- Klasa 4
- Klasa 5
- Suma zainstalowanych kotłów w wybranych klasach nie jest równa liczbie zainstalowanych kotłów - należy uzupełnić pole liczbą

Po zakończeniu uzupełniania tej części istnieje możliwość dodania kolejnej klasy kotła. Następuje to przez



kliknięcie przycisku **[+Dodaj kolejną klasę kotła]**

i procedura wygląda

analogicznie do opisanej powyżej.

- Należy wskazać paliwo, spośród opcji:
  - Pellet drzewny
  - Drewno kawałkowe
  - Inny rodzaj biomasy
  - Węgiel i paliwa węglopodobne

Istnieje możliwość wyboru wielu spośród paliw poprzez zaznaczenie przy wszystkich wybranych pola typu checkbox

- **Pompa ciepła**
- **Trzon kuchenny / piecokuchnia / kuchnia węglowa**

Po wyborze odpowiedniego rodzaju źródła ciepła należy wskazać liczbę zainstalowanych i eksploatowanych źródeł ciepła, z podziałem na:

- liczbę zainstalowanych źródeł ciepła - należy wpisać liczbę
- liczbę eksploatowanych źródeł ciepła- należy wpisać liczbę

Kolejno należy określić funkcję źródła ciepła. Do wyboru podano opcje:

- służy do ogrzewania (c.o.)
- służy do podgrzewania (c.w.u.)

Istnieje możliwość wyboru lub zaznaczenia obu odpowiedzi.

Po zakończeniu uzupełniania tej części kroku drugiego istnieje możliwość dodania kolejnego źródła ciepła. Następuje



to przez kliknięcie przycisku **[+Dodaj kolejne źródło ciepła]**

i procedura

wygląda analogicznie do opisanej powyżej. Istnieje możliwość usunięcia dodanego kolejnego rodzaju źródła ciepła,

możliwe jest to poprzez kliknięcie przycisku **[Usuń źródło ciepła]** [Usuń źródło ciepła](#), ale opcja ta występuje jedynie w przypadku gdy wybrane zostały minimum dwa rodzaje źródeł (jedna z tabel wyboru musi pozostać wypełniona).

Rodzaj źródeł ciepła zainstalowanego w budynku

[Usuń źródło ciepła](#)

Rodzaj źródła ciepła ▼

Liczba zainstalowanych i eksploatowanych źródeł ciepła

Liczba zainstalowanych źródeł ciepła  
1

Liczba eksploatowanych źródeł ciepła  
1

*Wygląd okna - Formularz A - krok 2 - usuwanie zbędnego źródła ciepła z formularza*

Na tym etapie skorzystać można z przycisków:

- **[Anuluj]**, który spowoduje wyjście z formularza i powrót do listy deklaracji nie modyfikując treści.
- **[Wstecz]**, który pozwala na powrót do poprzedniego kroku formularza.
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wypełnionej już treści protokołu (nie powoduje to zatwierdzenia protokołu, jedynie daje możliwość powrotu do tej wersji i kontynuowania wypełnienia)
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku

## Dane do korespondencji

Ostatni krokiem jest uzupełnienie danych do korespondencji.

Wygląd okna - Formularz A - krok 3

Należy określić funkcję sprawowaną nad nieruchomością. Należy wskazać jeden wybór spośród wartości:

- Właściciel
- Zarządca

Kolejno należy wskazać poprzez przesunięcie suwaka w odpowiednią stronę:

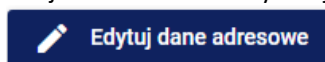
- **Obywatel**
  - przy wyborze tej wartości wyświetli się dodatkowe zapytanie:
    - Imię - należy uzupełnić pole tekstowe
    - Drugie imię - należy uzupełnić pole tekstowe
    - Nazwisko - należy uzupełnić pole tekstowe
- **Firma**
  - przy wyborze tej wartości wyświetli się dodatkowe zapytanie:
    - Nazwa firmy - należy uzupełnić pole tekstowe
    - Nazwa skrócona - należy uzupełnić pole tekstowe

Następnie należy uzupełnić dane kontaktowe

- E-mail - należy uzupełnić pole tekstowe
- Telefon - należy uzupełnić pole tekstowe - istnieje możliwość dodania zarówno polskiego jak i zagranicznego numeru telefonu (z odpowiednim numerem kierunkowym).

Następnie należy sprawdzić czy podane dane adresowe są poprawne, jeśli istnieje konieczność modyfikacji lub zmiany

należy kliknąć przycisk znajdujący się przy adresie **[Edytuj dane adresowe]**



Po sprawdzeniu lub zatwierdzeniu poprawionego adresu należy zapoznać się z treścią oświadczenia.

Niezbędnym i bardzo ważnym elementem jest zaznaczenie w okienku akceptacji oświadczenia



Na tym etapie skorzystać można z przycisków:

- **[Anuluj]**, który spowoduje wyjście z formularza i powrót do listy deklaracji nie modyfikując treści.
- **[Wstecz]**, który pozwala na powrót do poprzedniego kroku formularza.
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wypełnionej już treści protokołu (nie powoduje to zatwierdzenia protokołu, jedynie daje możliwość powrotu do tej wersji i kontynuowania wypełnienia)
- **[Złóż]**, który spowoduje wprowadzenie deklaracji do systemu

### Złożenie deklaracji

Czy na pewno chcesz złożyć deklarację

Czy na pewno chcesz złożyć deklarację Czy na pewno chcesz złożyć deklarację Czy na pewno chcesz złożyć deklarację

ANULUJ

ZATWIERDŹ

*Wygląd okna - komunikat dotyczący złożenia deklaracji*

Aby złożyć deklarację A należy kliknąć przycisk **[Zatwierdź]**  . Następnym tego będzie przeniesienie do listy deklaracji.

### Deklaracja B



## Dodawanie budynku

Wprowadzanie deklaracji należy rozpocząć od wyboru budynku.



Wygląd dodawania nowego budynku

Po kliknięciu **[Dodaj dane adresowe]** oznaczony czerwoną ramką na powyższym obrazku wyświetli się okienko (poniższy rysunek oznaczony jako 1)

Wygląd dodawania nowego budynku - dane adresowe

Po rozpoczęciu wpisywania wyszukiwanego adresu w polu {Szukaj} pojawi się lista zgodna z wpisywaną frazą (powyższy rysunek oznaczony jako 2) - im więcej zostanie wpisane tym bardziej zawężona lista się pojawi.

**1. W przypadku braku budynku na liście należy kliknąć przycisk **[Dodaj brakujący budynek]** oznaczony czerwoną ramką na powyższym obrazku.**


**Dane adresowe**
 

---

Wstecz

Zapisz

*Wygląd okna dodawania nowego budynku -uzupełnianie danych*

Uzupełnienie formularza możliwe jest poprzez bezpośredni wybór wartości z listy rozwijanej po kliknięciu symbolu  lub po wpisaniu w wybranym polu frazy, następnie wybraniu wartości z wyświetlonej listy. Dotyczy to kolumn:

- (Województwo)
- (Powiat)
- (Gmina)
- (Miasto)
- (Ulica)

Należy podkreślić że pole (Ulica) może nie być wypełnione, jeśli w danej miejscowości ulice nie występują.

Pola (Numer budynku) oraz (Kod pocztowy) należy uzupełnić samodzielnie. Wpisując kod pocztowy pożądanym formatem jest XX-XXX, przy czym po wpisaniu dwóch pierwszych cyfr znak "-" system wpisuje automatycznie.

**2.** W przypadku odnalezienia na liście budynku i wyborze odpowiedniej pozycji z listy należy kliknąć przycisk **[Dalej]**.

**Dane adresowe**

---

Województwo  
mazowieckie
 ▼

Powiat  
Warszawa
 ▼

Gmina  
Warszawa
 ▼

Miasto  
Warszawa
 ▼

Ulica  
ulica Leśna
 ▼

Numer budynku  
3

Kod pocztowy  
05-077

Wstecz

Zapisz

*Wygląd okna dodawania nowego budynku -weryfikacja danych*

Należy zweryfikować poprawność wyświetlonych danych.

Po zrealizowaniu jednej z dwóch powyższych możliwości i kliknięciu przycisku **[Zapisz]** następuje powrót do okna wyboru budynku.

**Wybierz budynek**  
Wyszukaj i wybierz budynek dla którego chcesz złożyć deklarację

---

Metryka budynku

Wskaż na mapie

**Dane adresowe**

ulica Leśna 3  
05-077, Warszawa

Polska, województwo mazowieckie, powiat Warszawa, gmina Warszawa

**Edytuj dane adresowe**

Anuluj

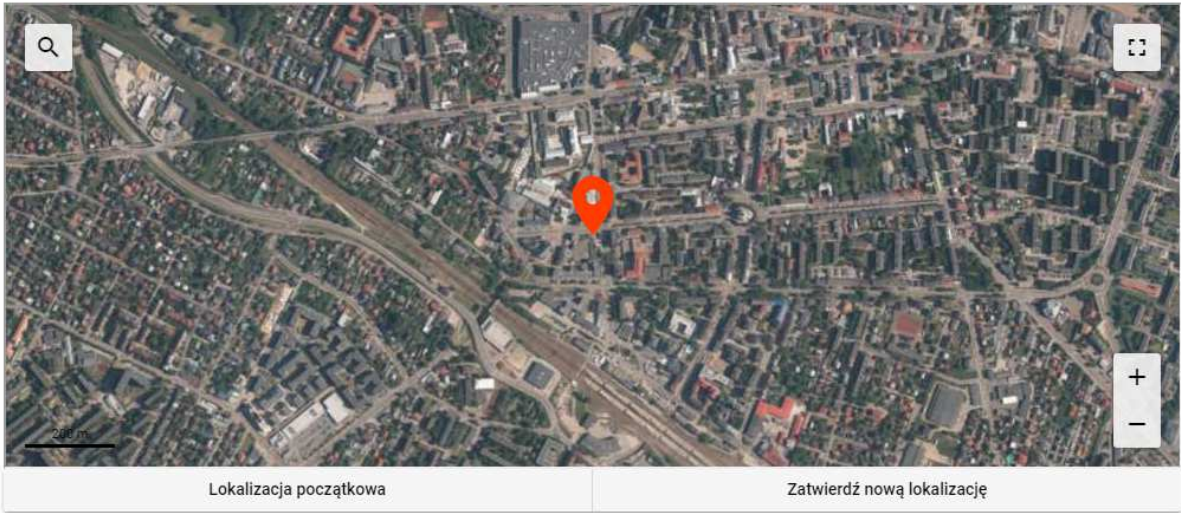
Dalej

*Wygląd dodawania nowego budynku po uzupełnieniu danych adresowych*

Po zapisaniu ponownie wyświetli się okno wyboru budynku wraz z wybranymi danymi adresowymi. Należy kliknąć przycisk **[Dalej]**.

**Nowy budynek**  
Dodawanie budynku, którego nie ma w ewidencji

Metryka budynku Wskaż na mapie



Lokalizacja początkowa Zatwierdź nową lokalizację

Anuluj Wstecz Zapisz

*Wygląd dodawania nowego budynku - wskaż na mapie*

Po przejściu do zakładki {Wskaż na mapie} w celu dodania lokalizacji budynku na mapie należy ustawić pinezkę w odpowiednim miejscu przesuając odpowiednio widok mapy. Jeśli lokalizacja została określona poprawnie należy kliknąć przycisk **[Zatwierdź nową lokalizację]**. Możliwość powrotu do początkowego ustawienia lokalizacji zapewnia przycisk **[Lokalizacja początkowa]**.

Po wskazaniu położenia nieruchomości należy zakończyć proces dodawania budynku poprzez kliknięcie przycisku **[Zapisz]**.

## Formularz B

Wypełnienie danych dotyczących metryki budynku.

**B**

**Formularz B - budynki i lokale niemieszkalne**  
 Deklaracja dotycząca źródeł ciepła i źródeł spalania paliw

X

Metryka Budynku
Źródła ciepła
Dane do korespondencji

Deklaracja dot. źródła ciepła/spalania paliw uruchomiona po 1 lipca 2021 r.

**Dane adresowe budynku**

Droga Gdańska 2, Nieszawa 87-730

Symbol / oznaczenie specjalne budynku  
 222

**Rodzaj budynku**

<input type="checkbox"/> Piekarnie, wędzarnie, budynki i lokale gastronomiczne <input type="checkbox"/> Budynki łączności, dworców i terminali <input type="checkbox"/> Budynki kotłowni, ciepłowni i elektrociepłowni <input checked="" type="checkbox"/> Zbiorniki, silosy i budynki / lokale magazynowe <input type="checkbox"/> Budynki / lokale muzeów i bibliotek <input type="checkbox"/> Budynki / lokale szpitali i zakładów opieki medycznej <input checked="" type="checkbox"/> Budynki gospodarstw rolnych <input type="checkbox"/> Pozostałe budynki / lokale niemieszkalne, gdzie indziej nie wymienione <input type="checkbox"/> Obiekty budowlane wpisane do rejestru zabytków i objęte indywidualną ochroną konserwatorską	<input type="checkbox"/> Budynki / lokale handlowo-usługowe <input type="checkbox"/> Budynki garaży <input type="checkbox"/> Budynki / lokale przemysłowe <input type="checkbox"/> Ogólnodostępny obiekt kulturalny <input type="checkbox"/> Budynki / lokale szkół i instytucji badawczych <input type="checkbox"/> Szklarnie, tunele foliowe <input type="checkbox"/> Budynki / lokale przeznaczone do sprawowania kultu religijnego i czynności religijnych <input type="checkbox"/> Budynki / lokale kultury fizycznej <input type="checkbox"/> Budynki / lokale biurowe
---	--

**Deklaracja dotyczy:**

Wszystkich lokali  
 Wybranych lokali w budynku

Numery / symbole / oznaczenia specjalne lokali niemieszkalnych objętych deklaracją  
 A,B,C

Anuluj
Zapisz wersję roboczą
Dalej

Wygląd okna - Formularz B- krok 1

W sytuacji, gdy deklaracja dotycząca źródła ciepła/spalania paliw została uruchomiona po 1 lipca 2021 r. należy to oznaczyć w okienku oznaczonym czerwoną ramką na obrazku powyżej. Jeśli deklaracja nie spełnia tego wymogu okienko powinno zostać puste. Opcja odznaczenia jest możliwa poprzez powtórne kliknięcie w okienko.

Poniżej widoczne są dane adresowe które można uzupełnić w okienku o symbole literowe (np. A,B,C), które nie stanowią elementu oficjalnego adresu lub oznaczenie opisowe (np. kompleks budynków uczelnianych, gdzie opisuje się budynki funkcjami np. "Biblioteka", "Basen").

Następnie należy określić rodzaj budynku. Należy wybrać jedną spośród dostępnych opcji:

- Piekarnie, wędzarnie, budynki i lokale gastronomiczne
- Budynki / lokale handlowo-usługowe
- Budynki łączności, dworców i terminali
- Budynki garaży
- Budynki kotłowni, ciepłowni i elektrociepłowni
- Budynki / lokale przemysłowe
- Zbiorniki, silosy i budynki / lokale magazynowe
- Ogólnodostępny obiekt kulturalny

- Budynki / lokale muzeów i bibliotek
- Budynki / lokale szkół i instytucji badawczych
- Budynki / lokale szpitali i zakładów opieki medycznej
- Szklarnie, tunele foliowe
- Budynki gospodarstw rolnych
- Budynki / lokale przeznaczone do sprawowania kultu religijnego i czynności religijnych
- Pozostałe budynki / lokale niemieszkalne, gdzie indziej nie wymienione
- Budynki / lokale kultury fizycznej
- Obiekty budowlane wpisane do rejestru zabytków i objęte indywidualną ochroną konserwatorską
- Budynki / lokale biurowe

Należy zaznaczyć minimum jeden z powyższych rodzajów budynków. Możliwy jest wybór jednego i więcej (nawet wszystkich) odpowiedzi.

Następnie należy określić jakiego zakresu lokali dotyczy dana deklaracja spośród wartości:

- Wszystkich lokali
- Wybranych lokali w budynku
  - przy wyborze tej wartości wyświetli się dodatkowe zapytanie: należy również podać numery / symbole / oznaczenia specjalne lokali niemieszkalnych objętych deklaracją
- Nie podano

Spośród odpowiedzi konieczny jest wybór dokładnie jednej.

Na tym etapie skorzystać można z przycisków:

- **[Anuluj]**, który spowoduje wyjście z formularza i powrót do listy deklaracji nie modyfikując treści.
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wypełnionej już treści protokołu (nie powoduje to zatwierdzenia protokołu, jedynie daje możliwość powrotu do tej wersji i kontynuowania wypełnienia)
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku


### *Źródła ciepła*


Następnie należy uzupełnić źródła ciepła.



**Formularz B - budynki i lokale niemieszkalne**

Deklaracja dotycząca źródeł ciepła i źródeł spalania paliw



  
 Metryka Budynku

  
 Źródło ciepła

  
 Dane do korespondencji

**Rodzaj źródeł ciepła zainstalowanego w budynku**

Rodzaj źródła ciepła ▼

**Liczba zainstalowanych i eksploatowanych źródeł ciepła**

Liczba zainstalowanych źródeł ciepła  
 1

Liczba eksploatowanych źródeł ciepła  
 1

**Funkcja źródła ciepła**

Służy do ogrzewania (c.o.)

Służy do podgrzewania (c.w.u.)

Funkcja technologiczna / produkcyjna

**Moc źródła spalania paliw ?**

Łączna moc źródła / źródeł (kW)

+ DODAJ KOLEJNE ŹRÓDŁO CIEPŁA

Anuluj

Wstecz

Zapisz wersję roboczą

Dalej

Wygląd okna - Formularz B - krok 2

Uzupełnienie formularza możliwe jest poprzez wybór odpowiedniego wyrazu z listy rozwijanej, którą można otrzymać poprzez kliknięcie symbolu ▼ przy aktualnie wypełnianej kolumnie. Istnieje także możliwość rozpoczęcia wpisywania frazy, następnie wyboru z wyświetlonej listy. Należy wskazać rodzaj źródeł ciepła zainstalowanego w budynku. Lista składa się z następujących elementów:

- **Kocioł na paliwo stałe (węgiel, drewno, pellet lub inny rodzaj biomasy) z automatycznym podawaniem paliwa / z podajnikiem**

Przy wyborze tej opcji na dole okna pojawią się dodatkowe zapytania:

- Klasa kotłów na paliwo stałe oraz liczba zainstalowanych kotłów. Uzupełnienie formularza możliwe jest poprzez wybór odpowiedniego wyrazu z listy rozwijanej, którą można otrzymać poprzez kliknięcie symbolu ▼. Należy wybrać spośród:
  - Poniżej klasy 3 lub brak informacji
  - Ekoprojekt
  - Klasa 3
  - Klasa 4
  - Klasa 5
- Suma zainstalowanych kotłów w wybranych klasach nie jest równa liczbie zainstalowanych kotłów -

należy uzupełnić pole liczbą

Po zakończeniu uzupełniania tej części istnieje możliwość dodania kolejnej klasy kotła. Następuje to przez

kliknięcie przycisku **[+Dodaj kolejną klasę kotła]**

**+ DODAJ KOLEJNĄ KLASĘ KOTŁA**

i procedura wygląda

analogicznie do opisanej powyżej.

- Należy wskazać paliwo, spośród opcji:
  - Pellet drzewny
  - Drewno kawałkowe
  - Inny rodzaj biomasy
  - Węgiel i paliwa węglowodopochodne

Istnieje możliwość wyboru wielu spośród paliw poprzez zaznaczenie przy wszystkich wybranych pola typu checkbox

- **Kocioł na paliwo stałe (węgiel, drewno, pellet lub inny rodzaj biomasy) z ręcznym podawaniem paliwa / zasypowy**

Przy wyborze tej opcji na dole okna pojawią się dodatkowe zapytania:

- Klasa kotłów na paliwo stałe oraz liczba zainstalowanych kotłów. Uzupełnienie formularza możliwe jest poprzez wybór odpowiedniego wyrazu z listy rozwijanej, którą można otrzymać poprzez kliknięcie

symbolu ▼. Należy wybrać spośród:

- Poniżej klasy 3 lub brak informacji
- Ekoprojekt
- Klasa 3
- Klasa 4
- Klasa 5

- Suma zainstalowanych kotłów w wybranych klasach nie jest równa liczbie zainstalowanych kotłów - należy uzupełnić pole liczbą

Po zakończeniu uzupełniania tej części istnieje możliwość dodania kolejnej klasy kotła. Następuje to przez

**+ DODAJ KOLEJNĄ KLASĘ KOTŁA**

kliknięcie przycisku **[+Dodaj kolejną klasę kotła]**

i procedura wygląda

analogicznie do opisanej powyżej.

- Należy wskazać paliwo, spośród opcji:
  - Pellet drzewny
  - Drewno kawałkowe
  - Inny rodzaj biomasy
  - Węgiel i paliwa węglowodopochodne

Istnieje możliwość wyboru wielu spośród paliw poprzez zaznaczenie przy wszystkich wybranych pola typu checkbox

- **Kominek / koza / ogrzewacz powietrza na paliwo stałe (drewno, pellet lub inny rodzaj biomasy, węgiel)**

Przy wyborze tej opcji na dole okna pojawią się dodatkowe zapytania:

- Należy wskazać paliwo, spośród opcji:
  - Pellet drzewny
  - Drewno kawałkowe
  - Inny rodzaj biomasy
  - Węgiel i paliwa węglowodopochodne

Istnieje możliwość wyboru wielu spośród paliw poprzez zaznaczenie przy wszystkich wybranych pola typu checkbox

- **Kocioł gazowy / bojler gazowy / podgrzewacz gazowy przepływowy / kominek gazowy**

- **Kocioł olejowy**

- **Kolektory słoneczne do ciepłej wody użytkowej lub z funkcją wspomaganie ogrzewania**

- **Miejska sieć ciepłownicza / ciepło systemowe / lokalna sieć ciepłownicza**

- **Ogrzewanie elektryczne / bojler elektryczny**

- **Piec kafłowy na paliwo stałe (węgiel, drewno, pellet lub inny rodzaj biomasy)**

Przy wyborze tej opcji na dole okna pojawią się dodatkowe zapytania:

- Klasa kotłów na paliwo stałe oraz liczba zainstalowanych kotłów. Uzupełnienie formularza możliwe jest



poprzez wybór odpowiedniego wyrazu z listy rozwijanej, którą można otrzymać poprzez kliknięcie symbolu ▼. Należy wybrać spośród:

- Poniżej klasy 3 lub brak informacji
- Ekoprojekt
- Klasa 3
- Klasa 4
- Klasa 5

- Suma zainstalowanych kotłów w wybranych klasach nie jest równa liczbie zainstalowanych kotłów - należy uzupełnić pole liczbą

Po zakończeniu uzupełniania tej części istnieje możliwość dodania kolejnej klasy kotła. Następuje to przez

kliknięcie przycisku **[+Dodaj kolejną klasę kotła]**

+ DODAJ KOLEJNĄ KLASĘ KOTŁA

i procedura wygląda

analogicznie do opisanej powyżej.

- Należy wskazać paliwo, spośród opcji:

- Pellet drzewny
- Drewno kawałkowe
- Inny rodzaj biomasy
- Węgiel i paliwa węglowodopochodne

Istnieje możliwość wyboru wielu spośród paliw poprzez zaznaczenie przy wszystkich wybranych pola typu checkbox

- Pompa ciepła
- Trzon kuchenny / piecokuchnia / kuchnia węglowa

**Bardzo ważny jest fakt, że gdy w deklaracji nie podano rodzaju źródła ciepła to taka deklaracja jest uznana za błędna i nie zostanie wprowadzona do systemu (pomimo treści wypełnionej w pozostałych polach).**

Po wyborze odpowiedniego rodzaju źródła ciepła należy wskazać liczbę zainstalowanych i eksploatowanych źródeł ciepła, z podziałem na:

- liczbę zainstalowanych źródeł ciepła - należy wpisać liczbę
- liczbę eksploatowanych źródeł ciepła- należy wpisać liczbę

Kolejno należy określić funkcję źródła ciepła. Do wyboru podano opcje:

- służy do ogrzewania (c.o.)
- służy do podgrzewania (c.w.u.)
- funkcja technologiczna/produkcyjna

Istnieje możliwość wyboru lub zaznaczenia wielu odpowiedzi.

Należy również wskazać moc źródła spalania paliw. (uzupełnić pole tekstowe o łączną moc źródła/ źródeł (kW))

Po zakończeniu uzupełniania tej części kroku drugiego istnieje możliwość dodania kolejnego źródła ciepła. Następuje

to przez kliknięcie przycisku **[+Dodaj kolejne źródło ciepła]**

+ DODAJ KOLEJNE ŹRÓDŁO CIEPŁA

i procedura wygląda

analogicznie do opisanej powyżej. Istnieje możliwość usunięcia dodanego kolejnego rodzaju źródła ciepła, możliwe

jest to poprzez kliknięcie przycisku **[Usuń źródło ciepła]** [Usuń źródło ciepła](#), ale opcja ta występuje jedynie w przypadku gdy wybrane zostały minimum dwa rodzaje źródeł (jedna z tabel wyboru musi pozostać wypełniona).

**Rodzaj źródeł ciepła zainstalowanego w budynku**
[Usuń źródło ciepła](#)

Rodzaj źródła ciepła

**Liczba zainstalowanych i eksploatowanych źródeł ciepła**

 Liczba zainstalowanych źródeł ciepła  
1

 Liczba eksploatowanych źródeł ciepła  
1

*Wygląd okna - Formularz A - krok 2 - usuwanie zbędnego źródła ciepła z formularza*

Na tym etapie skorzystać można z przycisków:

- **[Anuluj]**, który spowoduje wyjście z formularza i powrót do listy deklaracji nie modyfikując treści.
- **[Wstecz]**, który pozwala na powrót do poprzedniego kroku formularza.
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wypełnionej już treści protokołu (nie powoduje to zatwierdzenia protokołu, jedynie daje możliwość powrotu do tej wersji i kontynuowania wypełnienia)
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku

*Dane do korespondencji*

Ostatni krokiem jest uzupełnienie danych do korespondencji.

*Wygląd okna - Formularz B - krok 3*

Należy określić funkcję sprawowaną nad nieruchomością. Należy wskazać jeden wybór spośród wartości:

- Właściciel
- Zarządca

Kolejno należy wskazać poprzez przesunięcie suwaka w odpowiednią stronę:

- Obywatel

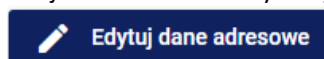
- przy wyborze tej wartości wyświetli się dodatkowe zapytanie:
  - Imię - należy uzupełnić pole tekstowe
  - Drugie imię - należy uzupełnić pole tekstowe
  - Nazwisko - należy uzupełnić pole tekstowe
- **Firma**
  - przy wyborze tej wartości wyświetli się dodatkowe zapytanie:
    - Nazwa firmy - należy uzupełnić pole tekstowe
    - Nazwa skrócona - należy uzupełnić pole tekstowe

Następnie należy uzupełnić dane kontaktowe

- E-mail - należy uzupełnić pole tekstowe
- Telefon - należy uzupełnić pole tekstowe - istnieje możliwość dodania zarówno polskiego jak i zagranicznego numeru telefonu (z odpowiednim numerem kierunkowym).

Następnie należy sprawdzić czy podane dane adresowe są poprawne, jeśli istnieje konieczność modyfikacji lub zmiany

należy kliknąć przycisk znajdujący się przy adresie **[Edytuj dane adresowe]**



Po sprawdzeniu lub zatwierdzeniu poprawionego adresu należy zapoznać się z treścią oświadczenia.

Niezbędnym i bardzo ważnym elementem jest zaznaczenie w okienku akceptacji oświadczenia



Na tym etapie skorzystać można z przycisków:

- **[Anuluj]**, który spowoduje wyjście z formularza i powrót do listy deklaracji nie modyfikując treści.
- **[Wstecz]**, który pozwala na powrót do poprzedniego kroku formularza.
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wypełnionej już treści protokołu (nie powoduje to zatwierdzenia protokołu, jedynie daje możliwość powrotu do tej wersji i kontynuowania wypełnienia)
- **[Złóż]**, który spowoduje wprowadzenie deklaracji do systemu

### Złożenie deklaracji

Czy na pewno chcesz złożyć deklarację

Czy na pewno chcesz złożyć deklarację Czy na pewno chcesz złożyć deklarację Czy na pewno chcesz złożyć deklarację




ANULUJ

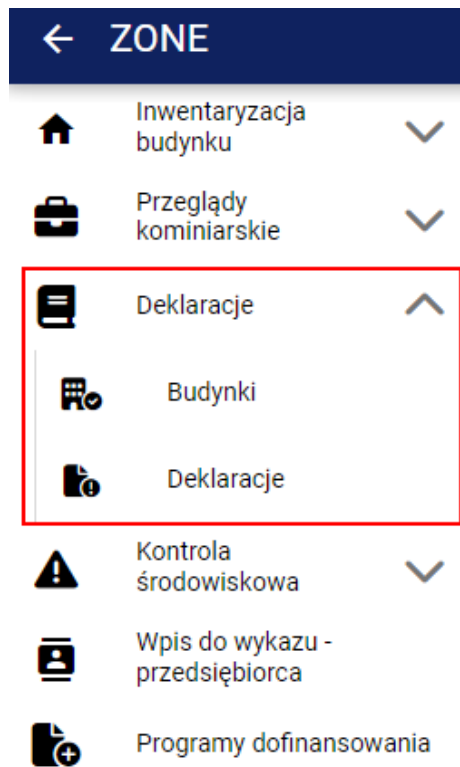
ZATWIERDŹ

*Wygląd okna - komunikat dotyczący złożenia deklaracji*

Aby złożyć deklarację A należy kliknąć przycisk **[Zatwierdź]**. Następstwem tego będzie przeniesienie do listy deklaracji.

### [Przeglądanie i edycja deklaracji przez Właściciela lub zarządcę dla jego nieruchomości](#)

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość przeglądania i edycji złożonych wcześniej deklaracji. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  **[Deklaracje]** lub przycisk .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku [Deklaracje] pojawią się następujące opcje:

- [Budynki]
- [Deklaracje]

Po kliknięciu przycisku [Deklaracje] w oknie głównym pojawi się lista wszystkich deklaracji (wprowadzonych przez zalogowanego użytkownika).

**Deklaracje** Szukaj

+ Nowa Eksportuj Samouczek Filtruj Pełny ekran

<input type="checkbox"/>	Typ	Adres	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Data modyfikacji	Data złożenia	Status
<input type="checkbox"/>	A	Gdańska 17, Pasłęk	Marcinikiewicz Bogusław	11.04.2023 15:26	11.04.2023 06:50	<span style="color: green;">●</span> Złożona
<input type="checkbox"/>	A	Gdańska 17, Pasłęk	Ogórek Artur	11.04.2023 15:26	11.04.2023 06:50	<span style="color: blue;">●</span> Złożona w edycji
<input type="checkbox"/>	A	Gierałtowska 54, Zabrze	Kwoczek Mirosław	05.04.2023 13:59	27.03.2023 12:21	<span style="color: green;">●</span> Złożona
<input type="checkbox"/>	A	Bytomska 104, Zabrze	Marciniak Marcin	05.04.2023 13:47	28.03.2023 14:23	<span style="color: green;">●</span> Złożona
<input type="checkbox"/>	B	Sarnia 15, Elbląg	Rafalski Rafał	04.04.2023 12:58	04.04.2023 12:58	<span style="color: green;">●</span> Złożona
<input type="checkbox"/>	A	ulica Elektronowa 9, Warszawa	Kraken Michał	04.04.2023 12:57	04.04.2023 12:57	<span style="color: orange;">●</span> Robocza

Lista deklaracji

Po najechaniu kursorem na tytuł kolumny tabeli pojawia się możliwość posortowania po wybranej cesze za pomocą przycisków oraz wyświetlanymi naprzemiennie w celu zmiany kolejności sortowania (przycisk sortuje daną kolumnę według zasady od A do Z przy czym jeśli wpisane jest imię i nazwisko sortowanie odbywa się według nazwiska, natomiast przycisk sortuje daną kolumnę według zasady od Z do A przy czym jeśli wpisane jest imię i nazwisko sortowanie odbywa się według nazwiska).

Złożone zamówienia opisane są statusami:

- **Złożona**- status oznaczający że deklaracja została złożona. Możliwe jest edytowanie i modyfikacja treści deklaracji.
- **Robocza** - status oznaczający że deklaracja nie została złożona, powstała jedynie jej robocza wersja. Możliwe jest edytowanie i modyfikacja treści deklaracji oraz złożenie jej ale także usunięcie.
- **Złożona w edycji** - status oznaczający modyfikację złożonej deklaracji. Podczas tej edycji zostaje przypisana historia zmian (co na co zostało zmienione, w jakim dniu i przez kogo). istotnym jest fakt że data złożenia pozostaje bez zmian - jedynie data modyfikacji ulega zmianie. Konieczne jest ponowne potwierdzenie złożenia danej deklaracji.

Każdorazowa zmiana statusu powoduje wysłanie powiadomienia w formie:

- powiadomień
- wiadomości na podany adres e-mail
- wiadomości SMS na podany numer telefonu

Formę przekazania informacji o zmianie można dowolnie modyfikować w zakresie dostępnych opcji (istnieje możliwość wybrania tylko jednej formy potwierdzenia, wyłączenia jednej z nich lub pozostawienia wszystkich).

Ustawienia dotyczące powiadomień dostępne są w zakładce menu głównego **[Ustawienia]**, następnie po rozwinięciu opcji należy wybrać **[E-usługi]** gdzie istnieje możliwość zarządzania powiadomieniami według dostępnych opcji.

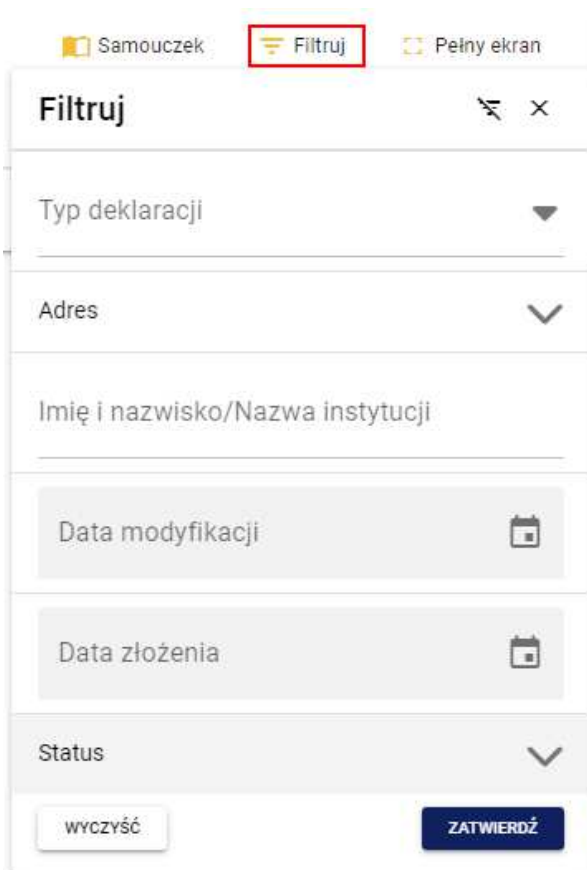
Typ	Adres	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Data modyfikacji	Data złożenia	Status
		Marcinkiewicz Bogusław	11.04.2023 15:26	11.04.2023 06:50	Złożona
			11.04.2023 15:26	11.04.2023 06:50	Złożona w edycji
				23 12:21	Złożona
A	Bytomska 104, Zabrze			23 14:23	Złożona
B	Sarnia 15, Elbląg			23 12:58	Złożona
A	ulica Elektronowa 9, Warszawa	Kraken Michał		23 12:57	Robocza

Wygląd listy deklaracji wraz z listą opcji - różnice opcji spowodowane różnymi statusami deklaracji

- Klikając **[Podgląd]** **Podgląd** wyświetli się okno ze szczegółami zamówienia z brakiem możliwości edycji. Opcja ja jest dostępna dla każdej deklaracji bez względu na status.
- Opcja **[Edytuj]** **Edytuj** pozwala na modyfikację wybranej deklaracji i wprowadzenie zmian. Edycja deklaracji dostępna jest wtedy, gdy posiada status **Robocza**, **Złożona** oraz **Złożona w edycji**.

Proces edycji jest analogiczny do procesu wprowadzania danych w deklaracjach A i B.


Przeglądanie znacznie ułatwiają filtry, które pojawiają się po kliknięciu przycisku Filtruj oznaczonego na poniższym obrazku czerwoną ramką (przycisk znajduje się powyżej tabeli po prawej stronie)





Wygląd okna filtrów na liście deklaracji


Istnieje możliwość wybrania po której z cech nastąpi filtrowanie spośród:


- **Typ deklaracji** - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnionym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
  - A
  - B
- **Adres** - filtrowanie możliwe jest poprzez kliknięcie przycisku ▼ i rozwinięcie listy:
  - Województwo - wybierane jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnionym punkcie. Należy rozpocząć wpisywanie frazy i wybrać spośród dostępnych wartości.
  - Powiat - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnionym punkcie. Należy rozpocząć wpisywanie frazy i wybrać spośród dostępnych wartości..
  - Gmina - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnionym punkcie. Należy rozpocząć wpisywanie frazy i wybrać spośród dostępnych wartości.
  - Miasto - wybierane jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnionym punkcie. Należy rozpocząć wpisywanie frazy i wybrać spośród dostępnych wartości.
  - Ulica - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnionym punkcie. Należy rozpocząć wpisywanie frazy i wybrać spośród dostępnych wartości. - należy podkreślić że ta kolumna nie zawsze posiada wybór - spowodowane jest to brakiem ulic w części miejscowości. W tym przypadku pozostawienie pustego pola nie skutkuje brakiem możliwości dodania budynku.
  - Numer budynku - należy uzupełnić pole tekstowe
  - Kod pocztowy - należy uzupełnić pole tekstowe wpisując kod pocztowy zgodnie z formatem XX-XXX, przy czym po wpisaniu dwóch pierwszych cyfr znak "-" system wpisuje automatycznie.


Adres 

Województwo 

Powiat 

Gmina 


Miasto 




Ulica 

Numer budynku


Kod pocztowy


Wygląd rozwiniętego filtra adresu


Należy pamiętać, że w przypadku filtrowania nie ma konieczności uzupełniania wszystkich kolumn - dozwolone jest uzupełnienie jednej z powyższych - w takim przypadku wyświetlanie zostanie dopasowane do wybranej wpisanej cechy. Aby zwinąć pasek wyboru adresu należy kliknąć przycisk .

- **Imię i nazwisko/Nazwa instytucji** - filtrowanie następuje poprzez wpisanie w odpowiednie okienko wyszukiwanej frazy.
- **Data modyfikacji** - należy wybrać konkretną datę, po kliknięciu w ikonkę  oraz wskazanie jej w kalendarzu.
- **Data złożenie** - należy wybrać konkretną datę, po kliknięciu w ikonkę  oraz wskazanie jej w kalendarzu.
- **Status** - filtr daje możliwość wyboru jednego lub więcej (także wszystkich) istniejących statusów. Aby zaznaczyć wybraną opcję należy kliknąć w okienko przy konkretnym statusie. Analogicznie wygląda odznaczenie. Filtrowanie możliwe jest poprzez kliknięcie przycisku  i rozwinięcie listy:

Status


 Robocza

 Złożona w edycji

 Złożona

Wybór w filtrze status

Istotnym jest fakt że istnieje możliwość wybrania i określenia jednej z opcji lub też określenia kilku lub wszystkich z nich w zależności od stopnia informacji o konkretnej Deklaracji oraz tego w jaki sposób i w jakim celu ma zostać użyta wyszukana lista.

Po dokonaniu właściwych wyborów/wyborów należy kliknąć przycisk **[Zatwierdź]**  aby lista deklaracji zaktualizowała się i wyświetlone były tylko elementy wskazane w filtrze.

Możliwość wyczyszczenia filtra (przywrócenia niewypełnionych okienek w filtrze) zapewniają przyciski oznaczone czerwoną ramką na poniższym rysunku.

*Wyczyść filtr*

Warto zauważyć, że lista tabela listy budynków składa się z kolumn:

- Adres
- Robocze deklaracje A
- Złożone deklaracje A
- Robocze deklaracje B
- Złożone deklaracje B

Dzięki takiemu układowi bardzo łatwo zauważyć dla których budynków już złożono deklarację, dla których są jedynie robocze deklaracje oraz wyróżnić nieruchomości dla których nie złożono jeszcze deklaracji (jedynie wprowadzono budynek).



<input type="checkbox"/>	Adres	Robocze deklaracje A	Złożone deklaracje A	Robocze deklaracje B	Złożone deklaracje B
<input type="checkbox"/>	Akacyjowa 12, 60-000 Jelenia Góra	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Akacyjowa 12, 60-000 Jelenia Góra	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Akacyjowa 12, 60-000 Jelenia Góra	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Akacyjowa 12, 60-000 Jelenia Góra	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Akademiczna 23, 12-442 Bydgoszcz	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	K. Szymanowskiego 6, 63-300 Pleszew	0	4	0	0

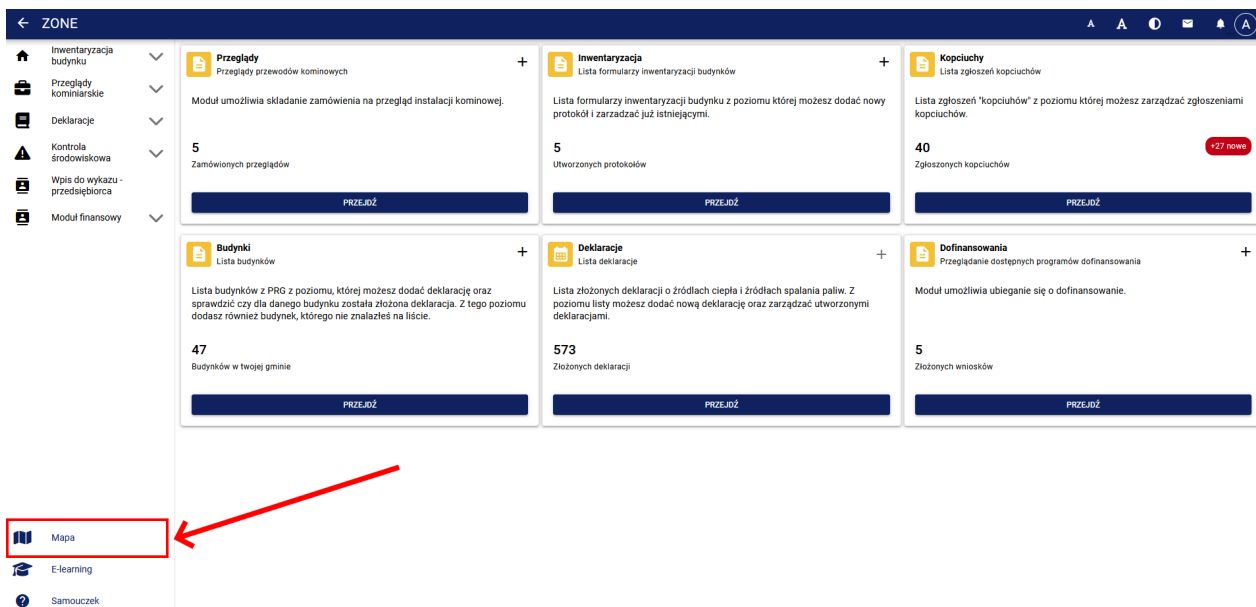
*Lista budynków - liczba deklaracji roboczych oraz złożonych*

## Portal mapowy Ceebmapa



## Uruchomienie Ceebmapy

W celu uruchomienia portalu mapowego Ceebmapa z poziomu Systemu ZONE należy kliknąć w ikonę , a następnie wybrać opcję **[Mapa]** .



The screenshot shows the ZONE system interface. On the left, there is a sidebar menu with several options: 'Inwentaryzacja budynku', 'Przeeglady komisarskie', 'Deklaracje', 'Kontrola srodowiskowa', 'Wpis do wykazu - przedsiebiorca', and 'Modul finansowy'. The 'Mapa' option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays six modules, each with a 'PRZEJDZ' button: 'Przeeglady' (5 items), 'Inwentaryzacja' (5 items), 'Kopciuchy' (40 items, +27 nowe), 'Budynki' (47 items), 'Deklaracje' (573 items), and 'Dofinansowania' (5 items).




Uruchomienie Ceebmapy z Systemu ZONE

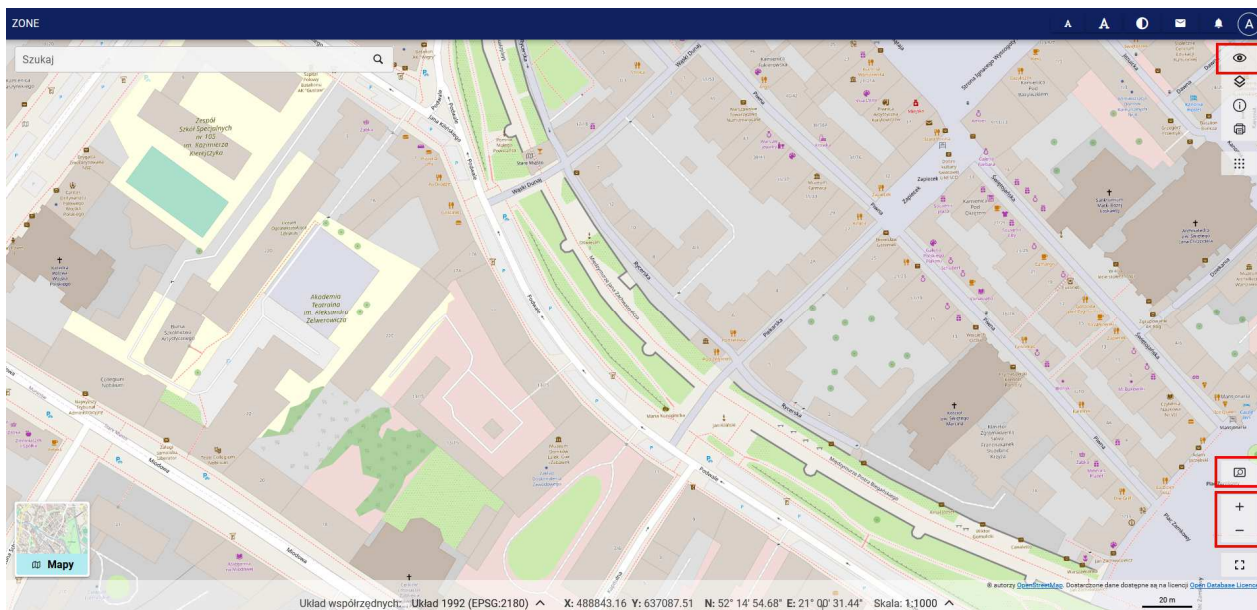
Innym sposobem jest wprowadzenie bezpośrednio w przeglądarce internetowej adresu URL: <https://zone-ceedmapa.gunb.gov.pl>

## Nawigacja po mapie

Nawigacja po mapie w zakresie przesuwania, powiększania, pomniejszania, oddalenia do zasięgu całej mapy oraz zasięgu wybranej warstwy możliwa jest poprzez:

- Urządzenie wskazujące (np. mysz komputerowa) - przytrzymując lewy przycisk myszy przy jednoczesnym przesuwaniu kursora mapa jest przesuwana zgodnie ze wskazanym kierunkiem. Używając kółka lub dwukliku za pomocą lewego przycisku myszy mapa jest powiększana lub pomniejszana.
- Przy użyciu klawiatury - przytrzymując na klawiaturze klawisz [Shift] oraz wskazując obszar na mapie uruchamiana jest funkcjonalność przybliżania widoku mapy prostokątem.
- Narzędzia nawigacji na mapie - z panelu znajdującego się po prawej stronie na dole ekranu można wybrać opcję

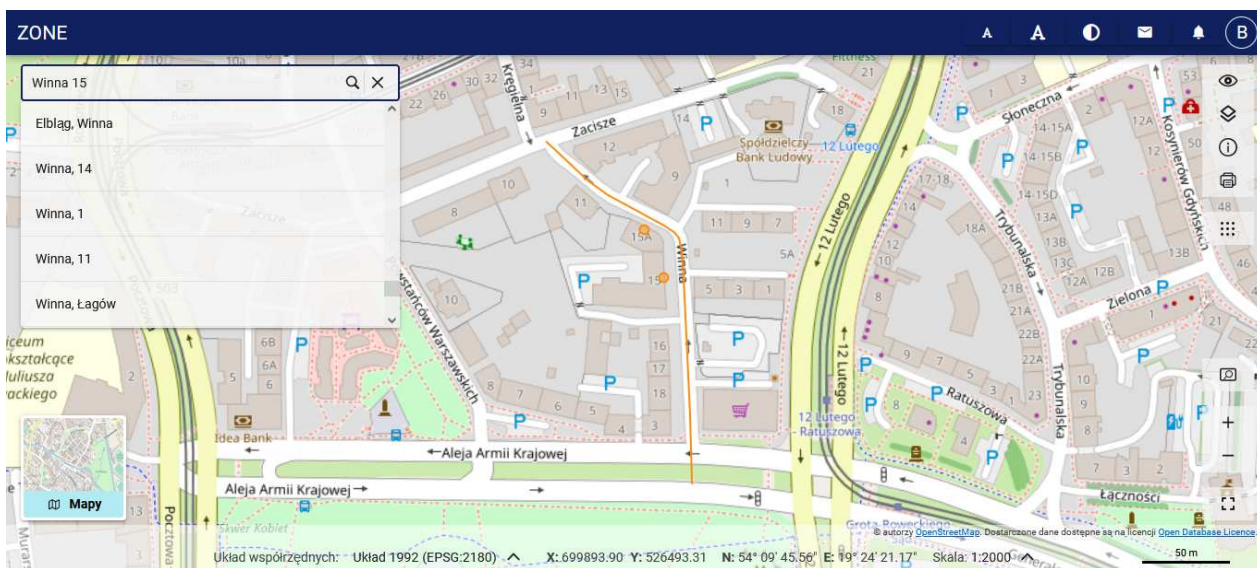
przybliżania  lub oddalenia . Dostępna jest też w tym miejscu opcja **[Przybliżenie prostokątem]** , która umożliwi zaznaczenie obszaru który ma być przybliżony. W menu znajdującym się po prawej stronie po wybraniu opcji [Widok] jest możliwość ustawienia widoku do [Pełnego zasięgu mapy] oraz [Widoku początkowego]. W drzewie warstw po wskazaniu konkretnej warstwy istnieje opcja prezentacji jej zasięgu.



Narzędzia nawigacji

## Wyszukiwarka adresów

Portal mapowy Ceebmapa umożliwia szybkie wyszukiwanie punktów adresowych. Aby to zrobić należy wprowadzić w pasku wyszukiwania dowolną frazę (np. fragment nazwy ulicy, numer budynku) i wybrać z wyświetlonej listy wyników odpowiadający adres.



Wyszukiwarka adresów

Wyniki spełniające kryteria wyszukiwania prezentowane są na bieżąco w oknie mapy. Dodatkowo po kliknięciu w wybrany adres na liście wyników nastąpi wyśrodkowanie okna mapy w danym miejscu.

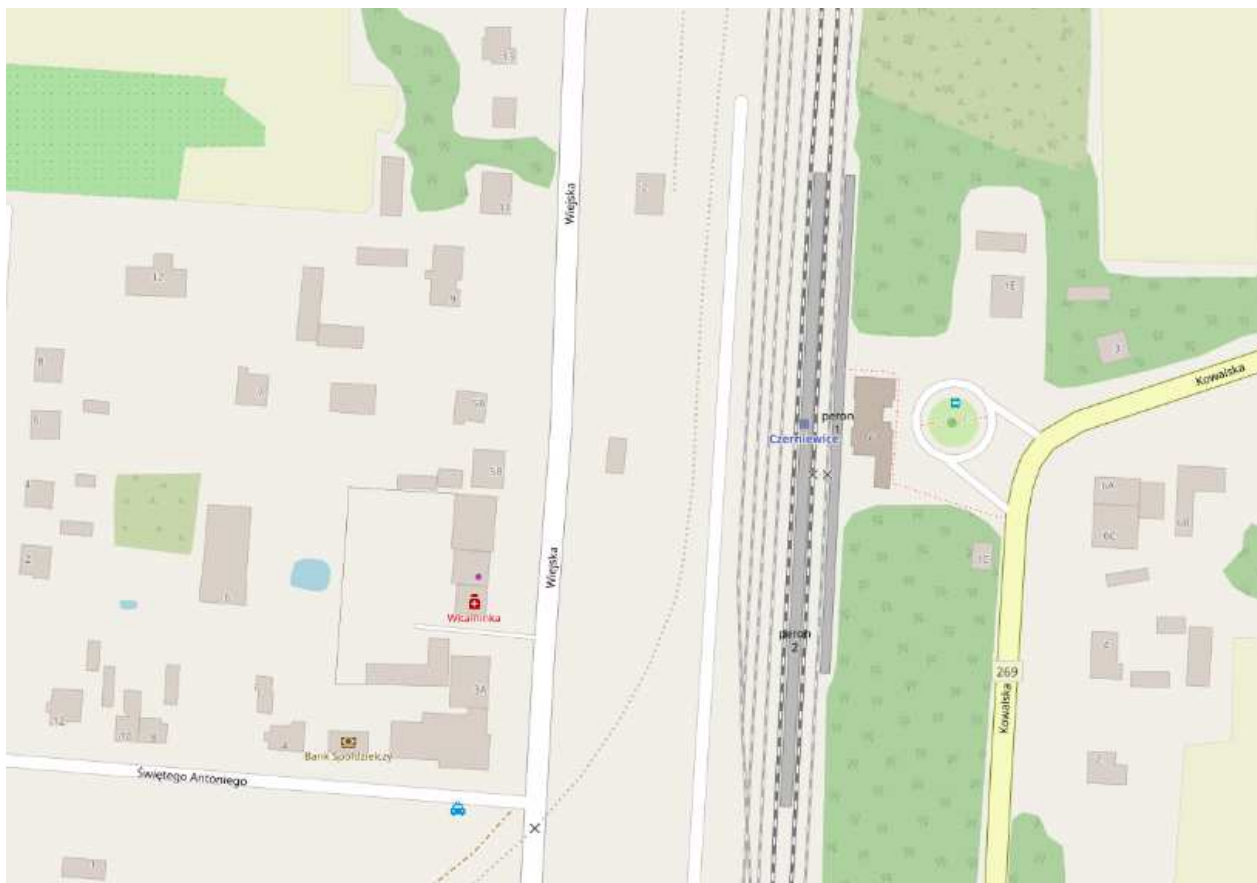
Jeżeli nie odnaleziono żadnego elementu należy sprawdzić czy fraza została wpisana poprawnie. Za pomocą przycisku można wyczyścić pole wyszukiwarki.

## Mapy podkładowe

Portal mapowy Ceebmapa umożliwia ustawienie mapy podkładowej według preferencji użytkownika.

Zmiana oraz wybór mapy podkładowej odbywa się poprzez wybranie z menu znajdującego się po prawej stronie okna przycisku **[Mapy podkładowe]** .

Dostępna jest opcja mapy typu Open Street Map (widocznej na poniższym rysunku).




Widok mapy podkładowej Open street map

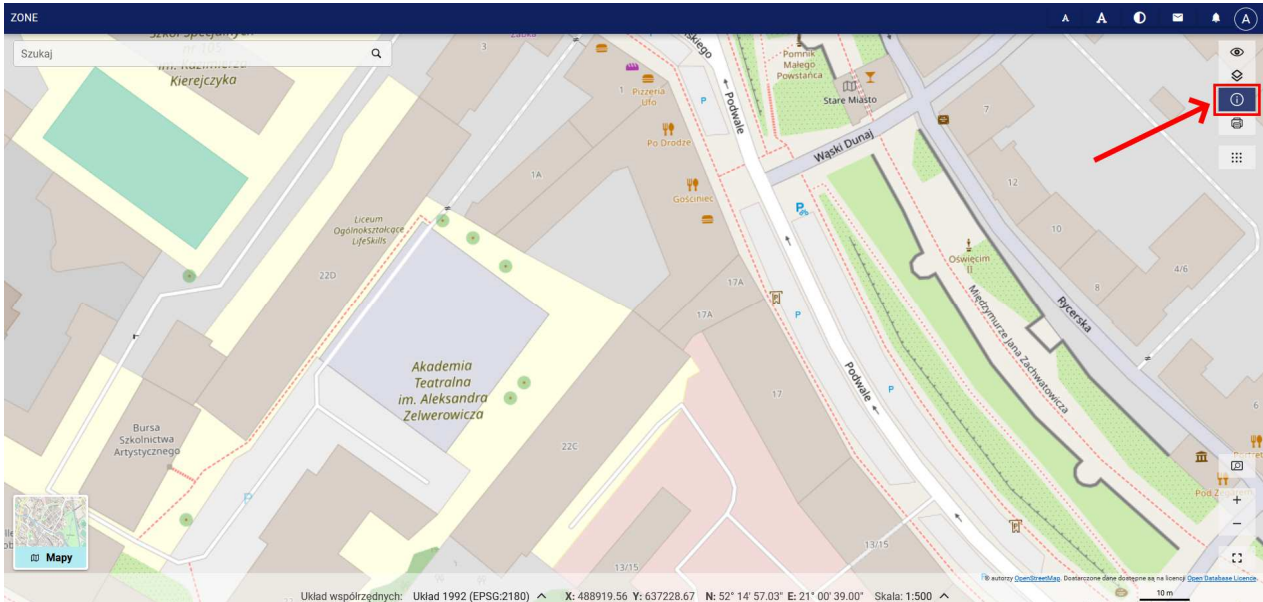
Alternatywnym wyborem jest ustawienie jako podkładu ortofotomapy (przykład takiego widoku na poniższym rysunku).



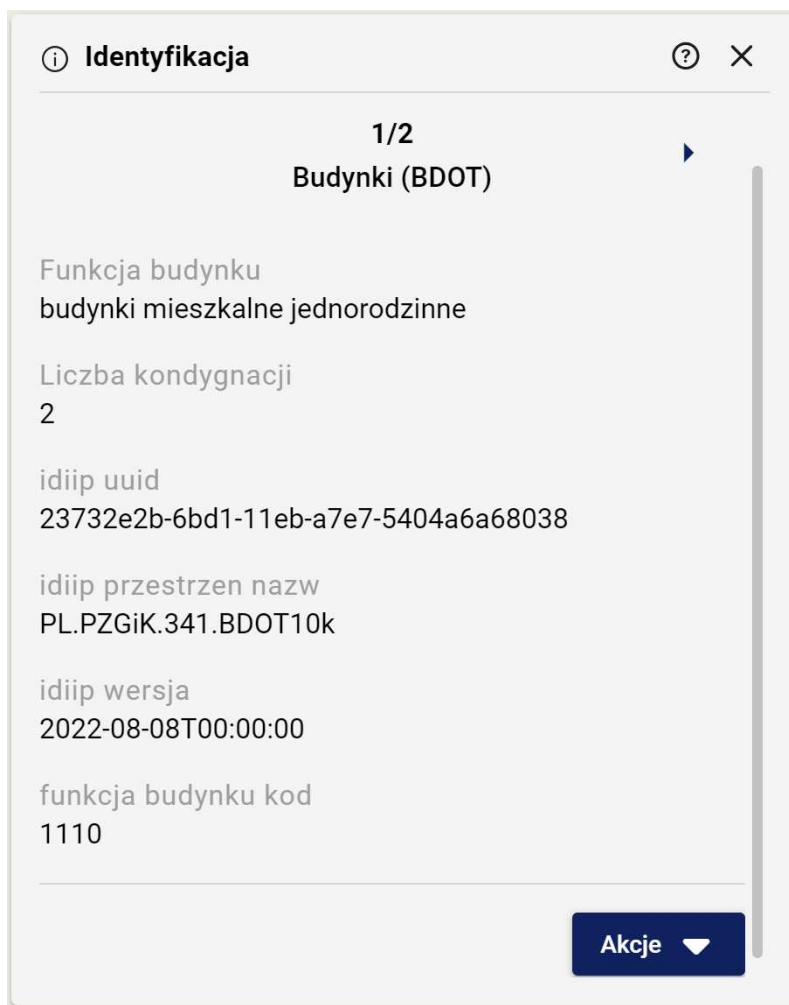
Widok mapy podkładowej Ortofotomapa

## Wyświetlenie informacji o obiekcie

Portal mapowy Ceebmapa umożliwia wyświetlenie informacji o obiekcie lub obiektach, znajdujących się na aktywnych warstwach mapy we wskazanym miejscu (punkcie). Włączenie/wyłączenie opcji informacji o obiekcie odbywa się poprzez wybranie z menu znajdującego się po prawej stronie okna przycisku **[Informacje o obiekcie]** . Opcja wyświetlania informacji o obiekcie jest domyślnie włączona po uruchomieniu Ceebmapy.

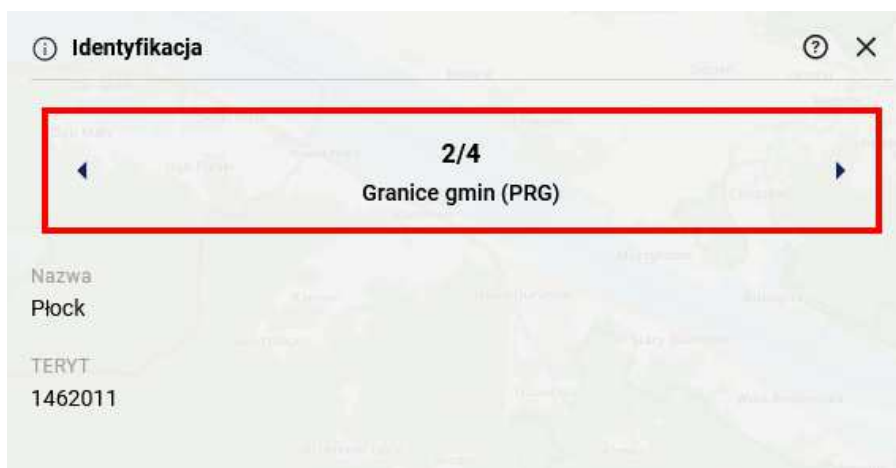


Aby wyświetlić informację o obiekcie, np. budynku, należy zlokalizować obiekt i kliknąć na nim lewym przyciskiem myszy. Ceebmapa wyświetla w oknie informacje o obiekcie/obiektach znajdujących się we wskazanym punkcie.



Wygląd okna informacji o obiektach

Jeżeli we wskazanym punkcie znajdują się obiekty z więcej niż jednej warstwy (np. budynek, gmina, powiat, województwo) w oknie informacji widoczne są strzałki umożliwiające zmianę strony i wyświetlenie informacji o obiekcie z każdej z warstw.

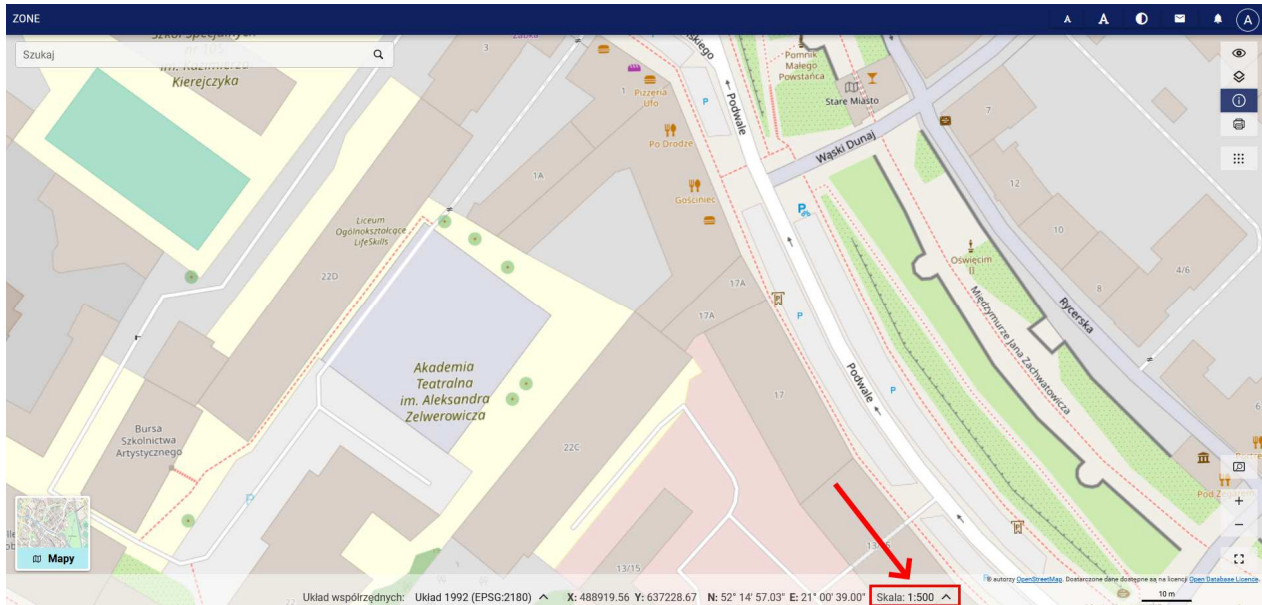


Przełączanie stron w oknie informacji o obiektach

Z poziomu okna informacji o obiekcie istnieje możliwość złożenia deklaracji dotyczącej źródła ciepła oraz przejście do modułu dziedziny (patrz: [Złożenie formularza deklaracji z poziomu portalu mapowego Ceebmapa](#)).

### **Wyświetlanie i zmiana skali mapy**

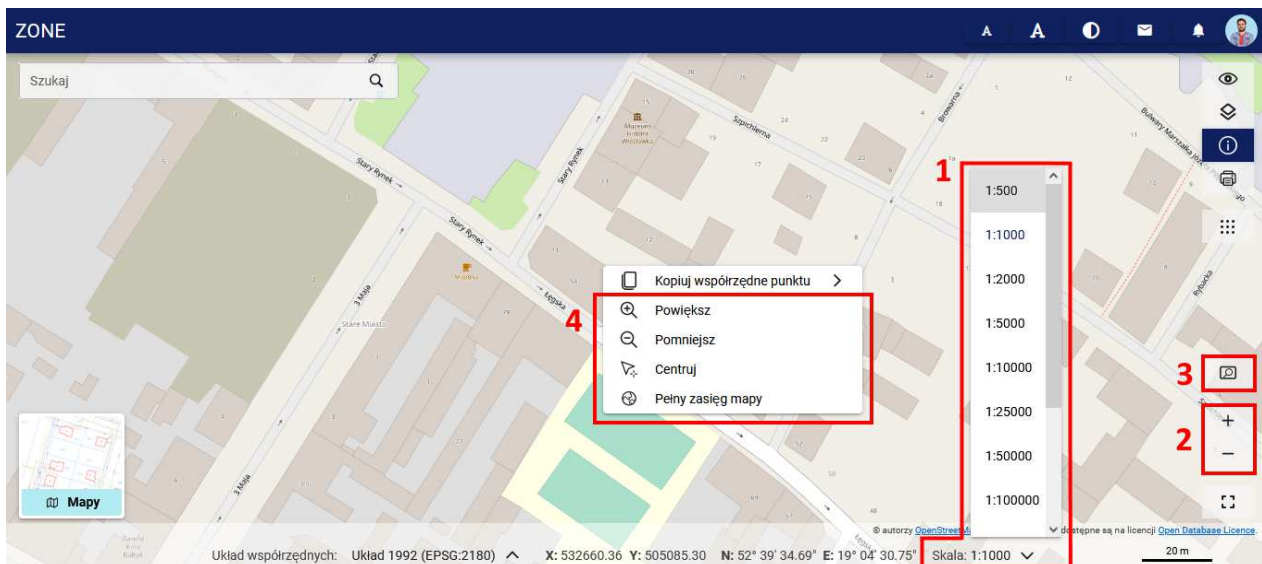
Zmiana skali polega na powiększeniu lub pomniejszeniu zawartości okna mapy. W portalu mapowym Ceebmapa aktualna wartość skali mapy wyświetlona jest w dolnej części okna.



Aktualna skala mapy

Zmiana skali jest możliwa do wykonania poprzez:

- Wybór skali z listy dostępnych wartości na rozwijanej liście w dolnej części okna (oznaczone nr 1)
- Przyciski nawigacji na mapie - z menu znajdującego się po prawej stronie ekranu można wybrać opcję przybliżenia **[+]** lub oddalenia **[-]**. (oznaczone nr 2)
- Opcję **[Przybliżenie prostokątem]** - z menu znajdującego się po prawej stronie ekranu można wybrać opcję dostępna po dzięki czemu można zaznaczyć obszar, który ma być przybliżony. (oznaczone nr 3)
- Opcje **[Powiększ]**, **[Pomniejsz]**, **[Centruj]**, **[Pełny zasięg mapy]** znajdujące w menu kontekstowym dostępnym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w oknie mapy. (oznaczone nr 4)



Zmiana skali w oknie mapy

## Przełączanie map tematycznych

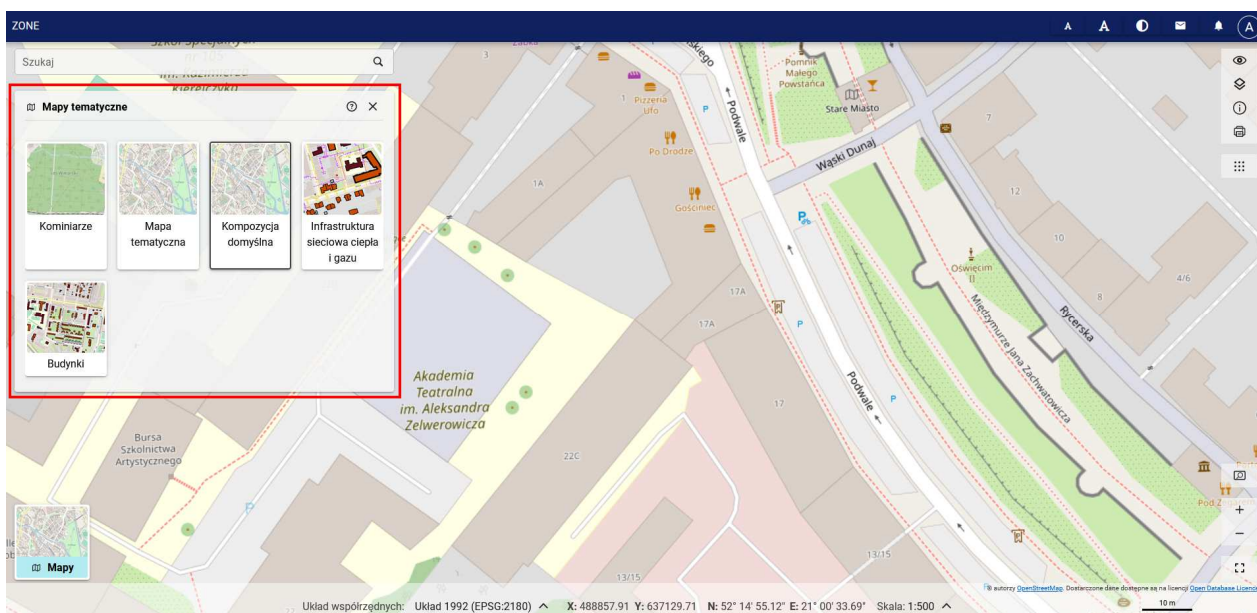
Mapy tematyczne to zbiór zdefiniowanych różnorodnych kompozycji mapowych, za pomocą których możliwa jest szybka zmiana tematyki informacji wyświetlanych w oknie mapy.

Aby zmienić aktualnie wyświetlaną mapę tematyczną należy kliknąć kafelek **{Mapy tematyczne}** znajdujący się w lewej dolnej części okna mapy.



*Położenie okna wyboru map tematycznych*

Po jego kliknięciu wyświetlone zostanie okno wyboru dostępnych map tematycznych. Kliknięcie w dowolny kafelek spowoduje odświeżenie okna mapy i wczytanie danych zapisanych w ramach danej mapy tematycznej. Przełączanie map tematycznych jest możliwe w każdym momencie pracy w portalu mapowym Ceebmapa.

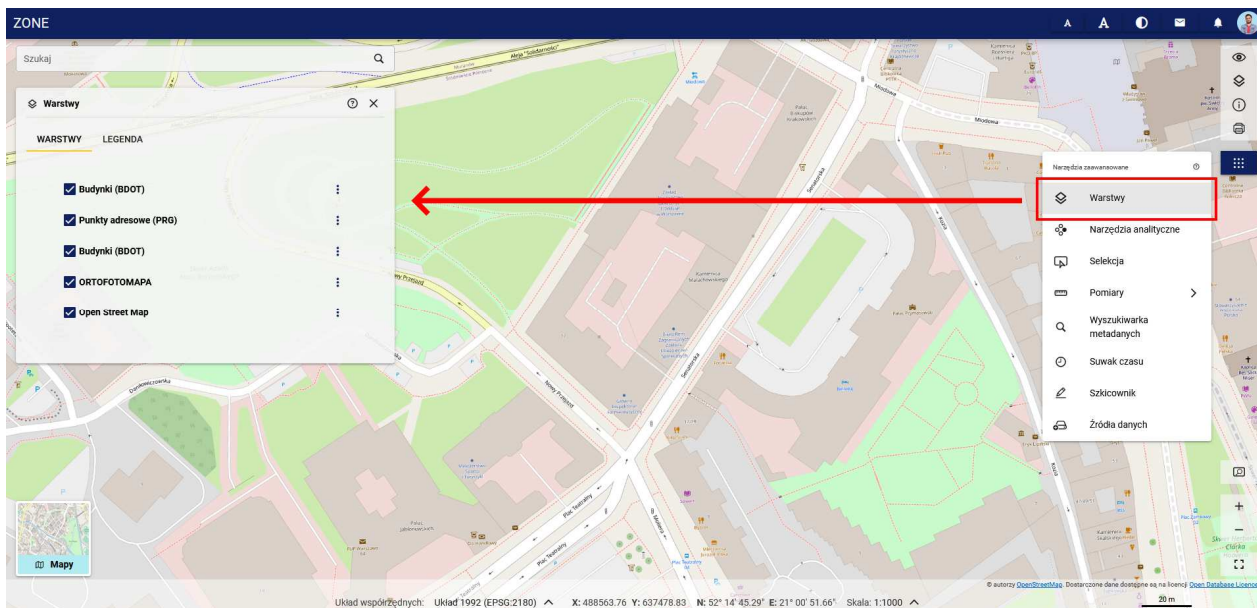


*Wybór mapy tematycznej*

## Warstwy mapowe

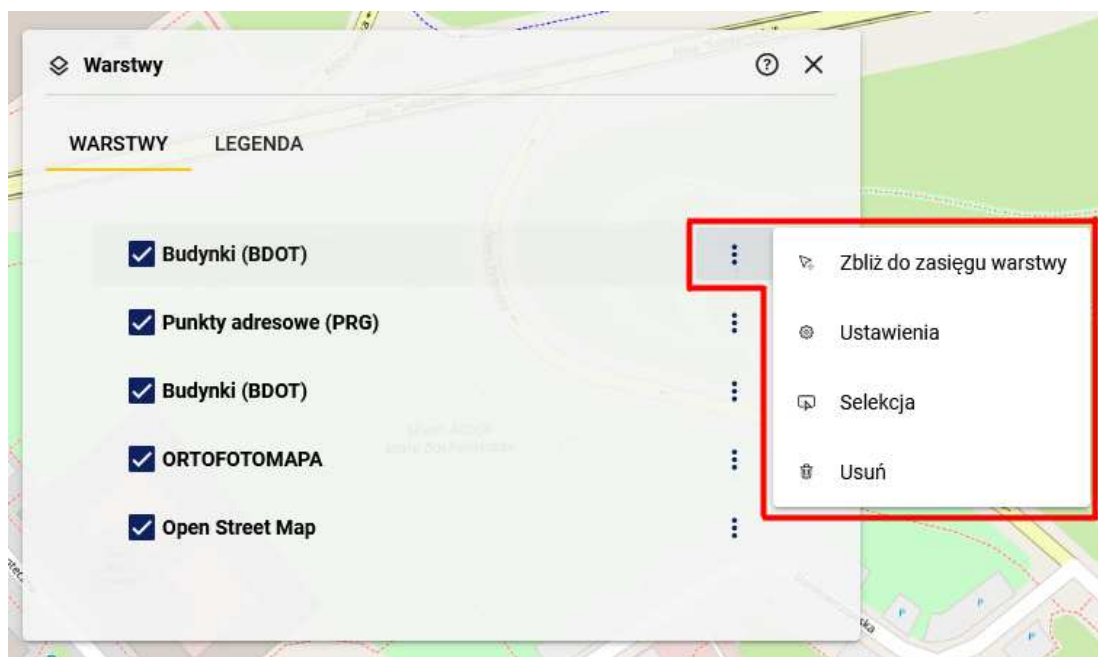
### Lista warstw

Dane wyświetlane w oknie mapy są dostępne w postaci warstw. Aby wyświetlić aktualną listę warstw należy z menu znajdującego się po prawej stronie wybrać [**Narzędzia zaawansowane**], a następnie uruchomić opcję [**Warstwy**].



Włączenie listy warstw

W oknie {Warstwy} użytkownik ma możliwość zarządzania widocznością obiektów na mapie poprzez włączanie lub wyłączanie poszczególnych warstw. Lista warstw udostępnia szereg akcji odnoszących się do poszczególnych warstw. Aby wyświetlić listę akcji należy kliknąć ikonę akcji po prawej stronie nazwy warstwy.



Lista akcji dla warstw

Dostępne są następujące akcje:

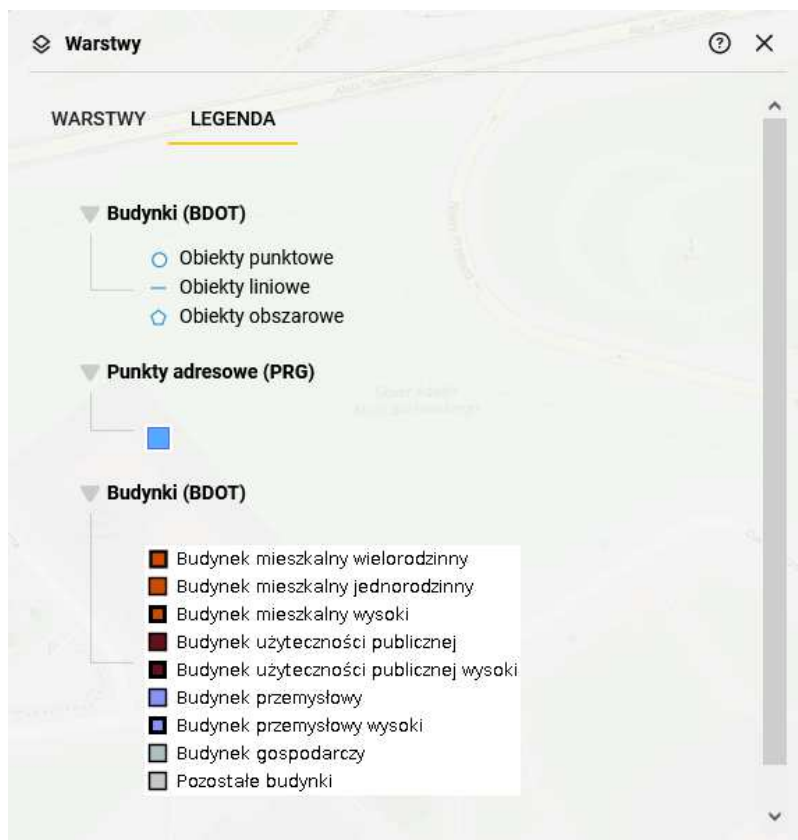
- **[Zbliź do zasięgu warstwy]** - umożliwia takie ustawienie zasięgu okna mapy, aby obejmował wyświetlenie wszystkich obiektów danej warstwy
- **[Selekcja]** - umożliwia wykonanie selekcji (wskazania) obiektów tylko z wybranej warstwy. Zasady selekcji obiektów opisano w osobnym rozdziale - patrz: [Selekcja obiektów na mapie](#)
- **[Ustawienia]** - umożliwia zmianę ustawień wyświetlania warstwy - patrz: [Ustawienia warstwy](#)
- **[Usuń]** - umożliwia usunięcie warstwy z listy warstw

### Legenda

W zakładce {Legenda} użytkownik ma możliwość przeglądania automatycznie utworzonej legendy obrazującej w



formie graficznej i opisowej dane pochodzące z poszczególnych warstw wyświetlane w oknie mapy.

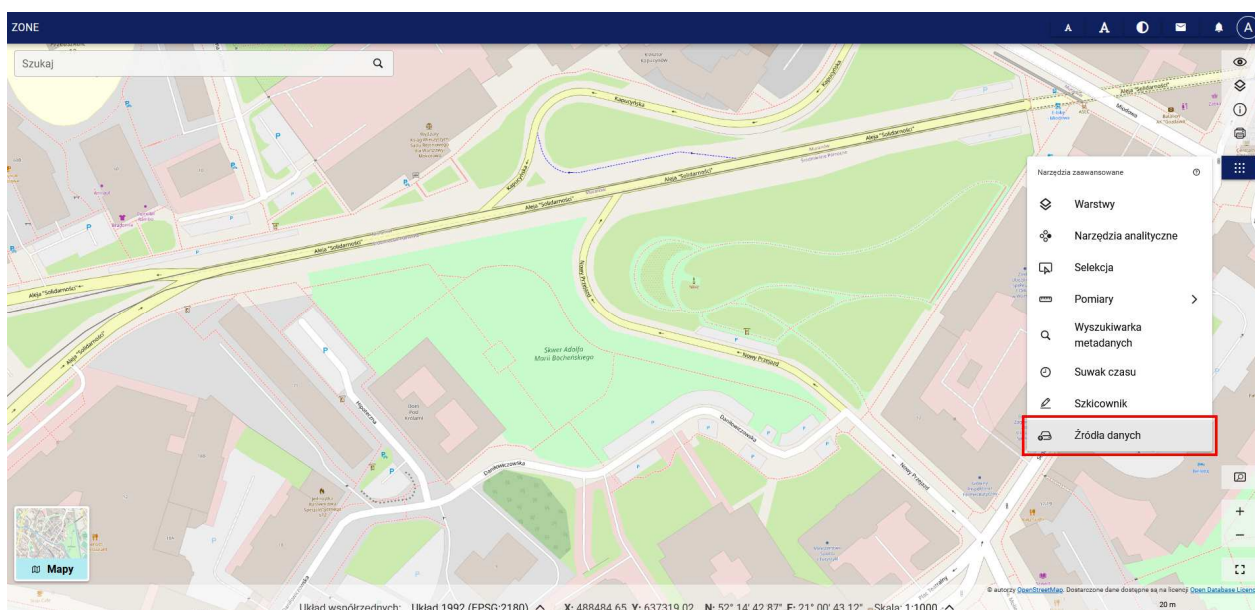


Legenda

## Podłączanie danych przestrzennych

Portal mapowy Ceebmapa posiada możliwość wyświetlenia w oknie mapy danych przestrzennych, które zostały zdefiniowane wcześniej przez administratora, jak również podłączenia nowych, wskazanych przez użytkownika.

W tym celu należy z menu znajdującego się po prawej stronie wybrać **[Narzędzia zaawansowane]**, a następnie uruchomić opcję **[Źródła danych]**.




Źródła danych

W wyświetlonym oknie {Źródła danych} dostępne są dwie zakładki:

- {Istniejące źródła danych}
- {Dodaj nowe źródło danych}

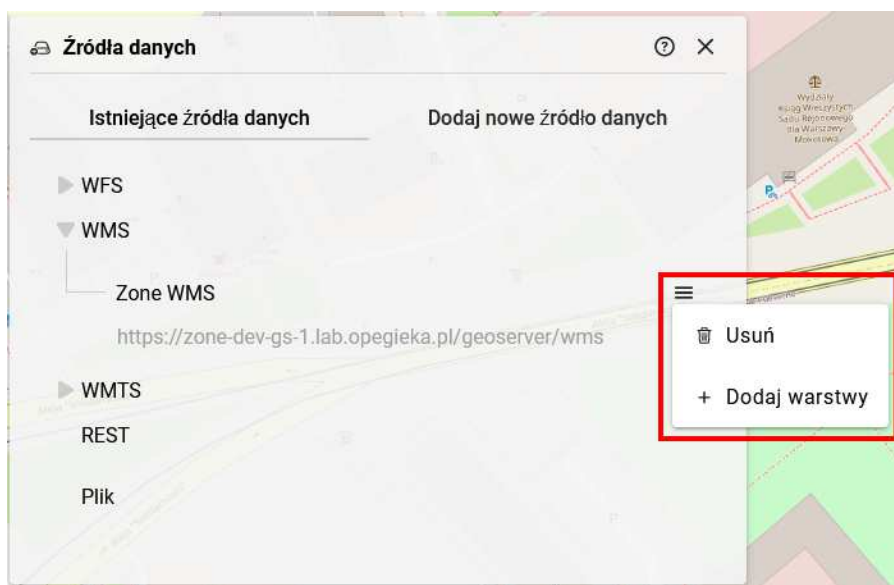
### Istniejące źródła danych

W zakładce **{Istniejące źródła danych}** widoczna jest lista dostępnych źródeł danych podzielonych na sekcje związane z typem usługi: WFS, WMS, WMTS, REST.

Po rozwinięciu danej sekcji widoczny jest adres usługi oraz przycisk akcji .

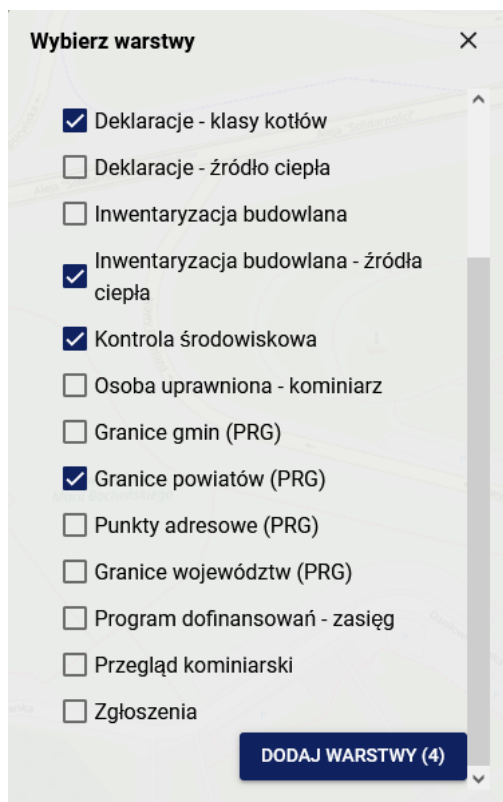
Po kliknięciu przycisku akcji wyświetlone są opcje:

- [Dodaj warstwy]
- [Usuń]



*Opcje istniejącego źródła danych*

Po wybraniu opcji **[Dodaj warstwy]** wyświetlona zostaje lista wyboru dostępnych warstw. Należy zaznaczyć warstwy, a następnie kliknąć przycisk **[Dodaj warstwy]**.



Lista wyboru warstw - dodawanie z istniejącego źródła danych

Wyświetlony zostanie komunikat informujący o dodaniu warstwy – wybrane warstwy będą dostępne jako nowe elementy w drzewie warstw.

### Nowe źródła danych

W zakładce **{Dodaj nowe źródło danych}** użytkownik ma możliwość dodania nowych źródeł danych przestrzennych w postaci podłączenia nowej usługi (np. WMS lub WFS) lub poprzez wskazanie z dysku komputera pliku (np. GeoTIFF, KML, SHP i inne). Rodzaj dodawanego źródła danych należy określić zaznaczając odpowiednią opcję.

W zależności od wybranej opcji zmieniać się będą dostępne pola na formularzu dodawania źródła danych.

#### 1. Dodanie źródła WFS

Aby dodać źródło danych w postaci usługi WFS należy w pierwszej kolejności podać jej adres w polu {Adres}. Jeżeli usługa działa poprawnie, automatycznie zostanie pobrana nazwa usługi oraz wartości pozostałych atrybutów, tj. wersja i format, które można zmienić za pomocą rozwijanych list wyboru.

**Źródła danych**

Istniejące źródła danych      Dodaj nowe źródło danych

WFS  
 WMS  
 WMTS  
 REST  
 Plik

Ogólne

Nazwa

Adres

Wersja

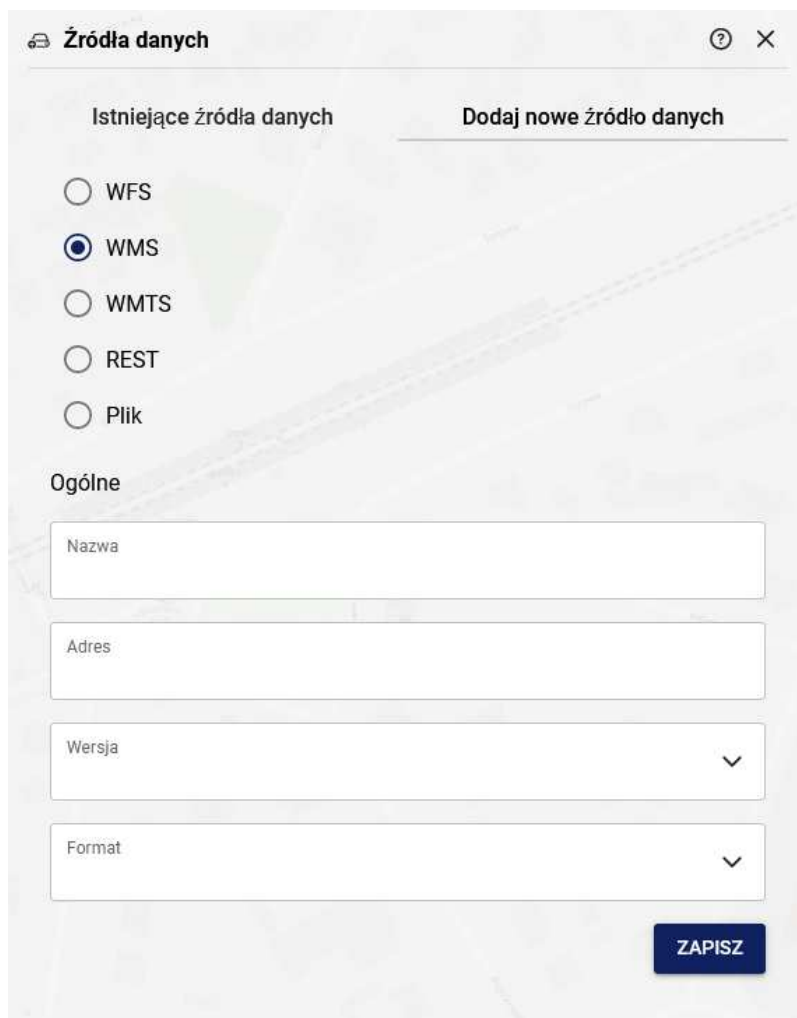
Format

ZAPISZ

Okno podłączania usługi WFS

## 2. Dodanie źródła WMS

Aby dodać źródło danych w postaci usługi WMS należy w pierwszej kolejności podać jej adres w polu **{Adres}**. Jeżeli usługa działa poprawnie, automatycznie zostanie pobrana nazwa usługi oraz wartości pozostałych atrybutów, tj. wersja i format, które można zmienić za pomocą rozwijanych list wyboru.



Okno podłączania usługi WMS

### 3. Dodanie źródła WMTS

Aby dodać źródło danych w postaci usługi WMTS należy w pierwszej kolejności podać jej adres w polu **{Adres}**. Jeżeli usługa działa poprawnie, automatycznie zostanie pobrana nazwa usługi oraz wartości pozostałych atrybutów, tj. wersja i format, które można zmienić za pomocą rozwijanych list wyboru.

**Źródła danych**

Istniejące źródła danych      **Dodaj nowe źródło danych**

WFS

WMS

WMTS

REST

Plik

Ogólne

Nazwa

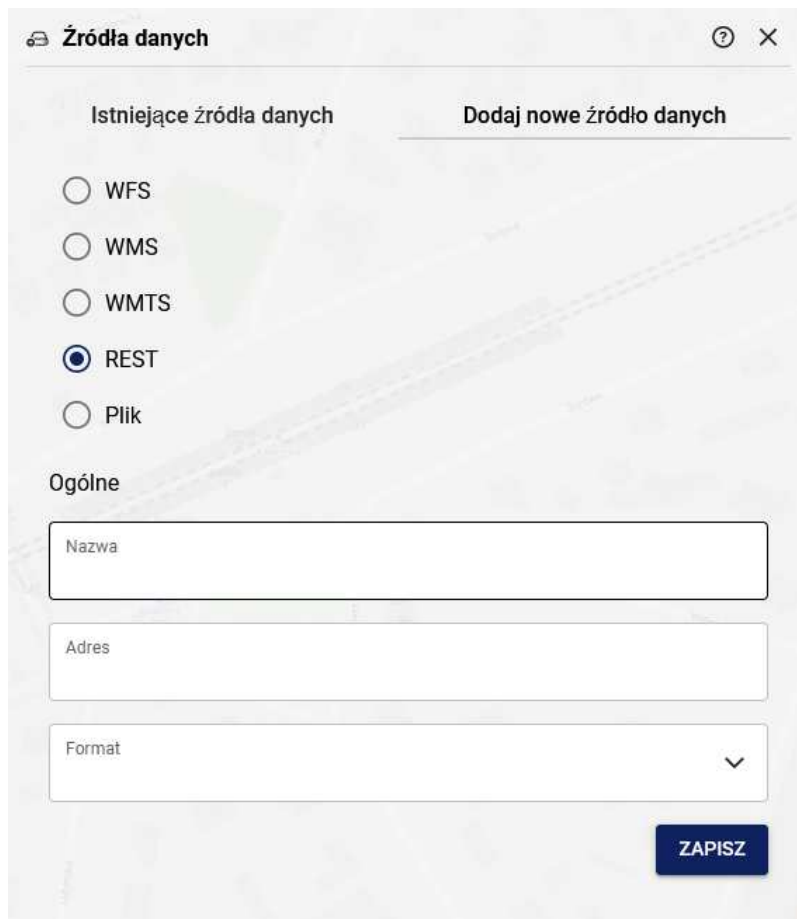
Adres

ZAPISZ

Okno podłączania usługi WMTS

#### 4. Dodanie źródła REST

Aby dodać źródło danych w postaci usługi REST należy w pierwszej kolejności podać jej adres w polu **{Adres}**. Jeżeli usługa działa poprawnie, automatycznie zostanie pobrana nazwa usługi.

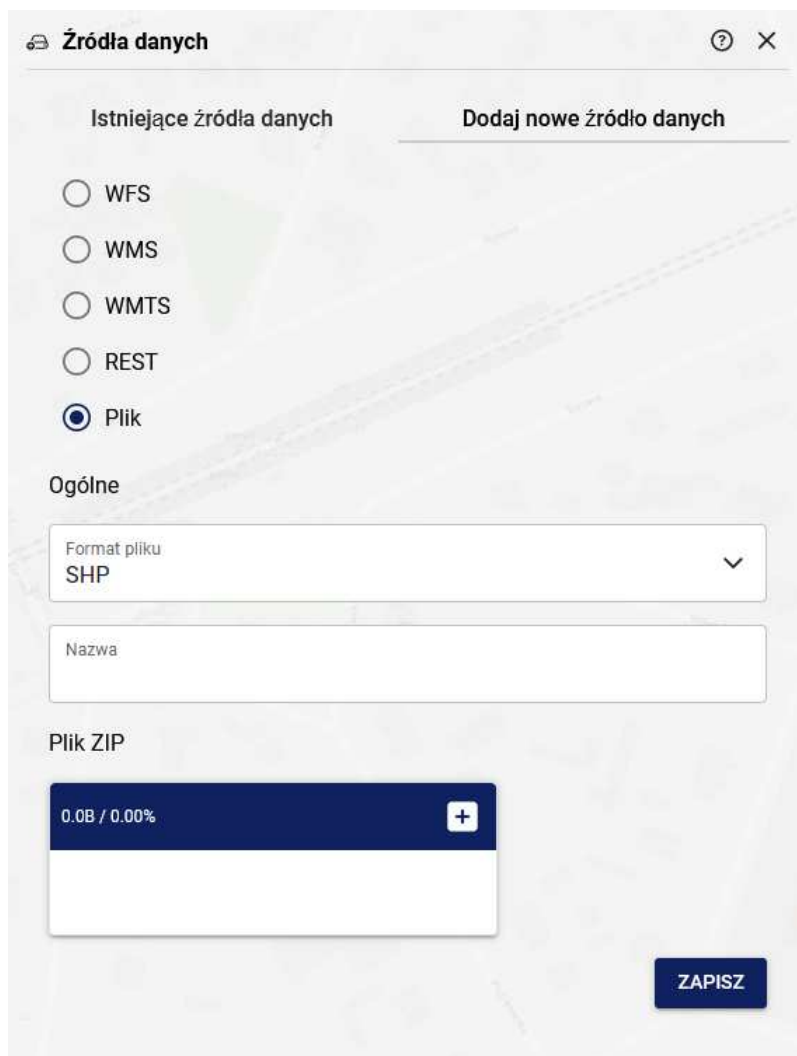


Okno podłączania usługi REST

#### 5. Dodanie źródła w postaci pliku

Aby dodać źródło danych w postaci pliku należy w pierwszej kolejności określić jego format w polu **{Format pliku}**. Następnie należy określić nazwę źródła danych oraz wskazać plik z dysku. Akceptowane są następujące formaty plików:

- JPG
- PNG
- GeoTIFF
- KML
- GML
- SHP
- GPX
- DXF
- TAB



Okno podłączania danych z pliku

Następnie należy kliknąć przycisk **[Dodaj]**. Tak dodane źródło danych jest widoczne w zakładce **{Istniejące źródła danych}** i jej poziomu możliwe jest dodanie dostępnych warstw. Dodane przez Użytkownika źródła danych będą widoczne w bieżącej mapie tematyczne jedynie na czas trwania sesji.

## **Eksport widoku mapy**

Portal mapowy Ceebmapa umożliwia eksport widoku mapy w postaci pliku, który zawiera określony obszar mapy wraz z innymi elementami graficznymi określonymi przez użytkownika podczas ustawiania parametrów eksport (np. legenda lub strzałka północy).

Eksport jest dostępny po wybraniu opcji **[Eksport widoku mapy]**  znajdującej się w menu po prawej stronie.

W oknie **<Panel wydruku>** należy zdefiniować następujące pola:

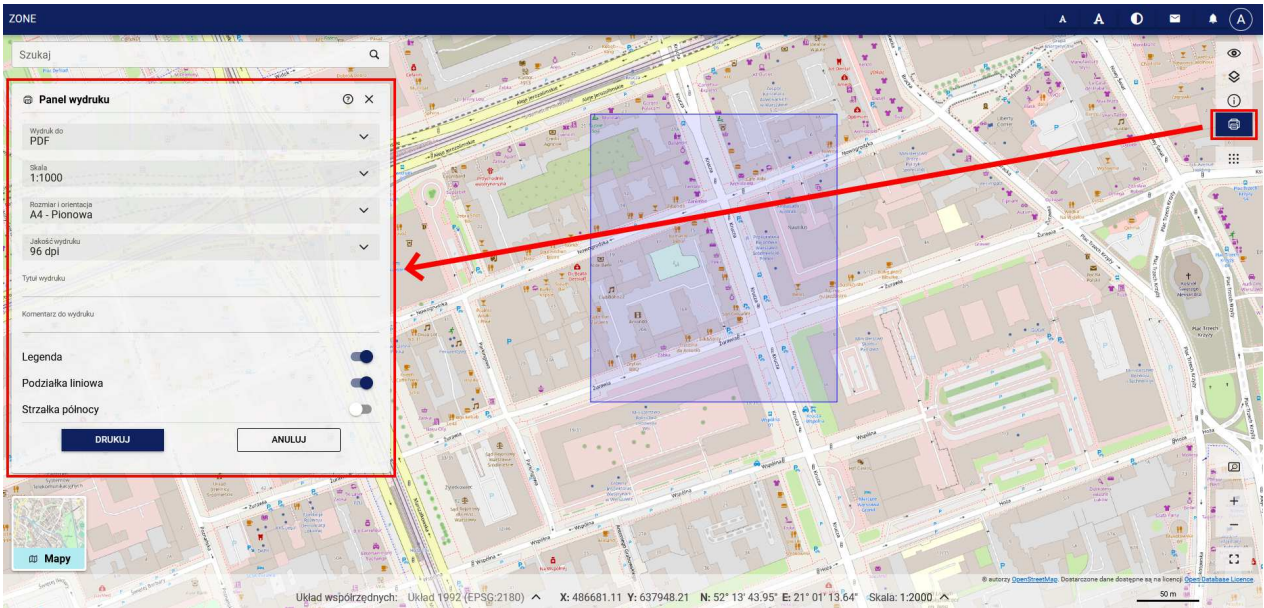
- (Wydruk do) - wybór formatu pliku, w którym wydruk zostanie zapisany
- (Skala) - wybór skali eksportowanego obszaru mapy
- (Rozmiar i orientacja) - wybór rozmiaru papieru oraz orientacji wydruku
- (Jakość wydruku) - określenie jakości eksportowanego obszaru mapy

Istnieje również możliwość dodania informacji takich jak:

- Tytuł wydruku
- Komentarz do wydruku
- Legenda
- Podziałka liniowa



- Strzałka północy



Okno <Panel wydruków> oraz zaznaczony obszar wydruku mapy

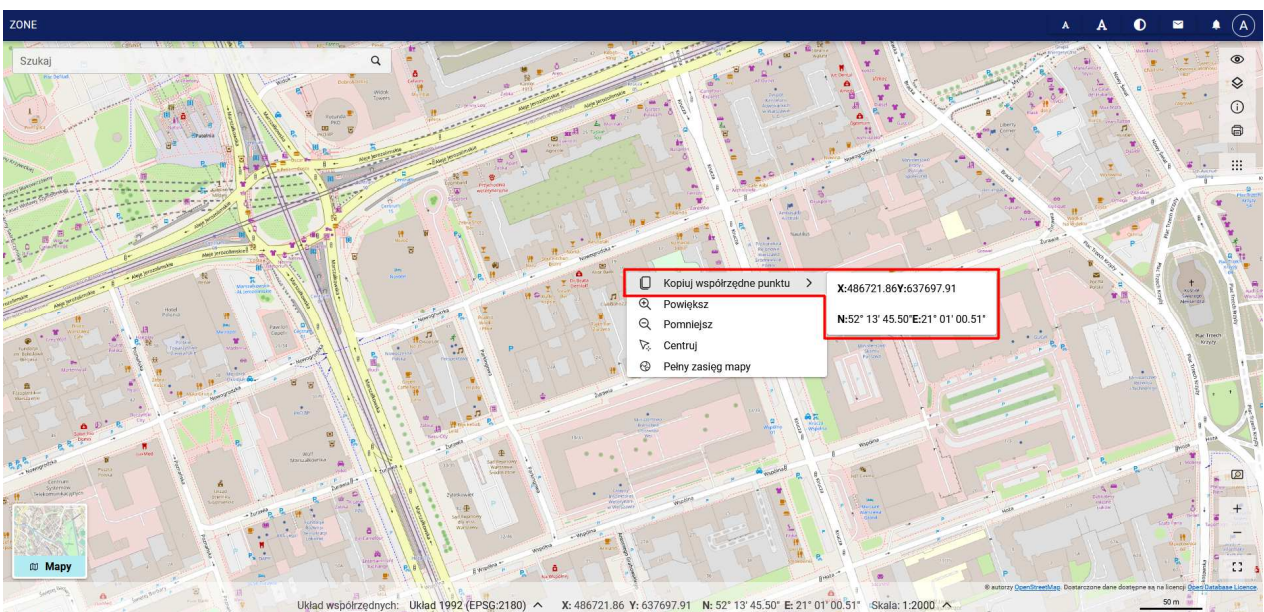
Wykonanie eksportu odbywa się poprzez wskazanie obszaru wydruku oznaczonego prostokątem w oknie mapy oraz wybranie przycisku **[Drukuj]**.

System automatycznie dodaje do wydruku standardowe elementy takie jak: data wydruku czy informacja o właścicielu portalu i prawie do ponownego wykorzystania.

### Kopiowanie współrzędnych punktu

Korzystając z Ceebmapy w każdym momencie istnieje możliwość wywołania funkcji kopiowania współrzędnych punktu. W tym celu należy w oknie mapy kliknąć lewym przyciskiem myszy wybranym punkcie, a następnie wybrać z wyświetlonego menu kontekstowego opcję **[Kopiuj współrzędne punktu]**. Do wyboru są dwa warianty skopiowania współrzędnych - w formatach [X,Y] lub [N,E].

Wskazanie na jedną z pozycji powoduje zapamiętanie jej w pamięci komputera.



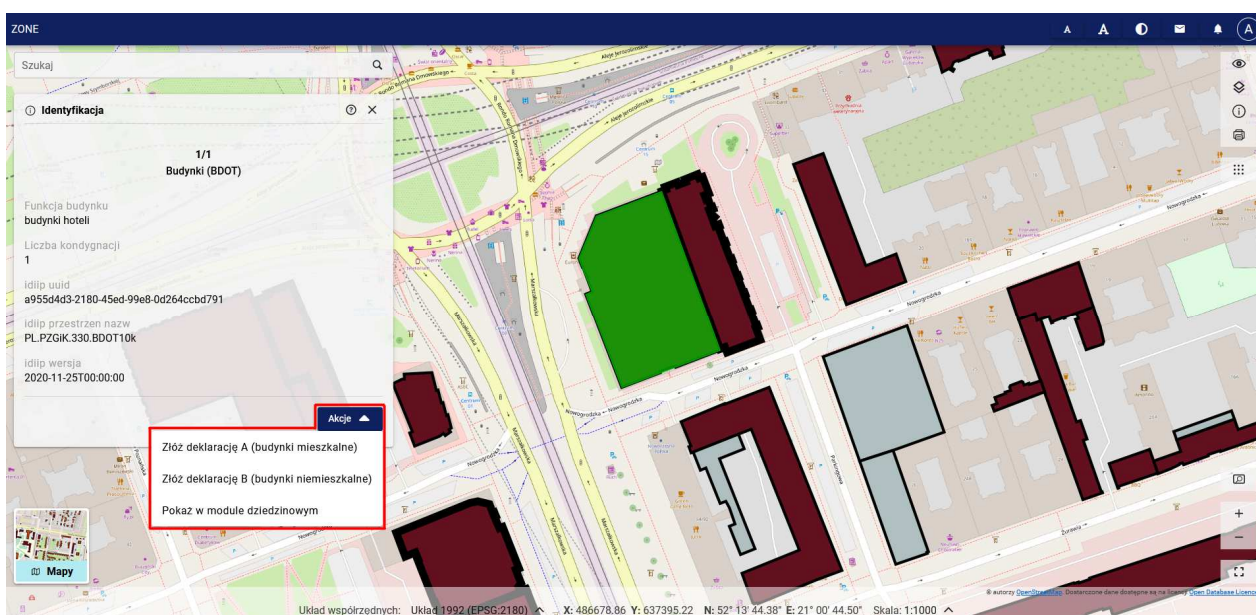
Kopiowanie współrzędnych punktu

## Złożenie formularza deklaracji z poziomu portalu mapowego Ceebmapa

Portal mapowy Ceebmapa umożliwia właścicielowi/zarządcy nieruchomości złożenie deklaracji dotyczącej źródeł ciepła i źródeł spalania paliw budynku z poziomu okna mapy.

W tym celu należy:

1. Zalogować się w systemie ZONE.
2. Wyszukać budynek wykorzystując dostępne narzędzia.
3. Wyświetlić okno informacji o budynku (patrz: [Wyświetlenie informacji o obiekcie](#)).
4. W oknie informacji kliknąć przycisk **[Akcje]**. Dostępne są następujące opcje:
  - **[Złóż deklarację A (budynki mieszkalne)]** - umożliwia wyświetlenie okna dodawania formularza deklaracji A.
  - **[Złóż deklarację B (budynki niemieszkalne)]** - umożliwia wyświetlenie okna dodawania formularza deklaracji B.
  - **[Pokaż w module dziedzicznym]** - umożliwia przejście do modułu deklaracje w celu podglądu deklaracji dotyczącej wskazanego budynku.



Przycisk [Akcje] w oknie identyfikacji budynku

Wybór opcji złożenia deklaracji A lub B umożliwia złożenie deklaracji zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale [Dodanie deklaracji dla nieruchomości przez Właściciela lub zarządcę z zapisem do wersji roboczej oraz złożenie deklaracji](#).

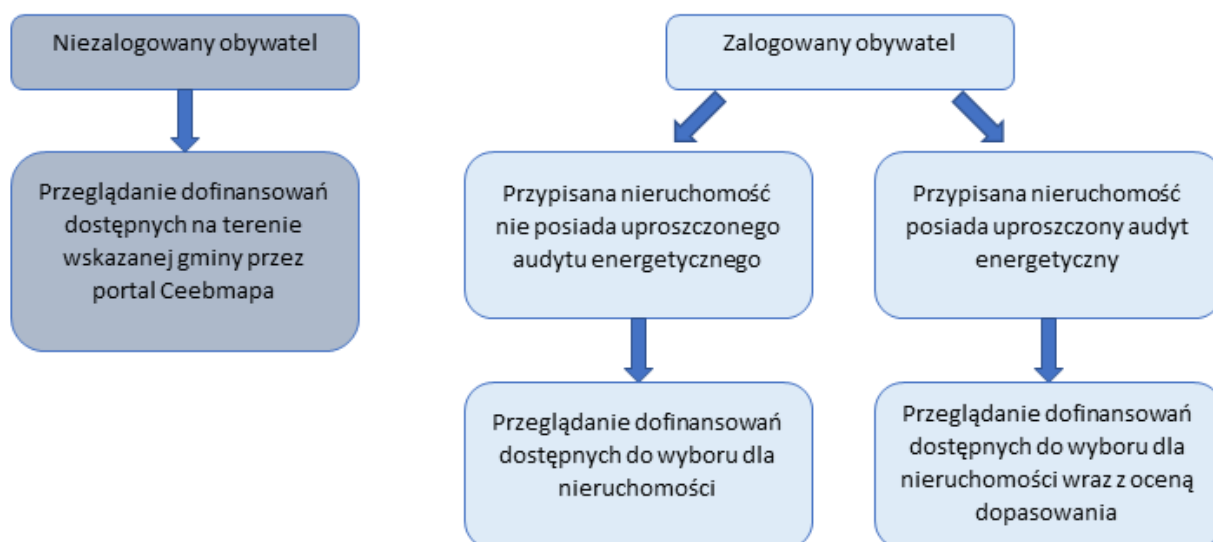
## Moduł finansowy

Użytkownicy niezalogowani w Systemie ZONE mają możliwość przeglądania dostępnych programów dofinansowania na przedsięwzięcia termomodernizacyjne za pośrednictwem portalu mapowego Ceebmapa. Po kliknięciu wybranego budynku Obywatel otrzyma listę programów dofinansowania dostępnych w danej gminie.

Po zalogowaniu **Obywatel** ma możliwość przeglądania dostępnych programów dofinansowania na stronie: [zone-web.gunb.gov.pl](http://zone-web.gunb.gov.pl). System pozwala na uzyskanie informacji z jakich dofinansowań można skorzystać (system dopasuje dofinansowania do nieruchomości na które zostały wprowadzone deklaracje). Obywatel ma dostęp do programów dofinansowania swojej nieruchomości na poziomie gminnym ale również wojewódzkim i krajowym.

Jeśli dla budynku (należącego do zakresu nieruchomości Obywatela) nie jest przeprowadzona inwentaryzacja to obywatel może jedynie przeglądać programy dofinansowania.

W przypadku gdy Obywatel złoży zamówienie na inwentaryzację budynku lub przegląd przewodów kominowych i zostanie wprowadzony do systemu protokół (co powoduje możliwość wygenerowania uproszczonego audytu energetycznego) to przy pomocy algorytmu wyliczana jest ocena (dopasowanie nieruchomości) do każdego z dofinansowań. Oznacza to że oprócz podstawowych informacji na temat danych programów zostanie także wyświetlone dopasowanie dla danej nieruchomości (w formie oceny).



Schemat operacji możliwych do wykonania w zakresie przeglądu dostępnych programów dofinansowań

Wnioski o dofinansowania składane są zewnętrznie (poza systemem).

Obywatel po zalogowaniu przez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej (Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna) i weryfikacji przez system danych (zgodność obywatela z osobą wpisaną w udzielonym dofinansowaniu lub świadczeniu socjalnym) ma możliwość przeglądania udzielonych dofinansowań oraz udzielonych świadczeń socjalnych już zrealizowanych (w zakresie swoich nieruchomości).

**Urzędnik** wprowadza do systemu dostępne programy dofinansowania, z których mogą skorzystać obywatele.

Urzędnik niższego szczebla wprowadzając swój program może wskazać program dofinansowania ze swojego poziomu oraz z wyższych szczebli (np. nowo dodany program gminny wprowadzany przez urzędnika może się łączyć z program gminnym/wojewódzkim/krajowym). Wskazanie to ma na celu pokazanie że te programy się łączą. Dzięki takiemu połączeniu obywatel uzyskuje podpowiedzi przy wyborze danego programu dofinansowania otrzymuje propozycje programów podobnych/sugerowanych.

Urzędnik posiadający odpowiednie uprawnienia wprowadza do systemu udzielone (zrealizowane) dofinansowania.

Urzędnik po przefiltrowaniu będzie miał możliwość zobaczyć jakie dofinansowania zostały udzielone na daną nieruchomość, dzięki temu będzie widoczne czy wniosek złożony na dany cel nie powinien zostać już sfinansowany z środków które obywatel wcześniej otrzymał w innym programie. Możliwość przeglądania udzielonych dofinansowań możliwa jest tylko w obrębie zakresu terytorialnego danego urzędnika (nieruchomość z danego zakresu terytorialnego, ale przydzielone do niej programy z dowolnego zakresu - także wojewódzkie i krajowe).

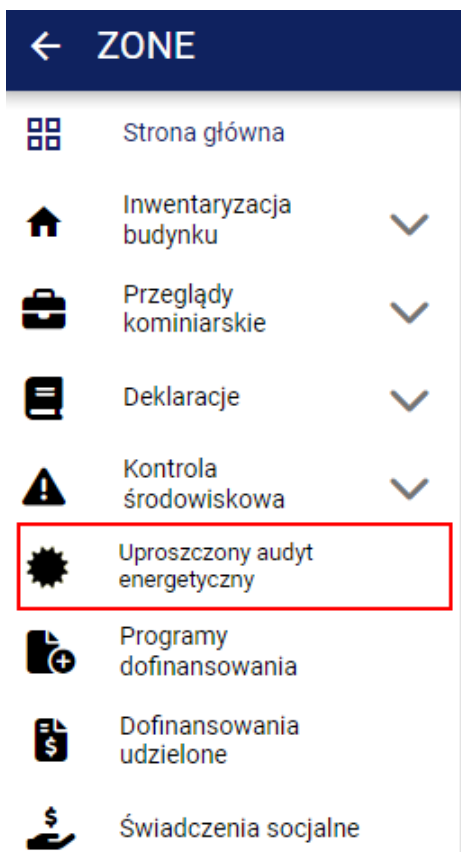
Urzędnik posiadający odpowiednie uprawnienia wprowadza do systemu udzielone świadczenia socjalne.

Możliwość edycji i modyfikacji danego programu dofinansowania oraz udzielonego dofinansowania **posiada ten urzędnik, który daną operację dodał do systemu.**

## **Uproszczony audyt energetyczny**

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość przeglądania przez właściciela/zarządcę programów dofinansowania dostępnych dla swojej nieruchomości, gdy została wykonana inwentaryzacja budynku, przeglądu przewodów kominowych i w związku z tym utworzony jest uproszczony audyt energetyczny.

W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję **[Uproszczony audyt energetyczny]** .



Wygląd menu w module finansowym dla Obywatela

W oknie głównym pojawi lista nieruchomości przypisanych do zalogowanego właściciela/zarządcy, dla których powstał uproszczony audyt energetyczny.

Uproszczony audyt energetyczny    Przekładanie

Wyświetl programy dofinansowania

Szukaj    Filtruj    Pełny ekran

<input type="checkbox"/>	Data obliczenia audytu	Adres nieruchomości	Podstawa obliczenia audytu	Ilość ocenionych programów dofinansowania
<input type="checkbox"/>	08.05.2023 12:14	Skośna 2, Zabrze 41-807	Inwentaryzacja nieruchomości	13

Lista nieruchomości zalogowanego Obywatela

Liczba dostępnych programów dla wybranej nieruchomości określona jest w kolumnie {Ilość ocenionych programów dofinansowania możliwych do oceny}. Aby wyświetlić dostępne programy dofinansowania należy wskazać wybraną nieruchomość, a następnie kliknąć przycisk **[Wyświetl programy dofinansowania]** oznaczony czerwoną ramką na poniższym obrazku.

Uproszczony audyt energetyczny    Przekładanie

Wyświetl programy dofinansowania    Pobierz uproszczony audyt

Szukaj    Zaznaczono: 1    Filtruj    Pełny ekran

<input checked="" type="checkbox"/>	Data obliczenia audytu	Adres nieruchomości	Podstawa obliczenia audytu	Ilość ocenionych programów dofinansowania
<input checked="" type="checkbox"/>	08.05.2023 12:14	Skośna 2, Zabrze 41-807	Inwentaryzacja nieruchomości	13

Lista nieruchomości właściciela/zarządcy - opcja [Wyświetl programy dofinansowania]

Dostępne programy dofinansowania wybranego budynku wyświetlone są w formie tabeli. Kolejność wyświetlania odzwierciedla stopień dopasowania programu dofinansowania na podstawie automatycznie wyliczonej oceny. Ocena prezentowana jest w graficznej formie gwiazdek.

Programy dofinansowania Przeglądanie

[Wróć do listy budynków](#) [Eksportuj](#) [Filtruj](#) [Pełny ekran](#)

<input type="checkbox"/>	Nazwa instytucji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Nazwa programu	Przedmioty dofinansowania	Ocena	Możliwość łączenia z innymi programami
<input type="checkbox"/>	Krajowa Administracja Skarbowa	05.04.2023	30.04.2023	czyste500	przyłączenie do sieci gazowej zakup...	★★★★★	Tak - wiele (3)
<input type="checkbox"/>	Urząd Miejski w Zabrzcu	27.03.2023	27.03.2024	czyste300	zakup materiałów na docieplenie pr...	★★★★☆	Nie
<input type="checkbox"/>	Krajowa Administracja Skarbowa	03.04.2023	14.04.2024	czyst_polska	zakup materiałów na termomoderni...	★★★★☆	Tak - wiele (4)
<input type="checkbox"/>	Główny Urząd Nadzoru Budowlanego	05.04.2023	07.04.2024	czyste_śląskie_admin	przyłączenie do sieci ciepłowniczej ...	★★★☆☆	Tak - wiele (2)
<input type="checkbox"/>	Urząd Miejski w Bielawie	03.04.2023	30.04.2023	czyste_śląskie	zakup kotła na biomasę	★★☆☆☆	Tak - wiele (4)

Lista programów dofinansowania wybranego budynku z ocenami - z uproszczonym audytem energetycznym

Obywatel ma możliwość wyświetlenia szczegółów wybranego programu dofinansowania. W tym celu należy prawym przyciskiem myszy rozwinąć listę i wybrać opcję **[Podgląd]**.

Programy dofinansowania Przeglądanie

[Wróć do listy budynków](#) [Eksportuj](#) [Filtruj](#) [Pełny ekran](#)

<input type="checkbox"/>	Nazwa instytucji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Nazwa programu	Przedmioty dofinansowania	Ocena	Możliwość łączenia z innymi programami
<input type="checkbox"/>	Krajowa Administracja Skarbowa	05.04.2023	30.04.2023	czyste500	przyłączenie do sieci gazowej zakup...	★★★★★	Tak - wiele (3)
<input type="checkbox"/>	Urząd Miejski w Zabrzcu	27.03.2023	27.03.2024	czyste300	zakup materiałów na docieplenie pr...	★★★★☆	Nie
<input type="checkbox"/>	Krajowa Administracja Skarbowa	03.04.2023	14.04.2024	czyst_polska	zakup materiałów na termomoderni...	★★★★☆	Tak - wiele (4)
<input type="checkbox"/>	Główny Urząd Nadzoru Budowlanego	05.04.2023	07.04.2024	czyste_śląskie_admin	przyłączenie do sieci ciepłowniczej ...	★★★☆☆	Tak - wiele (2)
<input type="checkbox"/>	Urząd Miejski w Bielawie	03.04.2023	30.04.2023	czyste_śląskie	zakup kotła na biomasę	★★☆☆☆	Tak - wiele (4)


Lista programów dofinansowania wybranego budynku - opcja [Podgląd]

Wyświetlony zostanie formularz zawierający podgląd szczegółów programu dofinansowania. Formularz podzielony jest na zakładki:


- {Zakres terytorialny}
- {Podstawowe informacje}
- {Parametry programu}
- {Łączenie z innymi programami}

Nawigacja po formularzu odbywa się przy wykorzystaniu przycisków **[Wstecz]**, **[Dalej]** dostępnych w prawej dolnej części okna.

W zakładce {Zakres terytorialny} wskazany jest obszar, który obejmuje dany program. Może on być dostępny w całej Polsce lub tylko w wybranych województwach, powiatach i gminach.

 **Przeglądanie programu dofinansowania**
×

Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.



**Zakres terytorialny**

1

Podstawowe informacje

2

Parametry programu

3

Łączenie z innymi programami

Nazwa organu udzielającego dofinansowania  
Urząd Miejski w Zabrze

▼  POLSKA

▼  ŚLĄSKIE

▼  powiat Zabrze

Zabrze (gmina miejska)

Elementy do wyboru: 1
Wybranych elementów: 1

Zakończ
Dalej


*Podgląd programu dofinansowania - zakres terytorialny*

W zakładce {Podstawowe informacje} znajdują się następujące informacje:

- (Nazwa programu dofinansowania);
- (URL do strony programu) - link kierujący na stronę informacyjną programu
- (Krótki opis programu)
- (Obowiązujący od), (Obowiązujący do) - terminy od i do kiedy możliwe jest składanie wniosków w ramach programu

Oznaczone są także informacje dotyczące dotacji:

- czy program jest zakończony
- czy program obowiązuje do wyczerpania środków



**Przeglądanie programu dofinansowania**  
 Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.

✕

✓  
**Zakres terytorialny**

1  
**Podstawowe informacje**

2  
**Parametry programu**

3  
**Łączenie z innymi programami**

---

Nazwa programu dofinansowania  
 czyst\_polska ⓘ

URL do strony programu  
 https://czystepowietrze.gov.pl/ ⓘ

Krótki opis programu  
 czysta polska ⓘ

Obowiązujący od  
 03.04.2023 📅 ⓘ

Obowiązujący do  
 14.04.2024 📅 ⓘ

Zakończony  
 Obowiązuje do wyczerpania środków

Zakończ


Wstecz

Dalej

*Podgląd programu dofinansowania - podstawowe informacje*


W zakładce {Parametry programu} znajdują się następujące informacje:

- (Maksymalna kwota dofinansowania) - maksymalna, sumaryczna kwota możliwa do uzyskania w ramach programu
- (Stopień termomodernizacji) - opisany jest jako jeden z parametrów:
  - Ocieplenie i wymiana kotła
  - Inne niż wskazane powyżej
  - Ocieplenie, wymiana kotła i kolektory słoneczne
  - Ocieplenie, pompa ciepła i kolektory słoneczne
  - Ocieplenie i pompa ciepła
- (Przedmiot dofinansowania) - wykaz przedmiotów dofinansowania objętych programem




**Przeglądanie programu dofinansowania**  
 Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.


✕



**Zakres terytorialny**



**Podstawowe informacje**



**Parametry programu**

3

**Łączenie z innymi programami**

Maksymalna kwota dofinansowania  
 25000 ⓘ

Stopień termomodernizacji  
 Inne niż wskazane powyżej ⓘ

**Przedmiot dofinansowania** ⓘ

- przyłączenie do sieci ciepłowniczej
- przyłączenie do sieci gazowej
- zakup materiałów na docieplenie przegród budowlanych
- zakup stolarki zewnętrznej (okien, drzwi, bram garażowych)
- zakup zbiornika na gaz lub olej
- zakup materiałów na termomodernizację
- zakup kotła gazowego kondensacyjnego
- zakup kotła olejowego kondensacyjnego
- zakup kotła na biomasę
- zakup kotła na paliwo stałe spełniającego warunki ekoprojektu

Zakończ


Wstecz

Dalej

*Podgląd programu dofinansowania - parametry programu*


W zakładce {łączenie z innymi programami} dostępna jest lista programów dofinansowania, z którymi przeglądany program może zostać połączony.








**Przeglądanie programu dofinansowania**  
 Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.

✕

  
**Zakres terytorialny**

  
**Podstawowe informacje**

  
**Parametry programu**


  
**Łączenie z innymi programami**

Nazwa instytucji	Nazwa programu	Stopień termomodernizacji ↓	
Urząd Miejski w Zabrze	czyste300	Standardowa termomodernizacja z wykonaniem ocie...	⋮
Krajowa Administracja Skarbowa	czyste_podlaskie	Inne niż wskazane powyżej	⋮
Urząd Miejski w Pasłęku	czyste_pasłek	Inne niż wskazane powyżej	⋮
Krajowa Administracja Skarbowa	czyste_małopolskie	Inne niż wskazane powyżej	⋮
Urząd Miejski w Bielawie	czyste_śląskie	Inne niż wskazane powyżej	⋮

Zakończ

Wstecz



*Podgląd programu dofinansowania - łączenie z innymi programami*

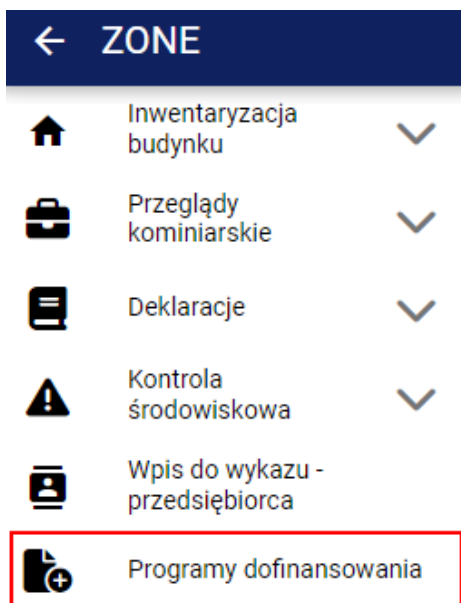
Przycisk **[Zakończ]** oraz przycisk  zamyka formularz podglądu i umożliwia powrót do listy dostępnych programów dofinansowania.

## **Przeglądanie programów dofinansowania**

### **Przeglądanie dostępnych programów dofinansowania - brak wykonanej inwentaryzacji budynku lub przeglądu przewodów kominowych**

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość przeglądania przez właściciela/zarządcę programów dofinansowania dostępnych dla swojej nieruchomości pomimo braku wykonania inwentaryzacji budynku, przeglądu przewodów kominowych i w związku z tym nie posiadania uproszczonego audytu energetycznego.

W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję **[Programy dofinansowania]** .



Wygląd menu w module finansowym dla Obywatela

W oknie głównym pojawi lista nieruchomości przypisanych do zalogowanego właściciela/zarządcy.

**Programy dofinansowania**    Przeglądanie   

<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości	Źródło obliczonego uproszczonego audytu	Ilość ocenionych programów dofinansowania możliwych do oceny
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, Zabrze 41-800	Brak	13
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 2, Pasłęk 14-400	Brak	13
<input type="checkbox"/>	Racławicka 123, Sułkowice 34-125	Brak	13
<input type="checkbox"/>	ulica Pasłęcka 1C, Warszawa 03-137	Brak	13
<input type="checkbox"/>	Elbląska 1, Konstancin-Jeziorna 05-510	Brak	13
<input type="checkbox"/>	Prudnicka 12, Zabrze 41-800	Brak	13

Lista nieruchomości zalogowanego Obywatela

Liczba dostępnych programów dla wybranej nieruchomości określona jest w kolumnie {Ilość ocenionych programów dofinansowania możliwych do oceny}. Aby wyświetlić dostępne programy dofinansowania należy wskazać wybraną nieruchomość, a następnie kliknąć przycisk **[Wyświetl programy dofinansowania]** oznaczony czerwoną ramką na poniższym obrazku.

Programy dofinansowania Przeglądanie


<input type="checkbox"/> Wyświetl programy dofinansowania <span style="float: right;">                     X Zaznaczono: 1   Filtruj   Pełny ekran                 </span>			
<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości	Źródło obliczonego uproszczonego audytu	Ilość ocenionych programów dofinansowania możliwych do oceny ↓
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, Zabrze 41-800	Brak	13
<input type="checkbox"/>	Prudnicka 12, Zabrze 41-800	Brak	13
<input checked="" type="checkbox"/>	Gierałtowska 54, Zabrze 41-800	Brak	13
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 2, Pasłęk 14-400	Brak	13
<input type="checkbox"/>	Raławicka 123, Sułkowice 34-125	Brak	13
<input type="checkbox"/>	ulica Pasłęcka 1C, Warszawa 03-137	Brak	13

Lista nieruchomości właściciela/zarządcy - opcja [Wyświetl programy dofinansowania]

Dostępne programy dofinansowania wybranego budynku wyświetlone są w formie tabeli. W związku z tym, że dla budynku nie mógł zostać obliczony uproszczony audyt energetyczny, kolejność ich wyświetlania nie odzwierciedla stopnia dopasowania programu dofinansowania.

 Programy dofinansowania Przeglądanie


<input type="checkbox"/>	Nazwa instytucji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Nazwa programu	Przedmioty dofinansowania	Ocena	Możliwość łączenia z innymi programami
<input type="checkbox"/>	Krajowa Administracja Skarbowa	05.04.2023	30.04.2023	czyste500	przyłączenie do sieci gazowej zakup...	Nie dotyczy	Tak - wiele (3)
<input type="checkbox"/>	Urząd Miejski w Zabrze	27.03.2023	27.03.2024	czyste300	zakup materiałów na docieplenie pr...	Nie dotyczy	Nie
<input type="checkbox"/>	Krajowa Administracja Skarbowa	03.04.2023	14.04.2024	czyst_polska	zakup materiałów na termomoderni...	Nie dotyczy	Tak - wiele (4)
<input type="checkbox"/>	Główny Urząd Nadzoru Budowlanego	05.04.2023	07.04.2024	czyste_śląskie_admin	przyłączenie do sieci ciepłowniczej ...	Nie dotyczy	Tak - wiele (2)
<input type="checkbox"/>	Urząd Miejski w Bielawie	03.04.2023	30.04.2023	czyste_śląskie	zakup kotła na biomasę	Nie dotyczy	Tak - wiele (4)

Lista programów dofinansowania wybranego budynku - bez uproszczonego audytu energetycznego

Obywatel ma możliwość wyświetlenia szczegółów wybranego programu dofinansowania. W tym celu należy prawym przyciskiem myszy rozwinąć listę i wybrać opcję **[Podgląd]**.

 Programy dofinansowania Przeglądanie


<input type="checkbox"/>	Nazwa instytucji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Nazwa programu	Przedmioty dofinansowania	Ocena	Możliwość łączenia z innymi programami
<input type="checkbox"/>	Krajowa Administracja Skarbowa	05.04.2023	30.04.2023	czyste500	przyłączenie do sieci gazowej zakup...	Nie dotyczy	Tak - wiele (3)
<input type="checkbox"/>	Urząd Miejski w Zabrze	27.03.2023	27.03.2024	czyste300	zakup materiałów na docieplenie pr...	Nie dotyczy	Nie
<input type="checkbox"/>	Krajowa Administracja Skarbowa	03.04.2023	14.04.2024	czyst_polska	zakup materiałów na termomoderni...	Nie dotyczy	Tak - wiele (4)
<input type="checkbox"/>	Główny Urząd Nadzoru Budowlanego	05.04.2023	07.04.2024	czyste_śląskie_admin	przyłączenie do sieci ciepłowniczej ...	Nie dotyczy	Tak - wiele (2)
<input type="checkbox"/>	Urząd Miejski w Bielawie	03.04.2023	30.04.2023	czyste_śląskie	zakup kotła na biomasę	Nie dotyczy	Tak - wiele (4)


Lista programów dofinansowania wybranego budynku - opcja [Podgląd]

Wyświetlony zostanie formularz zawierający podgląd szczegółów programu dofinansowania. Formularz podzielony jest na zakładki:


- {Zakres terytorialny}
- {Podstawowe informacje}
- {Parametry programu}
- {Łączenie z innymi programami}

Nawigacja po formularzu odbywa się przy wykorzystaniu przycisków **[Wstecz]**, **[Dalej]** dostępnych w prawej dolnej części okna.

W zakładce {Zakres terytorialny} wskazany jest obszar, który obejmuje dany program. Może on być dostępny w całej Polsce lub tylko w wybranych województwach, powiatach i gminach.

 **Przeglądanie programu dofinansowania**
×

Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.



**Zakres terytorialny**

1

Podstawowe informacje

2

Parametry programu

3

Łączenie z innymi programami

Nazwa organu udzielającego dofinansowania

Urząd Miejski w Zabrze

▼  POLSKA

▼  ŚLĄSKIE

▼  powiat Zabrze

Zabrze (gmina miejska)

Elementy do wyboru: 1
Wybranych elementów: 1

Zakończ

Dalej


*Podgląd programu dofinansowania - zakres terytorialny*

W zakładce {Podstawowe informacje} znajdują się następujące informacje:

- (Nazwa programu dofinansowania);
- (URL do strony programu) - link kierujący na stronę informacyjną programu
- (Krótki opis programu)
- (Obowiązujący od), (Obowiązujący do) - terminy od i do kiedy możliwe jest składanie wniosków w ramach programu

Oznaczone są także informacje dotyczące dotacji:

- czy program jest zakończony
- czy program obowiązuje do wyczerpania środków



**Przeglądanie programu dofinansowania**  
 Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.

✕

✓  
**Zakres terytorialny**

1  
**Podstawowe informacje**

2  
**Parametry programu**

3  
**Łączenie z innymi programami**

---

Nazwa programu dofinansowania  
 czyst\_polska i

URL do strony programu  
 https://czystepowietrze.gov.pl/ i

Krótki opis programu  
 czysta polska i

Obowiązujący od  
 03.04.2023 i

Obowiązujący do  
 14.04.2024 i

Zakończony  
 Obowiązuje do wyczerpania środków

Zakończ


Wstecz

Dalej

*Podgląd programu dofinansowania - podstawowe informacje*


W zakładce {Parametry programu} znajdują się następujące informacje:

- (Maksymalna kwota dofinansowania) - maksymalna, sumaryczna kwota możliwa do uzyskania w ramach programu
- (Stopień termomodernizacji) - opisany jest jako jeden z parametrów:
  - Ocieplenie i wymiana kotła
  - Inne niż wskazane powyżej
  - Ocieplenie, wymiana kotła i kolektory słoneczne
  - Ocieplenie, pompa ciepła i kolektory słoneczne
  - Ocieplenie i pompa ciepła
- (Przedmiot dofinansowania) - wykaz przedmiotów dofinansowania objętych programem




**Przeglądanie programu dofinansowania**  
 Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.


✕



**Zakres terytorialny**



**Podstawowe informacje**



**Parametry programu**

3

**Łączenie z innymi programami**

Maksymalna kwota dofinansowania  
 25000 ⓘ

Stopień termomodernizacji  
 Inne niż wskazane powyżej ⓘ

**Przedmiot dofinansowania** ⓘ

- przyłączenie do sieci ciepłowniczej
- przyłączenie do sieci gazowej
- zakup materiałów na docieplenie przegród budowlanych
- zakup stolarki zewnętrznej (okien, drzwi, bram garażowych)
- zakup zbiornika na gaz lub olej
- zakup materiałów na termomodernizację
- zakup kotła gazowego kondensacyjnego
- zakup kotła olejowego kondensacyjnego
- zakup kotła na biomasę
- zakup kotła na paliwo stałe spełniającego warunki ekoprojektu


Zakończ

Wstecz

Dalej


*Podgląd programu dofinansowania - parametry programu*


W zakładce {łączenie z innymi programami} dostępna jest lista programów dofinansowania, z którymi przeglądany program może zostać połączony.





**Przeglądanie programu dofinansowania**  
 Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.

✕

  
**Zakres terytorialny**

  
**Podstawowe informacje**

  
**Parametry programu**


  
**Łączenie z innymi programami**

Nazwa instytucji	Nazwa programu	Stopień termomodernizacji ↓	
Urząd Miejski w Zabrze	czyste300	Standardowa termomodernizacja z wykonaniem ocie...	⋮
Krajowa Administracja Skarbowa	czyste_podlaskie	Inne niż wskazane powyżej	⋮
Urząd Miejski w Pasłęku	czyste_pasłek	Inne niż wskazane powyżej	⋮
Krajowa Administracja Skarbowa	czyste_małopolskie	Inne niż wskazane powyżej	⋮
Urząd Miejski w Bielawie	czyste_śląskie	Inne niż wskazane powyżej	⋮

Zakończ

Wstecz

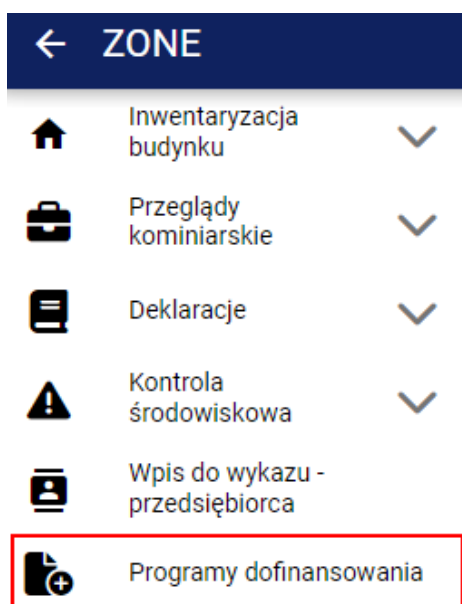
*Podgląd programu dofinansowania - łączenie z innymi programami*

Przycisk **[Zakończ]** oraz przycisk  zamyka formularz podglądu i umożliwia powrót do listy dostępnych programów dofinansowania.

### [Przeglądanie dostępnych programów dofinansowania wraz z ich wyliczonymi ocenami - wykonana inwentaryzacja budynku lub przegląd przewodów kominowych](#)

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość przeglądania przez właściciela/zarządcę programów dofinansowania dostępnych dla swojej nieruchomości, gdy została wykonana inwentaryzacja budynku, przeglądu przewodów kominowych i w związku z tym utworzony jest uproszczony audyt energetyczny.

W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję **[Programy dofinansowania]** .



Wygląd menu w module finansowym dla Obywatela

W oknie głównym pojawi lista nieruchomości przypisanych do zalogowanego właściciela/zarządcy.

**Programy dofinansowania**    Przeglądanie   

---

<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości	Źródło obliczonego uproszczonego audytu	Ilość ocenionych programów dofinansowania możliwych do oceny
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, Zabrze 41-800	Brak	13
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 2, Pasłęk 14-400	Brak	13
<input type="checkbox"/>	Racławicka 123, Sułkowice 34-125	Brak	13
<input type="checkbox"/>	ulica Pasłęcka 1C, Warszawa 03-137	Brak	13
<input type="checkbox"/>	Elbląska 1, Konstancin-Jeziorna 05-510	Brak	13
<input type="checkbox"/>	Prudnicka 12, Zabrze 41-800	Brak	13

Lista nieruchomości zalogowanego Obywatela

Liczba dostępnych programów dla wybranej nieruchomości określona jest w kolumnie {Ilość ocenionych programów dofinansowania możliwych do oceny}. Aby wyświetlić dostępne programy dofinansowania należy wskazać wybraną nieruchomość, a następnie kliknąć przycisk **[Wyświetl programy dofinansowania]** oznaczony czerwoną ramką na poniższym obrazku.



Programy dofinansowania Przeglądanie


<input type="text" value="Wyszukaj"/> Wyświetl programy dofinansowania <span style="float: right;">                     X Zaznaczono: 1   Filtruj   Pełny ekran                 </span>			
<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości	Źródło obliczonego uproszczonego audytu	Ilość ocenionych programów dofinansowania możliwych do oceny ↓
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, Zabrze 41-800	Brak	13
<input type="checkbox"/>	Prudnicka 12, Zabrze 41-800	Brak	13
<input checked="" type="checkbox"/>	Gierałtowska 54, Zabrze 41-800	Brak	13
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 2, Pasłęk 14-400	Brak	13
<input type="checkbox"/>	Raławicka 123, Sułkowice 34-125	Brak	13
<input type="checkbox"/>	ulica Pasłęcka 1C, Warszawa 03-137	Brak	13

Lista nieruchomości właściciela/zarządcy - opcja [Wyświetl programy dofinansowania]

Dostępne programy dofinansowania wybranego budynku wyświetlone są w formie tabeli. Jeżeli dla budynku utworzony został uproszczony audyt energetyczny, kolejność ich wyświetlania odzwierciedla stopień dopasowania programu dofinansowania na podstawie automatycznie wyliczonej oceny. Ocena prezentowana jest w graficznej formie gwiazdek.

 Programy dofinansowania Przeglądanie


<input type="checkbox"/>	Nazwa instytucji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Nazwa programu	Przedmioty dofinansowania	Ocena	Możliwość łączenia z innymi programami
<input type="checkbox"/>	Krajowa Administracja Skarbowa	05.04.2023	30.04.2023	czyste500	przyłączenie do sieci gazowej zakup...	★★★★★	Tak - wiele (3)
<input type="checkbox"/>	Urząd Miejski w Zabrze	27.03.2023	27.03.2024	czyste300	zakup materiałów na docieplenie pr...	★★★★☆	Nie
<input type="checkbox"/>	Krajowa Administracja Skarbowa	03.04.2023	14.04.2024	czyst_polska	zakup materiałów na termomoderni...	★★★★☆	Tak - wiele (4)
<input type="checkbox"/>	Główny Urząd Nadzoru Budowlanego	05.04.2023	07.04.2024	czyste_śląskie_admin	przyłączenie do sieci ciepłowniczej ...	★★★☆☆	Tak - wiele (2)
<input type="checkbox"/>	Urząd Miejski w Bielowie	03.04.2023	30.04.2023	czyste_śląskie	zakup kotła na biomasę	★★☆☆☆	Tak - wiele (4)

Lista programów dofinansowania wybranego budynku z ocenami - z uproszczonym audytem energetycznym

Obywatel ma możliwość wyświetlenia szczegółów wybranego programu dofinansowania. W tym celu należy prawym przyciskiem myszy rozwinąć listę i wybrać opcję **[Podgląd]**.

 Programy dofinansowania Przeglądanie


<input type="checkbox"/>	Nazwa instytucji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Nazwa programu	Przedmioty dofinansowania	Ocena	Możliwość łączenia z innymi programami
<input type="checkbox"/>	Krajowa Administracja Skarbowa	05.04.2023	30.04.2023	czyste500	przyłączenie do sieci gazowej zakup...	★★★★★	Tak - wiele (3)
<input type="checkbox"/>	Urząd Miejski w Zabrze	27.03.2023	27.03.2024	czyste300	zakup materiałów na docieplenie pr...	★★★★☆	Nie
<input type="checkbox"/>	Krajowa Administracja Skarbowa	03.04.2023	14.04.2024	czyst_polska	zakup materiałów na termomoderni...	★★★★☆	Tak - wiele (4)
<input type="checkbox"/>	Główny Urząd Nadzoru Budowlanego	05.04.2023	07.04.2024	czyste_śląskie_admin	przyłączenie do sieci ciepłowniczej ...	★★★☆☆	Tak - wiele (2)
<input type="checkbox"/>	Urząd Miejski w Bielowie	03.04.2023	30.04.2023	czyste_śląskie	zakup kotła na biomasę	★★☆☆☆	Tak - wiele (4)


Lista programów dofinansowania wybranego budynku - opcja [Podgląd]

Wyświetlony zostanie formularz zawierający podgląd szczegółów programu dofinansowania. Formularz podzielony jest na zakładki:


- {Zakres terytorialny}
- {Podstawowe informacje}
- {Parametry programu}
- {Łączenie z innymi programami}

Nawigacja po formularzu odbywa się przy wykorzystaniu przycisków **[Wstecz]**, **[Dalej]** dostępnych w prawej dolnej części okna.

W zakładce {Zakres terytorialny} wskazany jest obszar, który obejmuje dany program. Może on być dostępny w całej Polsce lub tylko w wybranych województwach, powiatach i gminach.

 **Przeglądanie programu dofinansowania**
×

Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.



**Zakres terytorialny**

1

Podstawowe informacje

2

Parametry programu

3

Łączenie z innymi programami

Nazwa organu udzielającego dofinansowania

Urząd Miejski w Zabrze

▼  POLSKA

▼  ŚLĄSKIE

▼  powiat Zabrze

Zabrze (gmina miejska)

Elementy do wyboru: 1
Wybranych elementów: 1

Zakończ

Dalej


*Podgląd programu dofinansowania - zakres terytorialny*

W zakładce {Podstawowe informacje} znajdują się następujące informacje:

- (Nazwa programu dofinansowania);
- (URL do strony programu) - link kierujący na stronę informacyjną programu
- (Krótki opis programu)
- (Obowiązujący od), (Obowiązujący do) - terminy od i do kiedy możliwe jest składanie wniosków w ramach programu

Oznaczone są także informacje dotyczące dotacji:

- czy program jest zakończony
- czy program obowiązuje do wyczerpania środków



**Przeglądanie programu dofinansowania**  
 Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.

✕

✓  
**Zakres terytorialny**

✎  
**Podstawowe informacje**

2  
**Parametry programu**

3  
**Łączenie z innymi programami**

---

Nazwa programu dofinansowania  
 czyst\_polska ⓘ

URL do strony programu  
 https://czystepowietrze.gov.pl/ ⓘ

Krótki opis programu  
 czysta polska ⓘ

Obowiązujący od  
 03.04.2023 📅 ⓘ

Obowiązujący do  
 14.04.2024 📅 ⓘ

Zakończony
   
 Obowiązuje do wyczerpania środków

Zakończ


Wstecz

Dalej

*Podgląd programu dofinansowania - podstawowe informacje*

W zakładce {Parametry programu} znajdują się następujące informacje:

- (Maksymalna kwota dofinansowania) - maksymalna, sumaryczna kwota możliwa do uzyskania w ramach programu
- (Stopień termomodernizacji) - opisany jest jako jeden z parametrów:
  - Ocieplenie i wymiana kotła
  - Inne niż wskazane powyżej
  - Ocieplenie, wymiana kotła i kolektory słoneczne
  - Ocieplenie, pompa ciepła i kolektory słoneczne
  - Ocieplenie i pompa ciepła
- (Przedmiot dofinansowania) - wykaz przedmiotów dofinansowania objętych programem



**Przeglądanie programu dofinansowania**

Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.

×

✓  
**Zakres terytorialny**

✓  
**Podstawowe informacje**

✎  
**Parametry programu**

3  
**Łączenie z innymi programami**

---

Maksymalna kwota dofinansowania  
 25000 ⓘ

Stopień termomodernizacji  
 Inne niż wskazane powyżej ⓘ

**Przedmiot dofinansowania** ⓘ

- przyłączenie do sieci ciepłowniczej
- przyłączenie do sieci gazowej
- zakup materiałów na docieplenie przegród budowlanych
- zakup stolarki zewnętrznej (okien, drzwi, bram garażowych)
- zakup zbiornika na gaz lub olej
- zakup materiałów na termomodernizację
- zakup kotła gazowego kondensacyjnego
- zakup kotła olejowego kondensacyjnego
- zakup kotła na biomasę
- zakup kotła na paliwo stałe spełniającego warunki ekoprojektu


Zakończ

Wstecz

Dalej

*Podgląd programu dofinansowania - parametry programu*


W zakładce {łączenie z innymi programami} dostępna jest lista programów dofinansowania, z którymi przeglądany program może zostać połączony.





**Przeglądanie programu dofinansowania**


Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.

×

  
**Zakres terytorialny**

  
**Podstawowe informacje**

  
**Parametry programu**

  
**Łączenie z innymi programami**


---

Nazwa instytucji	Nazwa programu	Stopień termomodernizacji ↓	
Urząd Miejski w Zabrze	czyste300	Standardowa termomodernizacja z wykonaniem ocie...	⋮
Krajowa Administracja Skarbowa	czyste_podlaskie	Inne niż wskazane powyżej	⋮
Urząd Miejski w Pasłęku	czyste_pasłek	Inne niż wskazane powyżej	⋮
Krajowa Administracja Skarbowa	czyste_małopolskie	Inne niż wskazane powyżej	⋮
Urząd Miejski w Bielawie	czyste_śląskie	Inne niż wskazane powyżej	⋮

Zakończ

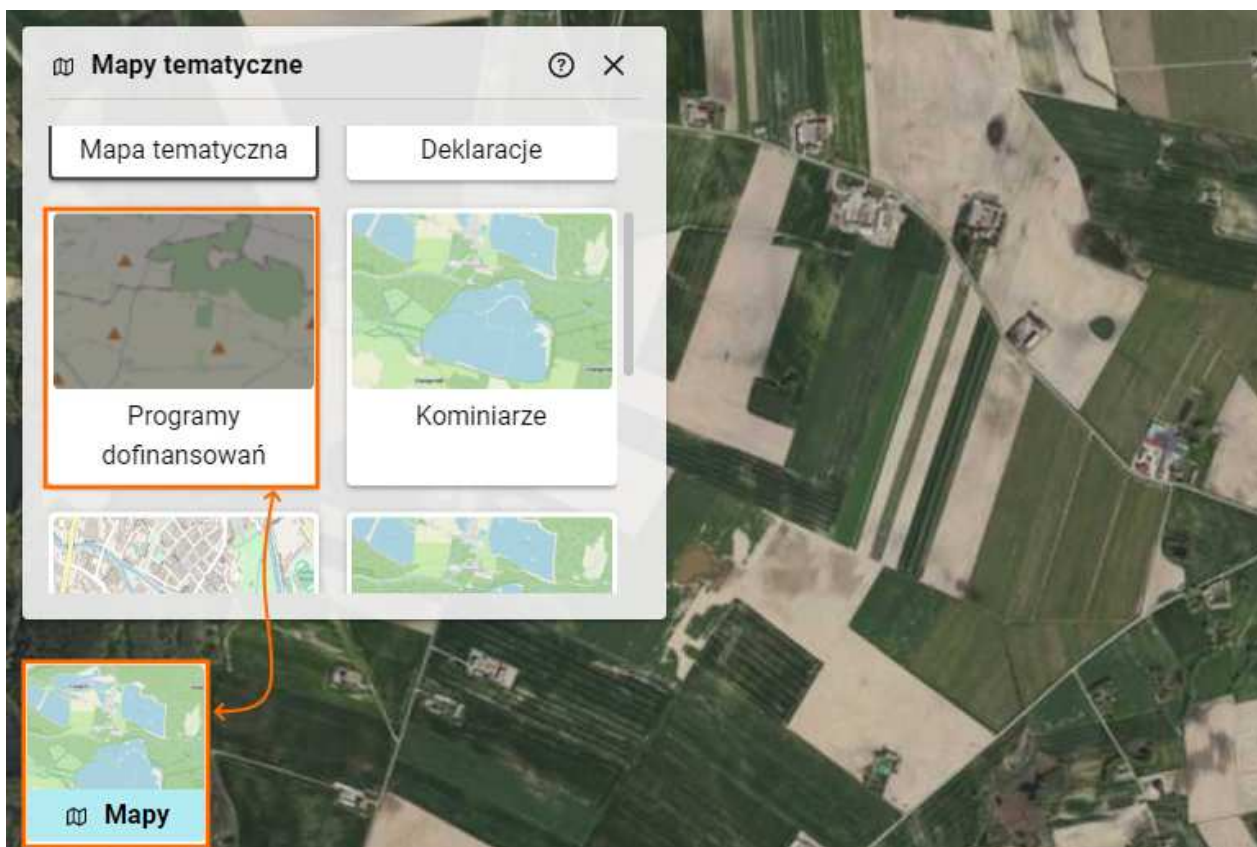
Wstecz

*Podgląd programu dofinansowania - łączenie z innymi programami*

Przycisk **[Zakończ]** oraz przycisk  zamyka formularz podglądu i umożliwia powrót do listy dostępnych programów dofinansowania.

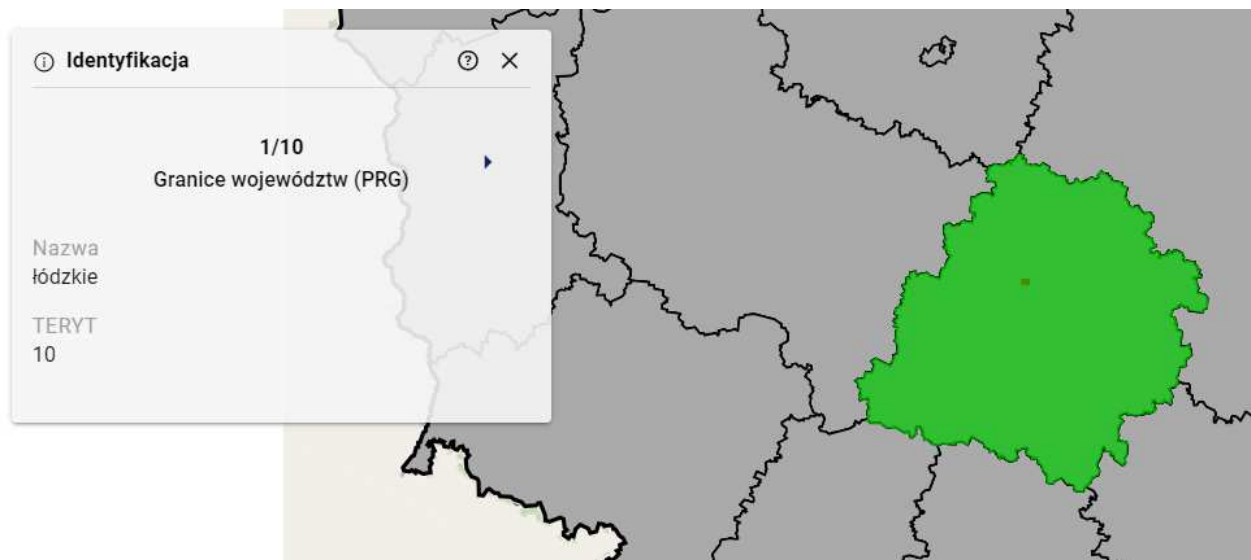
### [Przeglądanie programów dofinansowania w portalu mapowym Ceebmapa](#)

Użytkownicy niezalogowani w Systemie ZONE mają możliwość przeglądania dostępnych programów dofinansowania na przedsięwzięcia termomodernizacyjne za pośrednictwem portalu mapowego Ceebmapa. W tym celu należy uruchomić portal mapowy Ceebmapa (patrz: [Uruchomienie Ceebmapy](#)), a następnie włączyć mapę tematyczną prezentującą informacje o programach dofinansowania.



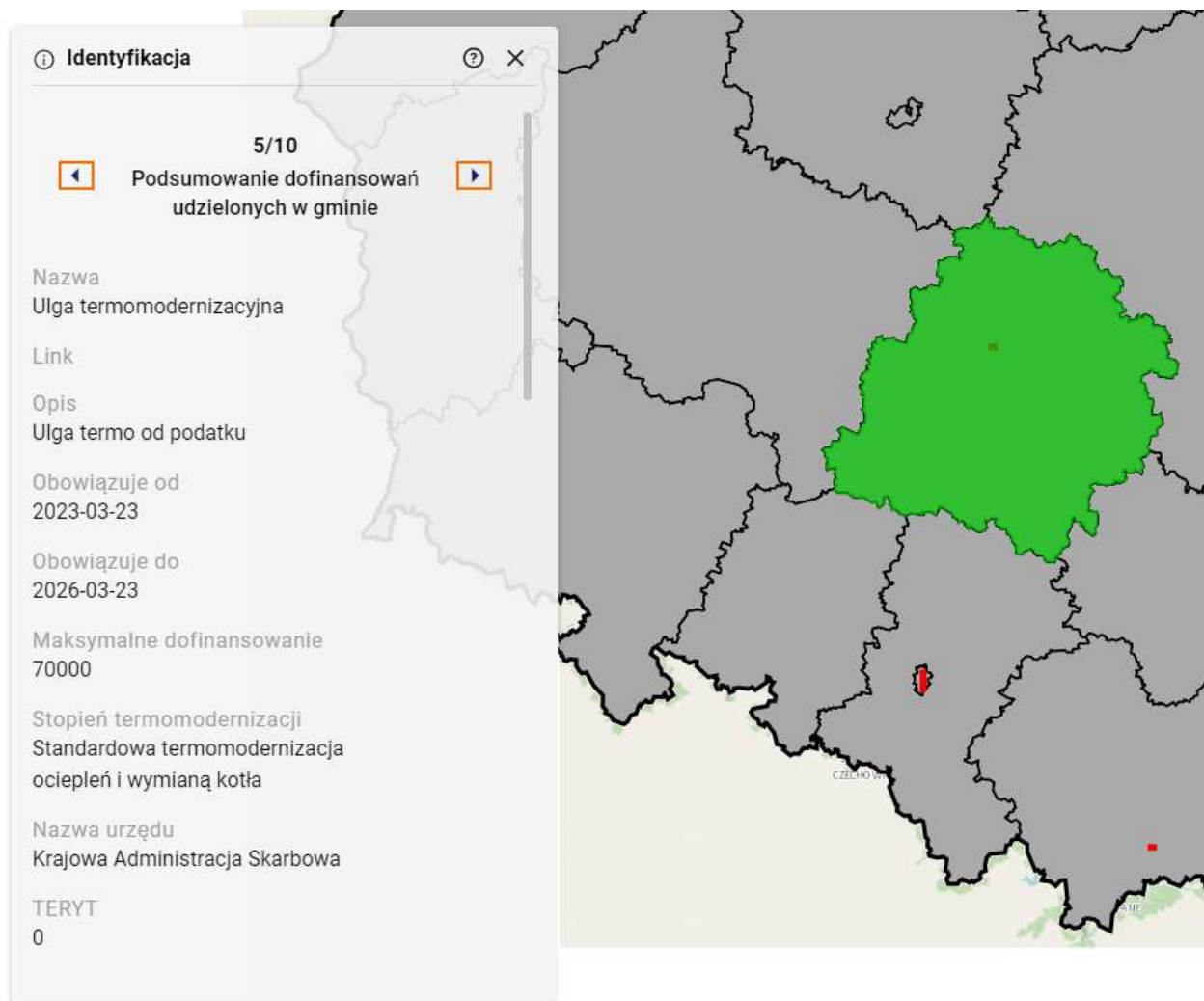
Mapa tematyczna - Programy dofinansowań

Aby sprawdzić dostępne programy dla wskazanego budynku należy wyszukać obszar, w którym jest położony za pomocą narzędzi Ceebmapy, a następnie wykonać na nim identyfikację obiektu.





Identyfikacja obiektu na mapie

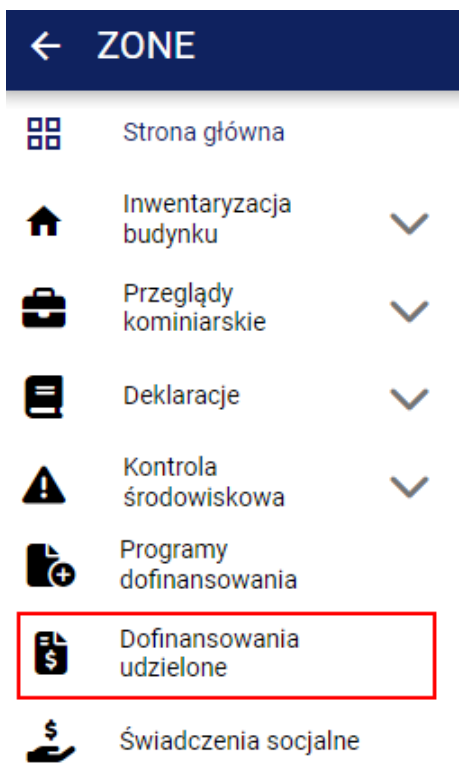
Wyświetlone zostaje okno identyfikacji, zawierające informacje o dostępnych dla wskazanego obszaru programach dofinansowania. Dostęp do informacji oraz przeglądanie programów możliwe jest dzięki strzałkom oznaczonym pomarańczową ramką na poniższym obrazku.



Identyfikacja - przeglądanie dostępnych programów dofinansowań

## **Przeglądanie udzielonych dotacji dla Obywatela**

Po zalogowaniu do konta **Obywatela** istnieje możliwość przeglądania dodanych udzielonych dofinansowań. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  [Dofinansowania udzielone].



Po kliknięciu przycisku **[Dofinansowania udzielone]** w oknie głównym pojawi lista udzielonych dofinansowań. Możliwość przeglądania występuje poprzez wskazanie wybranego wprowadzonego dofinansowania a następnie prawym przyciskiem myszy rozwinąć listę opcji możliwych do wykonania na danym programie.

Udzielone dofinansowania Szukaj

Eksportuj Samouczek Filtruj Pełny ekran

<input type="checkbox"/>	Adres	Źródło	Organ udzielający	Rodzaj dofinansowania	Forma dofinansowania	Przedmioty dofinansowania	Okres trwałości
<input type="checkbox"/>	Nieszawa, Drc	Podgląd	Urząd Miejski w Obornikach Śląskich	Pozyczka zwrotna	Przedsięwzięcie remontowe	Zakup zbiornika na gaz lub olej Zakup kotła na biomasę + 2 innych	2023-03-01: 2023-03-23
<input type="checkbox"/>	Nowa Sól, K. s	Edytuj	Urząd Miasta i Gminy w Międzyzlesiu	Umorzenie kapitału – całkowite	Zwrot premii remontowej	Przedsięwzięcie termomodernizacji... Zakup materiałów na termomoderni... + 5 innych	2023-03-08: 2023-03-23
<input type="checkbox"/>	Szczecinek, W	Pokaż historię	Urząd Gminy Kostomłoty	Umorzenie kapitału – całkowite	Inne przedsięwzięcia związane z oc...	Zakup kotła gazowego kondensacyj... Zakup kotła na paliwo stałe spełniaj... + 3 innych	2023-03-24: 2023-03-31
<input type="checkbox"/>		Zamknij					

Lista udzielonych dofinansowań - opcje operacji na danym dofinansowaniu

Po kliknięciu opcji **[Podgląd]** wybranej z listy rozwijanej dla konkretnego dofinansowania wyświetli się okno ze szczegółami dofinansowania, wprowadzone dane będą widoczne w formularzu. Poruszanie się po formularzu ułatwiają przyciski:

- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk ]
- **[Wstecz]**, który pozwala na powrót do poprzedniego kroku formularza.
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku

Istnieje również możliwość wyszukiwania po adresie nieruchomości, którą umożliwia okienko szukaj zaznaczone czerwoną ramką na rysunku poniżej.



## Udzielone dofinansowania

Eksportuj		Samouczek		Filtruj		Pełny ekran	
<input type="checkbox"/>	Adres	Źródło	Organ udzielający	Rodzaj dofinansowania	Forma dofinansowania	Przedmioty dofinansowania	Okres trwałości
<input type="checkbox"/>	Nieszawa, Droga Odańska 2	Testowy	Urząd Miejski w Obornikach Śląskich	Pożyczka zwrotna	Przedsięwzięcie remontowe	Zakup zbiornika na gaz lub olej Zakup kotła na biomasę + 2 innych	2023-03-01: 2023-03-23
<input type="checkbox"/>	Nowa Sól, K. Szymanowskiego 1E	Testowe	Urząd Miasta i Gminy w Międzyzlesiu	Umorzenie kapitału – całkowite	Zwrot premii remontowej	Przedsięwzięcie termomodernizacji... Zakup materiałów na termomoderni... + 5 innych	2023-03-08: 2023-03-23
<input type="checkbox"/>	Szczecinek, Wiatraczna 8	ABC	Urząd Gminy Kostomłoty	Umorzenie kapitału – całkowite	Inne przedsięwzięcia związane z oc...	Zakup kotła gazowego kondensacyjj... Zakup kotła na paliwo stałe spełnialj... + 3 innych	2023-03-24: 2023-03-31



Lista udzielonych dofinansowań - wyszukiwanie po adresie

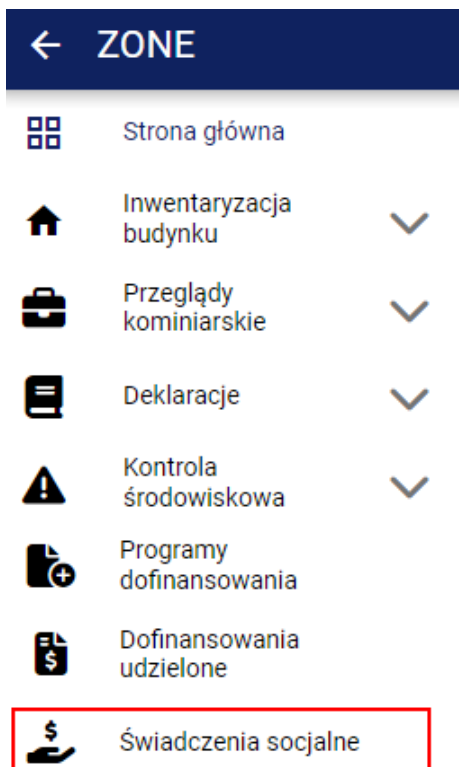
Po kliknięciu w okienko należy rozpocząć wpisywanie frazy gdy pojawi się lista wybrać poszukiwany adres. Po wybraniu odpowiedniego adresu i potwierdzeniu klawiszem enter wyświetli się lista udzielonych dofinansowań dotyczących jedynie wskazanej nieruchomości.

Tabela zawiera kolumny prezentujące podstawowe informacje takie jak:

- adres (po którym dokonano wyszukiwania)
- źródło
- organ udzielający
- rodzaj dofinansowania
- forma dofinansowania
- Przedmiot dofinansowania
- okres trwałości

### Przeglądanie udzielonego wsparcia socjalnego dla Obywatela

Po zalogowaniu do konta **Obywatela** istnieje możliwość przeglądania wprowadzonych danych o udzielonym wsparciu socjalnym dla nieruchomości. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  [Świadczenia socjalne]



Wygląd menu

Po kliknięciu przycisku **[Świadczenia socjalne]** w oknie głównym pojawi lista dodanych świadczeń socjalnych. Możliwość przeglądania występuje poprzez wskazanie wybranego wprowadzonego świadczenie socjalnego a następnie prawym przyciskiem myszy rozwinąć listę opcji możliwych do wykonania na danym programie.

<input type="checkbox"/>	Adres	Organ udzielający	Typ świadczenia	Forma świadczenia	Kwota przyznanego świadczenia	Data przyznania świadczenia
<input type="checkbox"/>	Obórki 1, 05-520 Obórki	awaits API	Zasilek celowy	Inna forma realizacji świadczenia	123	01.11.2022
<input type="checkbox"/>	Obórki 1, 05-520 Obórki	awaits API	Dodatek en	świadczenia	551	29.11.2022
<input type="checkbox"/>	Obórki 1, 05-520 Obórki	awaits API	Zasilek celc	świadczenia	6632	02.11.2022
<input type="checkbox"/>	Obórki 1, 05-520 Obórki	awaits API	Zasilek celc	świadczenia	1233	31.10.2022
<input type="checkbox"/>	Gdańska 1, 77-116 Czarna Dąbrówka	awaits API	Dodatek energetyczny	Inna forma realizacji świadczenia	3456	22.11.2022

Lista udzielonych świadczeń socjalnych- opcje operacji na danym świadczeniu socjalnym

Po kliknięciu opcji **[Podgląd]** wybranej z listy rozwijanej dla konkretnego świadczenia wyświetli się okno ze szczegółami dofinansowania, wprowadzone dane będą widoczne w formularzu. Poruszanie się po formularzu ułatwiają przyciski:

- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk ]
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku
- **[Wstecz]** pozwala na powrót do poprzedniego kroku formularza (jest on dostępny dopiero przy drugim kroku).

Istnieć również możliwość wyszukiwania po adresie nieruchomości, którą umożliwia okienko szukaj zaznaczone czerwoną ramką na rysunku poniżej.

Świadczenia socjalne

<input type="checkbox"/>	Adres	Organ udzielający	Typ świadczenia	Forma świadczenia	Kwota przyznanego świadczenia	Data przyznania świadczenia
<input type="checkbox"/>	Obórki 1, 05-520 Obórki	awaits API	Zasilek celowy	Inna forma realizacji świadczenia	123	01.11.2022
<input type="checkbox"/>	Obórki 1, 05-520 Obórki	awaits API	Dodatek energetyczny	Inna forma realizacji świadczenia	551	29.11.2022
<input type="checkbox"/>	Obórki 1, 05-520 Obórki	awaits API	Zasilek celowy	Inna forma realizacji świadczenia	6632	02.11.2022
<input type="checkbox"/>	Obórki 1, 05-520 Obórki	awaits API	Zasilek celowy	Inna forma realizacji świadczenia	1233	31.10.2022

Lista udzielonego wsparcia socjalnego - wyszukiwanie po adresie

Po kliknięciu w okienko należy rozpocząć wpisywanie frazy gdy pojawi się lista wybrać poszukiwany adres. Po wybraniu odpowiedniego adresu i potwierdzeniu klawiszem enter wyświetli się lista świadczeń socjalnych dotyczących jedynie wskazanej nieruchomości.

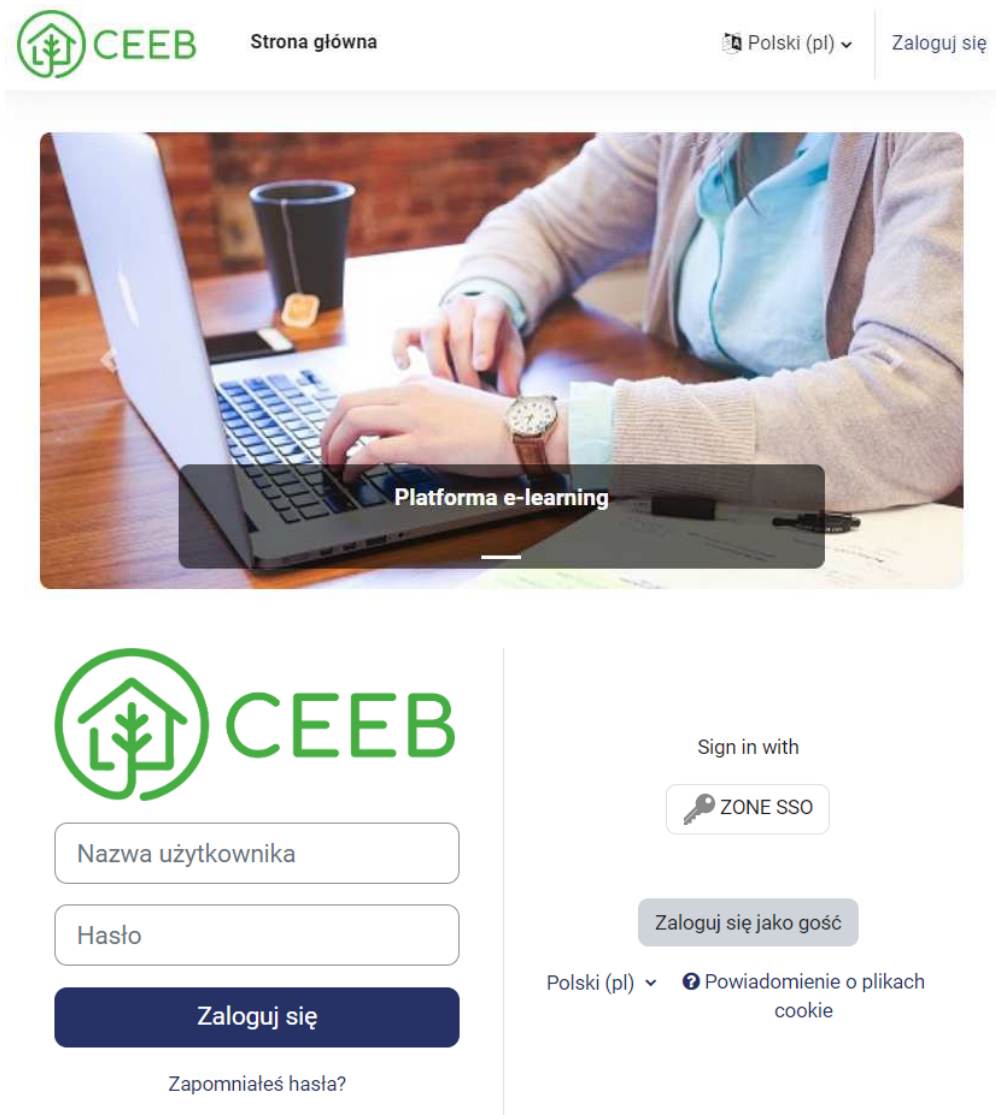
Tabela zawiera kolumny prezentujące podstawowe informacje takie jak:

- adres (po którym dokonano wyszukiwania)
- organ udzielający
- typ świadczenia
- forma świadczenia
- kwota przyznanego świadczenia
- data przyznanego świadczenia

## Moduł e-learning

### Dostęp do kursów

Po wprowadzeniu adresu do modułu e-learning: [zone-edu.gunb.gov.pl](http://zone-edu.gunb.gov.pl) wyświetla się strona główna. By uzyskać dostęp do kursów należy się zalogować klikając w przycisk **[Zaloguj się]** [Zaloguj się](#) .



Strona główna

Polski (pl) Zaloguj się

Platforma e-learning

**CEE B**


Nazwa użytkownika

Hasło


**Zaloguj się**

Zapomniałeś hasła?

Sign in with

 ZONE SSO

Zaloguj się jako gość

Polski (pl)  Powiadomienie o plikach cookie

*E-learning - strona logowania*

Po zalogowaniu się na konto zostanie wyświetlona strona główna, na której są widoczne kursy.

**ZONE**

**Dostępne kursy**

**Od czego zacząć? Logowanie w CEEB**

Szkolenie jest przeznaczone dla obywateli chcących korzystać z Systemu ZONE.

W tym szkoleniu zapoznasz się ze sposobem logowania się w Systemie ZONE..

**CEEB dla właścicieli i zarządców nieruchomości**

Szkolenie jest przeznaczone dla obywateli będącymi jednocześnie właścicielami/zarządcami budynków chcącymi korzystać z Systemu ZONE.

W tym szkoleniu zapoznasz się ze wszystkimi e-usługami dostępnymi w Systemie ZONE.

**Wniosek o dostęp do danych CEEB**

Szkolenie jest przeznaczone dla obywateli chcących korzystać z Systemu ZONE.

W tym szkoleniu zapoznasz się ze sposobem składania wniosku o dostęp do danych z CEEB.

E-learning - dostępne kursy

Istnieje możliwość zmiany widoku i sortowania wyświetlanych kursów w górnym pasku strony. W tym celu, po kliknięciu w **{Moje kursy}** **Moje kursy** pojawia się widok przeglądu kursów.

**Moje kursy**

**Przegląd kursów**

Wszystkie ▾

Wyszukaj

Sortuj wg nazwy kursu ▾

Karty ▾

Moje kursy - pasek górny

Klikając w przycisk **[Wszystkie]** **Wszystkie ▾**, znajdujący się po lewej stronie okna, można zarządzać sekcją **Przegląd kursów**, która ustawia widok wyświetlanych kursów na „Aktualne”, „Nadchodzące”, „Zakończone”, „Oznaczone gwiazdką” lub „Zarchiwizowane”.

Aby otworzyć kurs, należy kliknąć w nazwę kursu lub kafelek ze strony głównej lub przejść do zakładki **{Moje kursy}** **Moje kursy** na górze strony i wybrać jeden z przypisanych do konta kursów.

## Moje kursy

**Przegląd kursów**

**Dla obywateli**

Ceebmapa

0% ukończenia

**Dla obywateli**

Od czego zacząć? Logowanie w CEEB

0% ukończenia

**Dla obywateli**

Wniosek o dostęp do danych CEEB

0% ukończenia

Przegląd kursów

Po kliknięciu zostanie wyświetlony cały kurs, który można przewijać za pomocą myszy lub strzałkami na klawiaturze lub wybrać dowolny rozdział z menu rozwijanego po lewej stronie i przejść do niego klikając w nazwę.

✕

- ▼ **Wstęp**
- ▼ Lekcje
  - Logowanie do Systemu
- ▼ Certyfikat
  - Certyfikat uczestnictwa w sz...

### Od czego zacząć? Logowanie w CEEB

▼ **Wstęp** Zwiń wszystko

Niniejsze szkolenie skierowane jest do obywateli korzystających z Systemu ZONE. Ma na celu wprowadzenie użytkownika do obsługi poszczególnych elementów Systemu ZONE. W szkoleniu zostały zawarte informacje na temat sposobu logowania obywatela w Systemie w celu korzystania z dostępnych e-usług. Prezentowane szkolenie składa się z 1 lekcji przedstawiającej proces logowania się w Systemie z wykorzystaniem Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej.

Szkolenie obejmuje:

1. Materiał instruktażowy w formie tekstowej, w którym zostały zawarte niezbędne informacje w celu zapoznania tematyki szkolenia.
2. Materiał instruktażowy w formie krótkiego filmu instruktażowego, zawierającego najważniejsze elementy systemu w zakresie szkolenia.
3. Krótki test wiedzy obejmujący pytaniami materiał przedstawiony w materiałach instruktażowych.
4. Certyfikat odbycia szkolenia.

Zawartość kursu

Po wybraniu kursu górne menu zostanie automatycznie rozszerzone o dodatkowe informacje związane z kursem.

[Strona główna](#) [Kokpit](#) [Moje kursy](#)

**Kurs**
**Uczestnicy**
**Oceny**
**Kompetencje**

Menu górne po wybraniu kursu

W zakładce **{Oceny}** Oceny dostępny jest podgląd uzyskanych ocen w wybranym kursie, oraz dodatkowe informacje, które obejmują obliczoną wagę, zakres i procentową wartość oceny, informację zwrotną po otrzymanej ocenie oraz udział w całym kursie, który pokazuje procentowy wpływ danej oceny w całkowitym zestawieniu ocen kursu (jeżeli podana jest obliczona waga dla danej oceny).

JK Jan Kowalski

Oceniany element	Obliczona waga	Ocena	Zakres	Procentowo	Informacja zwrotna	Udział w całym kursie
▼ Od czego zacząć? Logowanie w CEEB						
LEKCJA  Logowanie do Systemu	-	-	0-100	-		-
ZESTAWIENIE  w całym kursie	-	-	0-100	-		-

*Oceny dla wybranych kursów*

## Przeglądanie kursu

Aby przeglądać kurs, należy wybrać jedno z dostępnych dla użytkownika szkoleń na stronie głównej lub w zakładce {Moje kursy} [Moje kursy](#).


[Strona główna](#) [Kokpit](#) [Moje kursy](#)

## ZONE

### Dostępne kursy



Od czego zacząć? Logowanie w CEEB

Szkolenie jest przeznaczone dla obywateli chcących korzystać z Systemu ZONE.

W tym szkoleniu zapoznasz się ze sposobem logowania się w Systemie ZONE..



CEEB dla właścicieli i zarządców nieruchomości

Szkolenie jest przeznaczone dla obywateli będącymi jednocześnie właścicielami/zarządcami budynków chcącymi korzystać z Systemu ZONE.

W tym szkoleniu zapoznasz się ze wszystkimi e-usługami dostępnymi w Systemie ZONE.

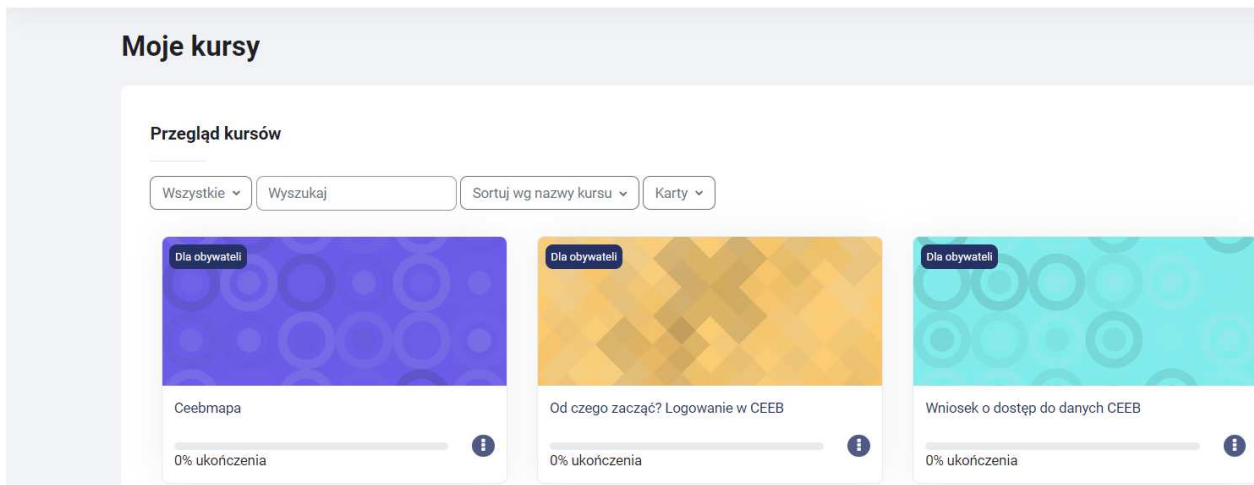


Wniosek o dostęp do danych CEEB

Szkolenie jest przeznaczone dla obywateli chcących korzystać z Systemu ZONE.

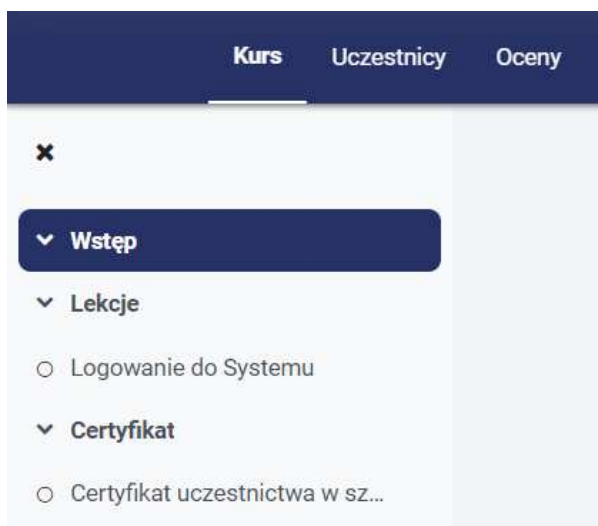
W tym szkoleniu zapoznasz się ze sposobem składania wniosku o dostęp do danych z CEEB.

*Dostępne kursy*



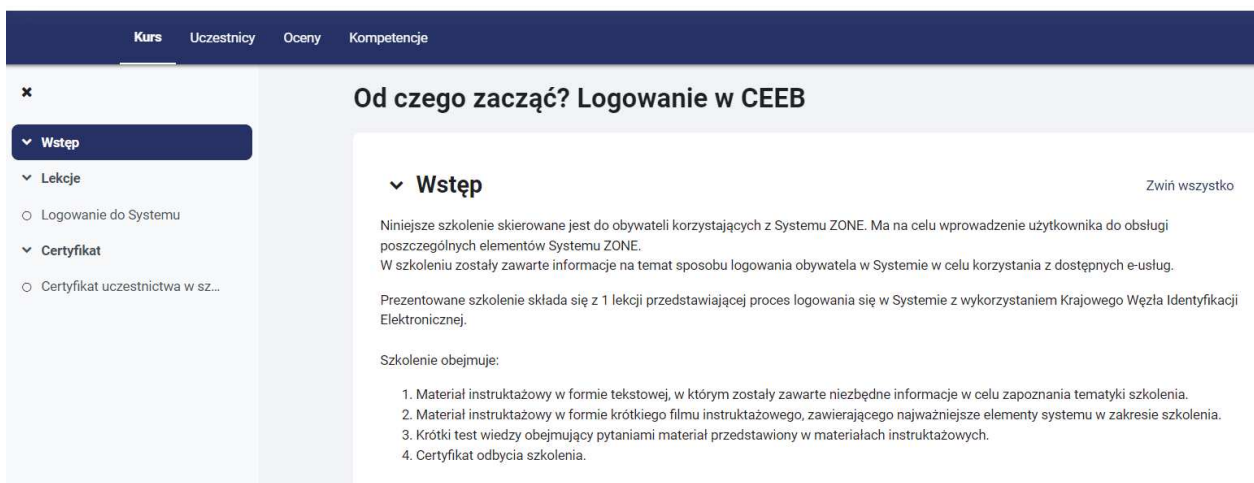
Moje kursy

Po kliknięciu w wybrany kurs wyświetli się szkolenie, po którym jest możliwość poruszania się scrollem myszy lub klikając odpowiednie działy wyświetlające się po lewej stronie

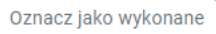


Menu nawigacji w szkoleniu


W zakładce **Wstęp** wyświetla się wstęp do kursu, który przedstawia opis szkolenia.



Opis szkolenia

W następnej zakładce znajduje się aktywność Lekcje do szkolenia. Istnieje możliwość ominięcia jej poprzez kliknięcie przycisku  .

## ▼ Lekcje



LEKCJA

Logowanie do Systemu

Oznacz jako wykonane

*Aktywność Lekcje*

Po wejściu w tytuł Lekcji, który podświetla się w formie linku wyświetli się treść lekcji począwszy od wstępu.



LEKCJA

## Logowanie do Systemu

[Zakładanie konta i logowanie w CEEB](#) > [Logowanie do Systemu](#)


Oznacz jako wykonane

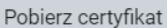
### Wstęp

1. Korzystanie z wielu e-usług dostępnych w Portalu Systemu ZONE wymaga logowania.
2. Użytkownik ma możliwość logowania w systemie ZONE wykorzystując Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej.

Dalej

*Wstęp do lekcji*

By przejść do kolejnej części lekcji należy kliknąć w przycisk  .

Po ukończeniu danej aktywności pojawi się certyfikat uczestnictwa w szkoleniu. Aby pobrać certyfikat należy kliknąć w przycisk  . Otworzy się okno systemowe, gdzie można zapisać certyfikat jako plik .pdf lub wydrukować.

- ✕
- ▼ Wstęp
- ▼ Lekcje
- Logowanie do Systemu
- ▼ Certyfikat
- Certyfikat uczestnictwa w sz...

PROSTY CERTYFIKAT

Zakładanie konta i logowanie w CEEB

### Certyfikat uczestnictwa w szkoleniu "Od czego zacząć? Logowanie w CEEB"

Oznacz jako wykonane

Certyfikat uczestnictwa w szkoleniu "Od czego zacząć? Logowanie w CEEB"

Kliknij przycisk poniżej, aby otworzyć swój certyfikat w nowym oknie przeglądarki.

Pobierz certyfikat

<

Previous activity

Logowanie do Systemu

Przejdź do...

*Certyfikat uczestnictwa*

Istnieje możliwość przeskakiwania aktywności, które są widoczne z lewej strony, poprzez okna na dole szkolenia.



Previous activity

Logowanie do Systemu

Przejdź do... ▾

---


Przejdź do... ▾

Next activity

Certyfikat uczestnictwa w szkoleniu  
"Od czego zacząć? Logowanie w  
CEEB"

*Przejście pomiędzy aktywnościami*

Jeżeli lekcja nie została ukończona istnieje możliwość jej rozpoczęcia od poprzednio przeglądanej strony.



LEKCJA

## Logowanie do Systemu

Zakładanie konta i logowanie w CEEB > Logowanie do Systemu

Oznacz jako wykonane

Widziałeś już więcej niż jedną stronę tej lekcji.  
Czy chciałbyś zacząć od ostatniej strony, którą przeglądałeś?

Tak

Nie




*Komunikat kontynuacji przeglądania lekcji*

Po zapisaniu się na kurs i rozpoczęciu szkolenia bez ukończenia go, użytkownik otrzyma systemową wiadomość e-mail z przypomnieniem o rozpoczętym kursie i prośbą o ukończenie szkolenia.

## Rozwiązywanie problemów

### Komunikaty błędów i ich rozwiązania

Poniżej przedstawiono tabelę prezentującą opis komunikatów błędów wraz z opisem rozwiązań.

Opis:	Wygląd komunikatu:	Rozwiązanie:
Brak uprawnień do wybranego zasobu systemu ZONE.		Jeżeli dostęp powinien być zapewniony należy skontaktować się z Administratorem w celu dodania uprawnień.
Błąd wewnętrzny systemu.		Należy wyczyścić pamięć podręczną i odświeżyć okno przeglądarki lub skontaktować się z Administratorem.
Informacja o aktualnie trwającej przerwie technicznej spowodowanej np. aktualizacją systemu ZONE		Należy poczekać na zakończenie przerwy technicznej i ponownie załadować stronę

### Wykorzystanie Samouczka

System ZONE zapewnia użytkownikom wsparcie podczas pracy w postaci Samouczka.

Przykładowe przyciski [Samouczek]

Po kliknięciu opcji dostępnej w postaci ikony [Samouczek] wyświetlone zostanie okno zawierające instrukcje korzystania z danego elementu Systemu ZONE.

Przykładowe okno z treścią pomocy w Samouczku

## System pomocy

---

W Systemie ZONE dostępnych jest wiele źródeł pomocy i informacji dotyczących jego funkcjonowania.

W przypadku potrzeby uzyskania informacji na temat działania systemu w trakcie pracy dostępne jest narzędzie Samouczek (patrz: [Wykorzystanie Samouczka](#)).

W module FAQ (*ang. Frequently Asked Questions*) dostępny jest zbiór najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.

Moduł e-learning umożliwia przejście przez serię kursów dedykowanych konkretnym grupom użytkowników, które mają na celu przekazanie wiedzy o procesach zachodzących w trakcie pracy w Systemie ZONE (patrz: [Moduł e-learning](#)).