



Dokumentacja Użytkownika

Urzędnik

Spis treści

Wstęp	7
Ogólny opis systemu	7
Konwencja przyjęta w instrukcji	7
Praca w Systemie ZONE.....	8
Rozpoczęcie, wstrzymanie i zakończenie pracy	8
Ułatwienia dostępu	8
Powiadomienia systemowe	10
Moduł administracyjny	13
Uwierzytelnianie i autoryzacja	13
Autoryzacja użytkownika z wykorzystaniem usługi Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej.....	13
Logowanie Urzędnika.....	15
Zarządzanie profilem użytkownika	16
Profil i dane Urzędnika.....	17
Zarządzanie zgodami.....	18
Zarządzanie powiadomieniami Urzędnika.....	19
Moje logowania	19
Przypomnienie hasła	20
Portal Systemu ZONE	20
Przeglądanie Portalu Systemu ZONE	21
Usługi dla Urzędnika	22
Zapis do newslettera	23
Złożenie wniosku o dostęp do CEEB	24
Moduł inwentaryzacji budynku	27
Wykaz osób uprawnionych	28
Złożenie wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych przez Urzędnika	30
Dane wnioskodawcy	31
Organ lub podmiot wnioskujący	33
Rola oraz zakres	34
Złożenie wniosku o zmianę danych w wykazie osób uprawnionych przez Urzędnika	38
Złożenie wniosku o wypis z wykazu osób uprawnionych przez Urzędnika	39
Przeglądanie i wyszukiwanie na liście wniosków przez Urzędnika.....	40
Inwentaryzacja budynku	41
Przeglądanie listy zamówień inwentaryzacji budynku	42
Filtrowanie listy zamówień inwentaryzacji budynku.....	45
Wyszukiwanie po słowach kluczowych na liście zamówień inwentaryzacji budynku.....	49
Zatwierdzenie oraz propozycja innej daty zamówienia na inwentaryzację budynku	50
Odrzucenie zamówienia na inwentaryzację budynku	54
Utworzenie formularza inwentaryzacji budynku.....	55
Wybór budynku oraz rodzaju budynku	57
Dodawanie budynku	59
Inwentaryzacja budynku jednolokalowego	63

Nowy protokół inwentaryzacji budynku	65
Dane budynku	65
Dane o lokalu	69
Źródła ciepła budynku.....	70
Informacje o inwentaryzacji.....	79
Inwentaryzacja budynku wielolokalowego.....	81
Nowy protokół inwentaryzacji budynku.....	83
Dane budynku	83
Źródła ciepła budynku.....	87
Informacje o inwentaryzacji.....	95
Inwentaryzacja lokalu	97
Dane o lokalu	97
Źródła ciepła lokalu	98
Informacje o inwentaryzacji.....	108
Przyjęcie formularza inwentaryzacji budynku	110
Przyjęcie formularza inwentaryzacji budynku jednolokalowego	110
Przyjęcie formularza inwentaryzacji budynku wielolokalowego.....	111
Odmowa przyjęcia formularza inwentaryzacji budynku	114
Odmowa przyjęcia formularza inwentaryzacji budynku jednolokalowego.....	114
Odmowa przyjęcia formularza inwentaryzacji budynku wielolokalowego.....	116
Usunięcie formularza inwentaryzacji budynku.....	118
Pobranie formularza inwentaryzacji budynku (plik .pdf) przez Urzędnika.....	120
Pobranie uproszczonego audytu energetycznego (plik .pdf) przez Urzędnika	121
Przeglądanie listy zrealizowanych inwentaryzacji budynków	123
Wyszukiwanie po słowach kluczowych na liście zrealizowanych inwentaryzacji budynków.....	125
Kalendarz.....	127
Przeglądanie kalendarza w wybranym widoku.....	127
Dodanie wolnego terminu inwentaryzacji budynku do kalendarza	129
Edycja wolnego terminu inwentaryzacji budynku w kalendarzu	130
Usunięcie wolnego terminu inwentaryzacji budynku w kalendarzu.....	132
Zmiana ustawień kalendarza	133
Drukowanie kalendarza	135
Wyszukiwanie wydarzeń w kalendarzu	137
Kontrola środowiskowa	139
Dodanie protokołu z przeprowadzonej kontroli środowiskowej przez służby kontrolujące	141
Wybór budynku oraz rodzaju budynku	143
Dodawanie budynku	145
Dodanie protokołu z przeprowadzonej kontroli środowiskowej przez służby kontrolujące - budynek jednolokalowy	149
Zakres kontroli	150
Źródła ciepła (paleniska)	152
Gospodarowanie odpadami.....	154
Gospodarka wodno-ściekowa.....	155
Inwentaryzacja budynku jednolokalowego	159

Nowy protokół inwentaryzacji budynku	160
Dane budynku	160
Dane o lokalu	165
Źródła ciepła budynku.....	166
Informacje o inwentaryzacji.....	175
Informacje o kontroli	178
Dodanie protokołu z przeprowadzonej kontroli środowiskowej przez służby kontrolujące - budynek wielolokalowy	180
Zakres kontroli	181
Źródła ciepła (paleniska)	183
Gospodarowanie odpadami.....	185
Gospodarka wodno-ściekowa.....	186
Inwentaryzacja budynku wielolokalowego.....	190
Nowy protokół inwentaryzacji budynku.....	191
Dane budynku	191
Źródła ciepła budynku.....	196
Informacje o inwentaryzacji.....	203
Inwentaryzacja lokalu	204
Dane o lokalu	204
Źródła ciepła lokalu	205
Informacje o inwentaryzacji.....	216
Informacje o kontroli	219
Przeglądanie protokołów z kontroli środowiskowych przez służby kontrolujące	221
„Kopciuchy”	223
Identyfikacja i obsługa zgłoszenia „Kopciucha”	224
Deklaracje	228
Dodanie i modyfikacja nieruchomości przez Osobę inwentaryzującą (pracownika gminy)	229
Dodanie deklaracji dla nieruchomości przez Osobę inwentaryzującą (pracownika gminy) z zapisem do wersji roboczej oraz złożenie deklaracji.....	235
Deklaracja A	239
Dodawanie budynku	240
Formularz A.....	244
Metryka budynku.....	244
Źródła ciepła.....	245
Dane do korespondencji	249
Deklaracja B	251
Dodawanie budynku	252
Formularz B	256
Metryka budynku.....	256
Źródła ciepła.....	257
Dane do korespondencji	261
Przeglądanie i edycja deklaracji przez Osobę inwentaryzującą (pracownika gminy) dla nieruchomości w jego zakresie terytorialnym.....	263
Portal mapowy Ceebmapa	268

Uruchomienie Ceebmapy	269
Nawigacja po mapie	269
Wyszukiwarka adresów	270
Mapy podkładowe	270
Wyświetlenie informacji o obiekcie	272
Wyświetlanie i zmiana skali mapy	273
Przełączanie map tematycznych	274
Warstwy mapowe	275
Lista warstw	275
Ustawienia warstwy	276
Legenda	279
Klastrowanie punktów na mapie	279
Tworzenie wykresów kołowych	281
Tworzenie map ciepła	282
Definiowanie nowego stylu	283
Tworzenie wykresu	285
Tworzenie reguły	288
Podstawowe komponenty tworzenia stylu dla punktu	290
Podstawowe komponenty tworzenia stylu dla linii	293
Podstawowe komponenty tworzenia stylu dla poligonu	295
Tworzenie etykiet	297
Tworzenie ograniczeń warunkowych i skalowych	300
Narzędzia analityczne	302
Analiza przestrzenna i atrybutowa	302
Strefa buforowa	303
Selekcja obiektów na mapie	305
Tworzenie wykresów na podstawie wyników analizy	307
Wykonywanie pomiarów na mapie	308
Wyszukiwanie metadanych	309
Obsługa narzędzia „Suwak czasu”	311
Szkielet	313
Podłączanie danych przestrzennych	314
Istniejące źródła danych	314
Nowe źródła danych	315
Eksport widoku mapy	320
Kopiowanie współrzędnych punktu	321
Złożenie formularza deklaracji z poziomu portalu mapowego Ceebmapa	322
Moduł analityczno-raportowy	322
Uruchomienie modułu analityczno-raportowego	322
Możliwości prezentacji danych	322
Przeglądanie kokpitów menadżerskich (pulpitów)	323
Prezentacja danych w kokpitach menadżerskich (pulpitach)	324
Możliwości filtrowania danych	325
Filtrowanie listy kokpitów menadżerskich (pulpitów)	325
Filtrowanie danych w ramach wyświetlonego kokpitu menadżerskiego (pulpitu)	326
Eksport do formatu dokumentu	327
Eksport do formatu graficznego	327

Sortowanie danych w tabeli	328
Zagłębianie w dane	328
Moduł finansowy	329
Uproszczony audyt energetyczny	330
Wprowadzanie nowych, dostępnych dla Obywateli programów dotacyjnych przez Operatora (przedstawiciela instytucji finansującej)	336
Zakres terytorialny	337
Podstawowe informacje	340
Parametry programu	341
Łączenie z innymi programami	344
Edycja dostępnych dla Obywateli programów dotacyjnych wprowadzonych przez Operatora (przedstawiciela instytucji finansującej)	345
Wprowadzanie danych o udzielonym finansowaniu lub dofinansowaniu przez przedstawiciela instytucji finansującej do Systemu ZONE	347
Wybierz budynek	348
Dodawanie budynku	349
Parametry dofinansowania	353
Parametry przedsięwzięcia	356
Edycja danych o udzielonym finansowaniu lub dofinansowaniu przez przedstawiciela instytucji finansującej do Systemu ZONE	359
Przeglądanie udzielonych dotacji dla poszczególnych nieruchomości, wyszukiwanych pod adresie, przez przedstawiciela instytucji finansującej	360
Wprowadzanie danych o udzielonym wsparciu socjalnym dla nieruchomości przez przedstawiciela Pomocy Społecznej do Systemu ZONE	362
Wybierz budynek	363
Dodawanie budynku	364
Nowe wsparcie socjalne	369
Edycja danych o udzielonym wsparciu socjalnym dla nieruchomości przez przedstawiciela Pomocy Społecznej do Systemu ZONE	372
Przeglądanie udzielonego wsparcia socjalnego dla poszczególnych nieruchomości, wyszukiwanych pod adresie, przez przedstawiciela Pomocy Społecznej	373
Moduł e-learning	375
Dostęp do kursów	375
Przeglądanie kursu	378
Rozwiązywanie problemów	382
Komunikaty błędów i ich rozwiązania	382
Wykorzystanie Samouczka	382
System pomocy	384

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, który stanowi punkt dostępowy do wszystkich e-usług Systemu ZONE (patrz: [Portal Systemu ZONE](#)).

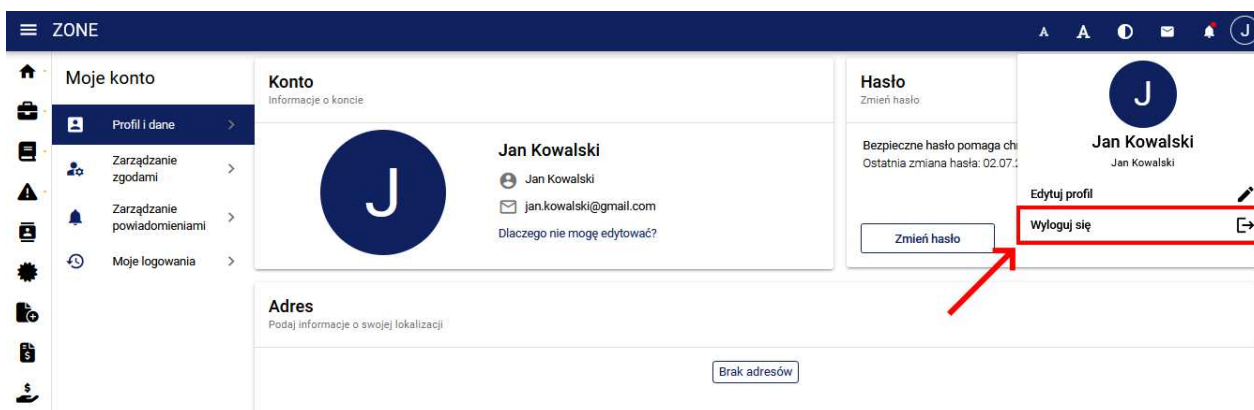
Do pracy w Systemie ZONE wymagana jest autoryzacja użytkownika (patrz: [Uwierzytelnianie i autoryzacja](#)).

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.

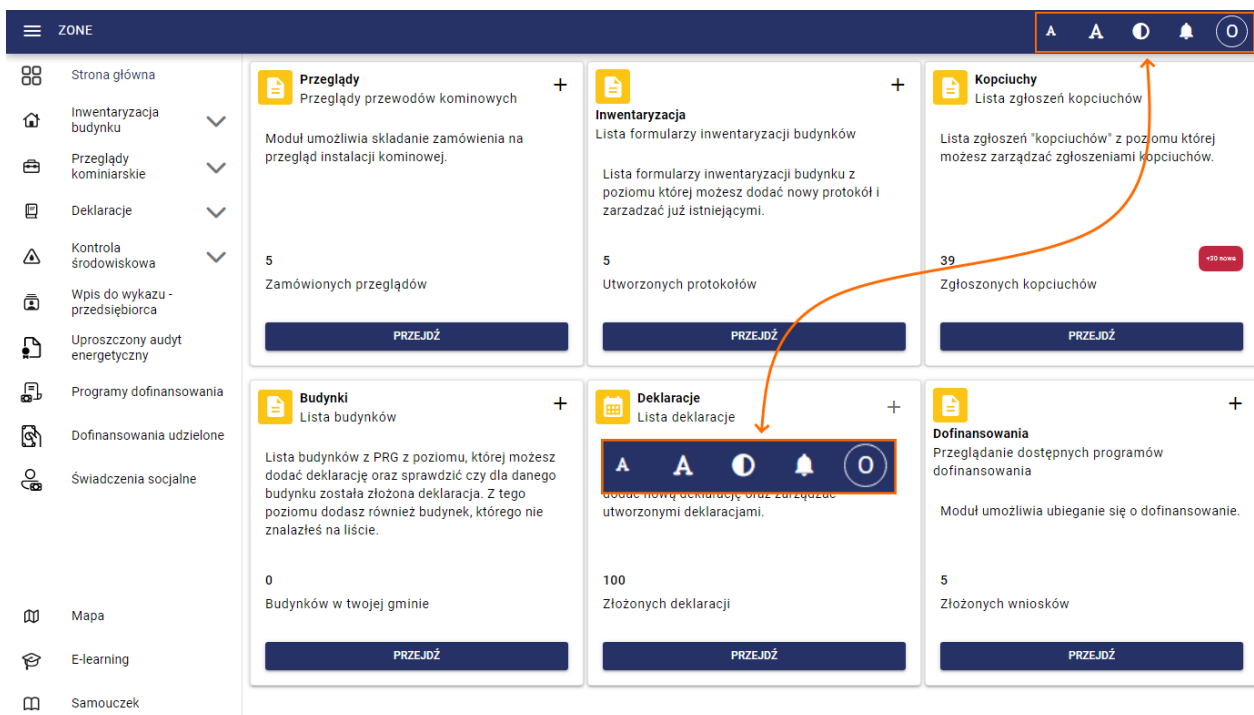


Przycisk wylogowania

Ułatwienia dostępu

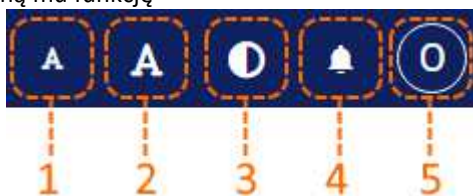
Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość zmiany czcionki oraz kontrastu na stronie.

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



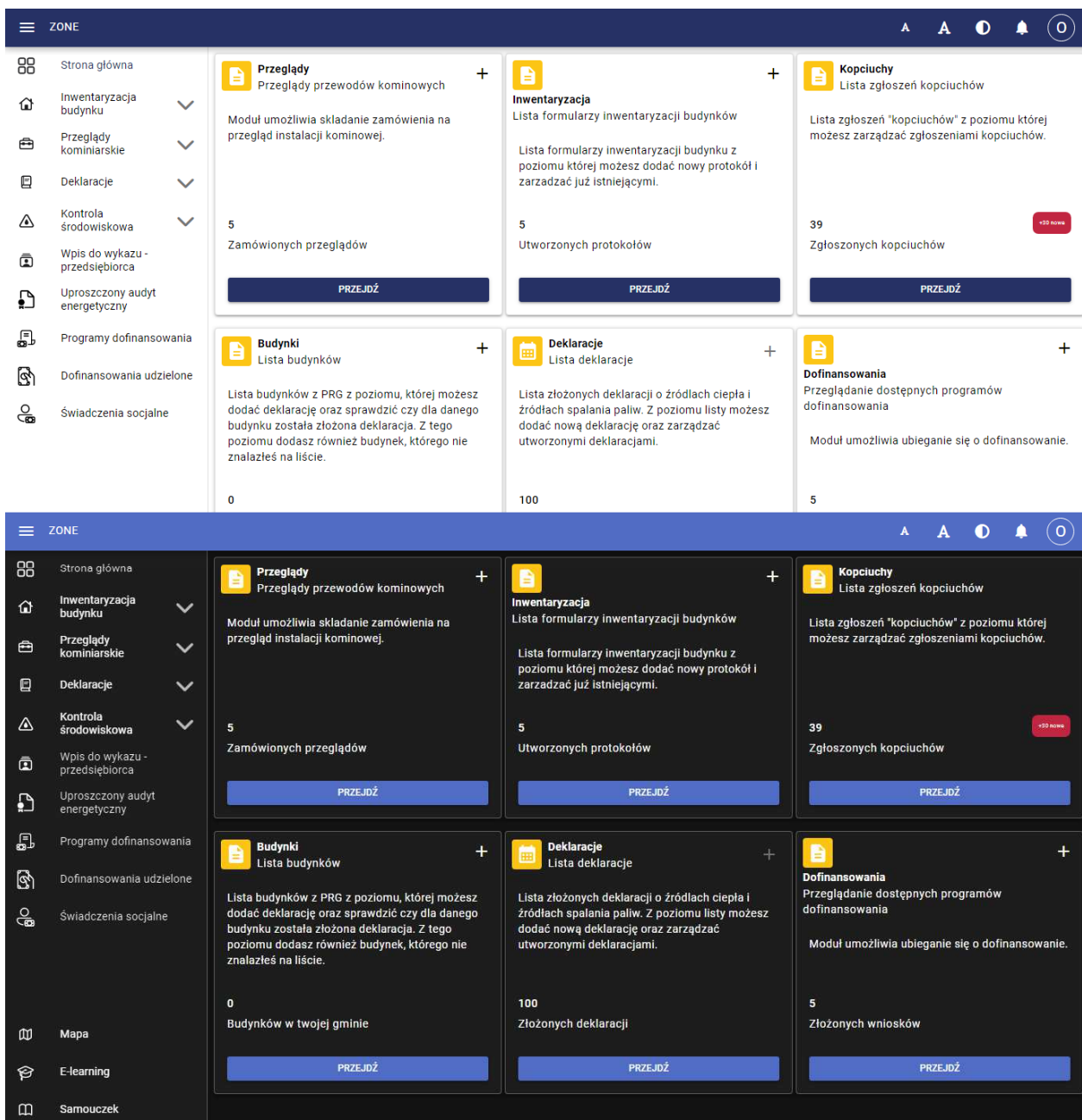
Ikony na panelu - oznaczenie

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.



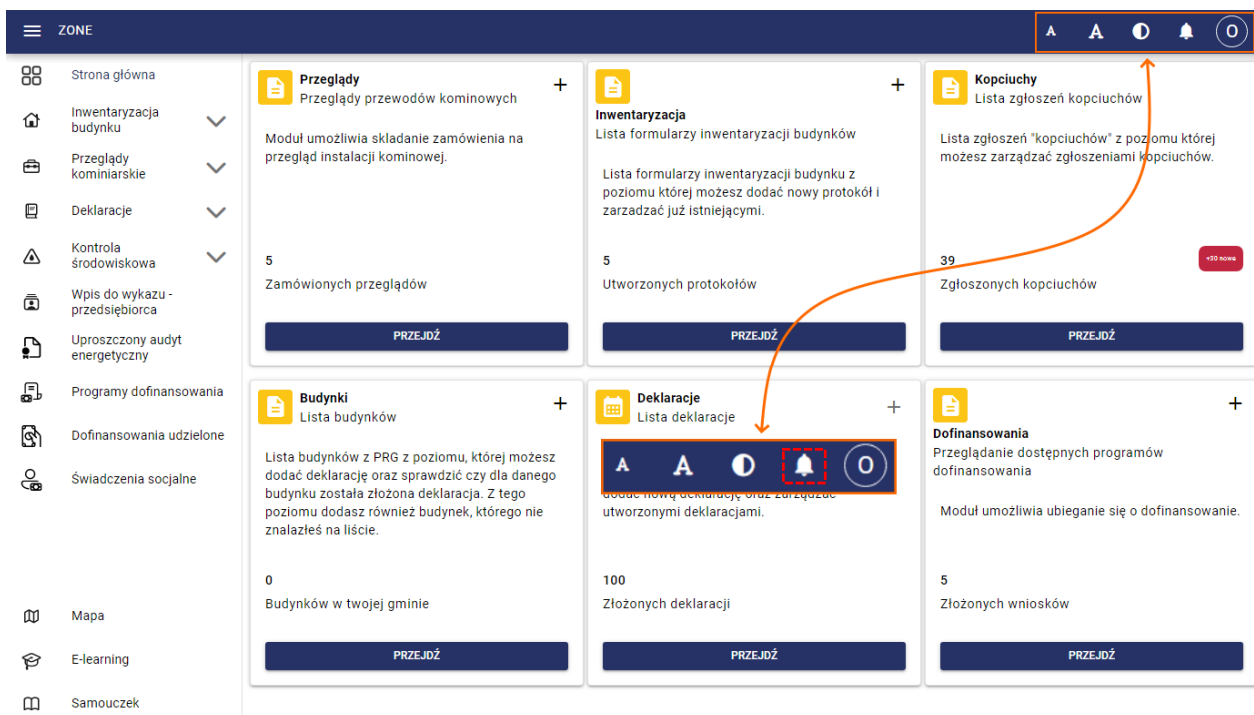
Porównanie widoku strony po zmianie kontrastu

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.

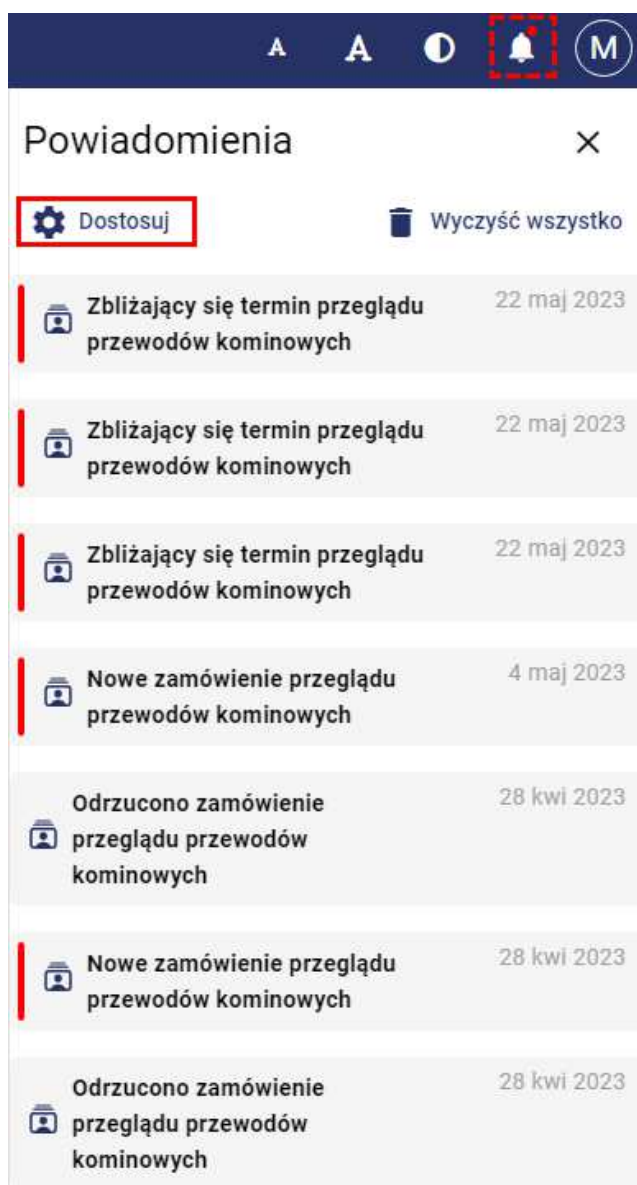


Przycisk powiadomień - umiejscowienie na ekranie głównym

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

Przebieg przewodów kominowych

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



Wniosek o wpis, wypis lub zmianę w wykazie osób uprawnionych

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

13 / 384



lub zaloguj się wykorzystując:

[login.gov.pl](#)

CEEB
GUNB

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

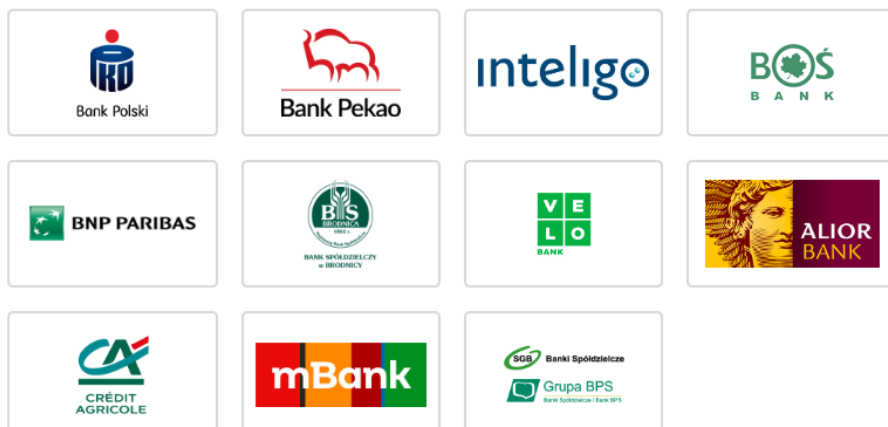
Profil Zaufany

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]**

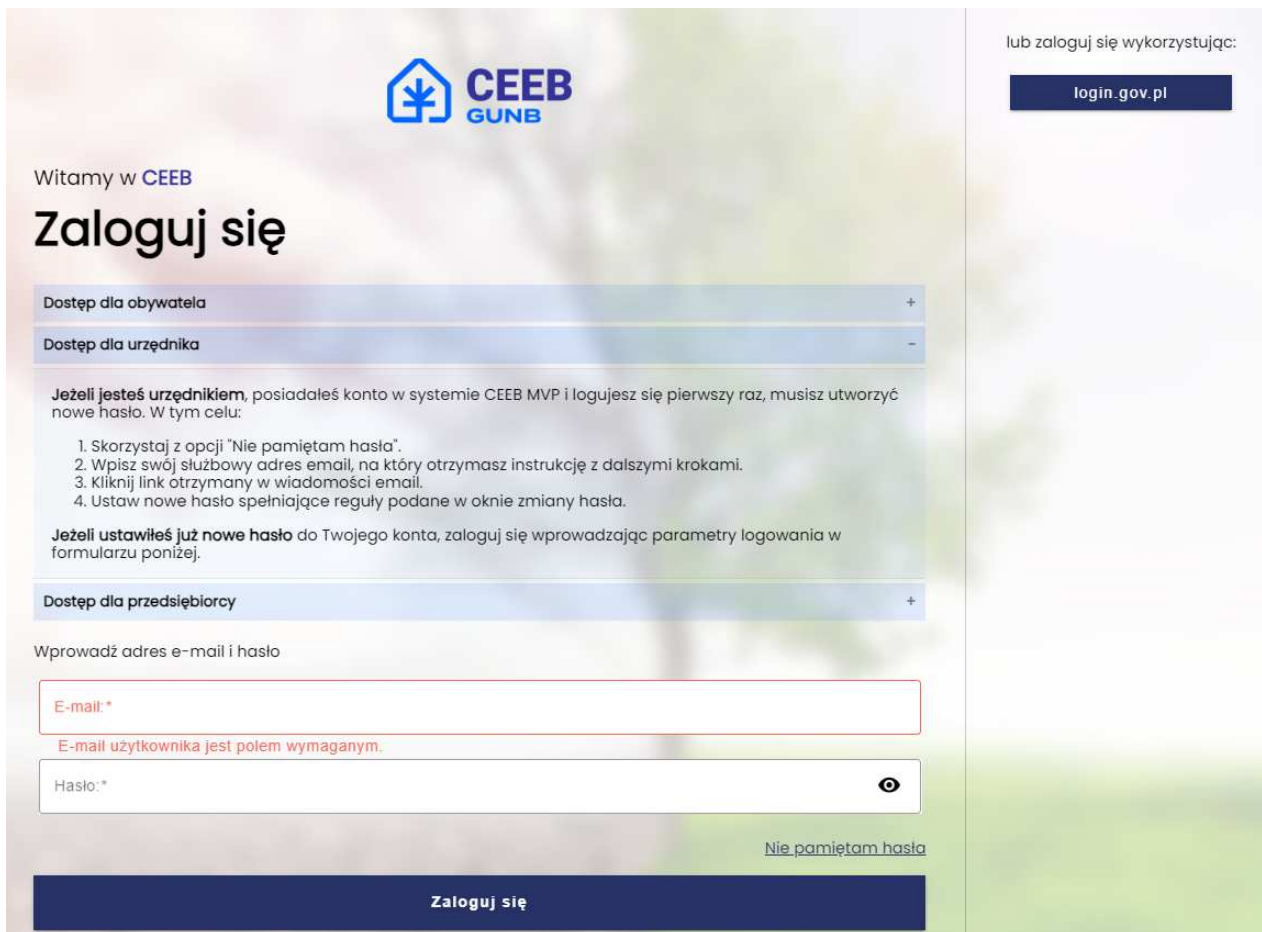
Po poprawnym zalogowaniu nastąpi ponowne przekierowanie do systemu ZONE. Użytkownik zostaje zalogowany do systemu.

Logowanie Urzędnika

Po złożeniu wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych (patrz: [Złożenie wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych przez Urzędnika](#)) oraz poprawnej weryfikacji konta na podany adres e-mail zostaje wysłany login i tymczasowe hasło, które musi zostać zmienione podczas pierwszego logowania.

Aby zalogować się do konta Przedsiębiorcy należy:

1. Wejść na stronę logowania



Wygląd strony logowania do systemu ZONE

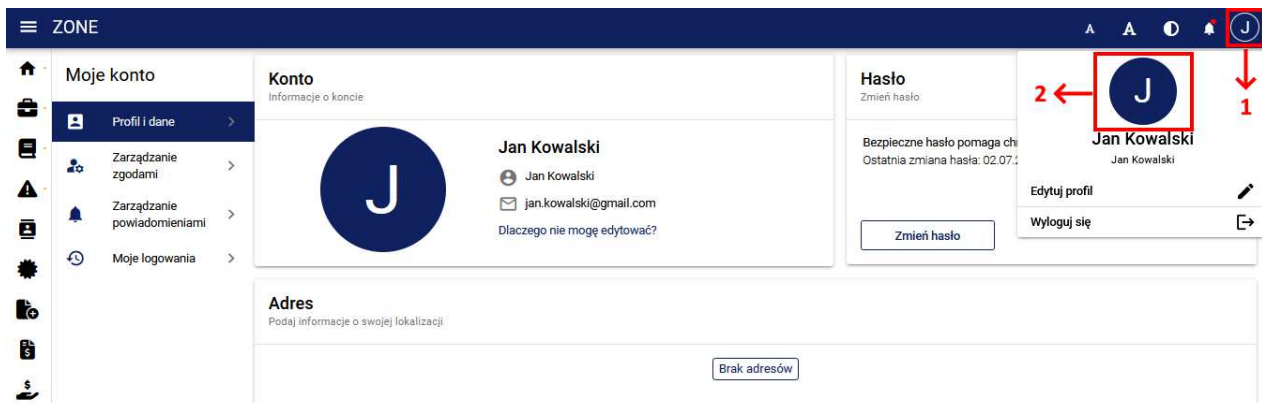
2. W oknie logowania wpisać poprawnie login i hasło
3. Kliknąć przycisk **[Zaloguj się]** (w przypadku pierwszego logowania do systemu pojawi się okno, w którym należy zmienić hasło dostępu)
4. Użytkownik zostaje zalogowany do systemu

Podczas logowania dostępne są opcje:

- **{Nie pamiętam hasła}** - kliknięcie spowoduje pojawienie się okna, w którym należy wpisać adres e-mail powiązany z kontem. Na ten adres zostanie wysłana wiadomość z dalszymi instrukcjami dotyczącymi zmiany hasła.
- - kliknięcie symbolu spowoduje wyświetlenie wpisanego hasła

Zarządzanie profilem użytkownika

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



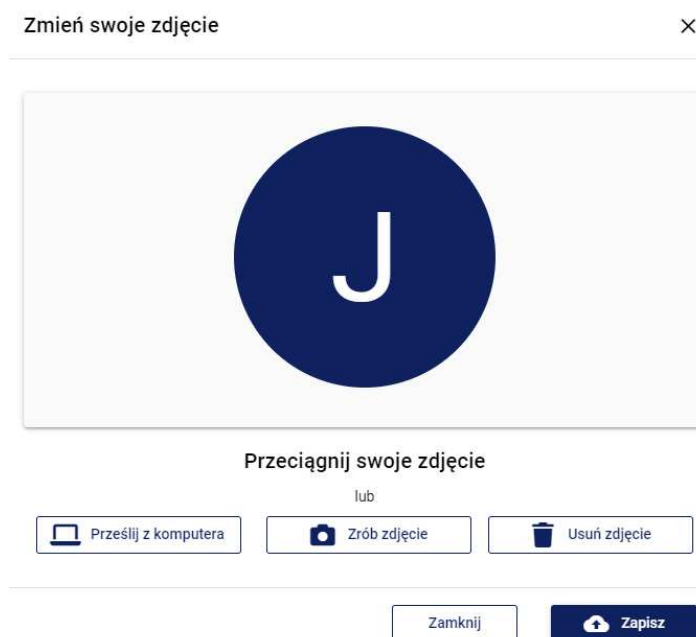
Wygląd strony systemu ZONE z rozwiniętym oknem profilu użytkownika

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



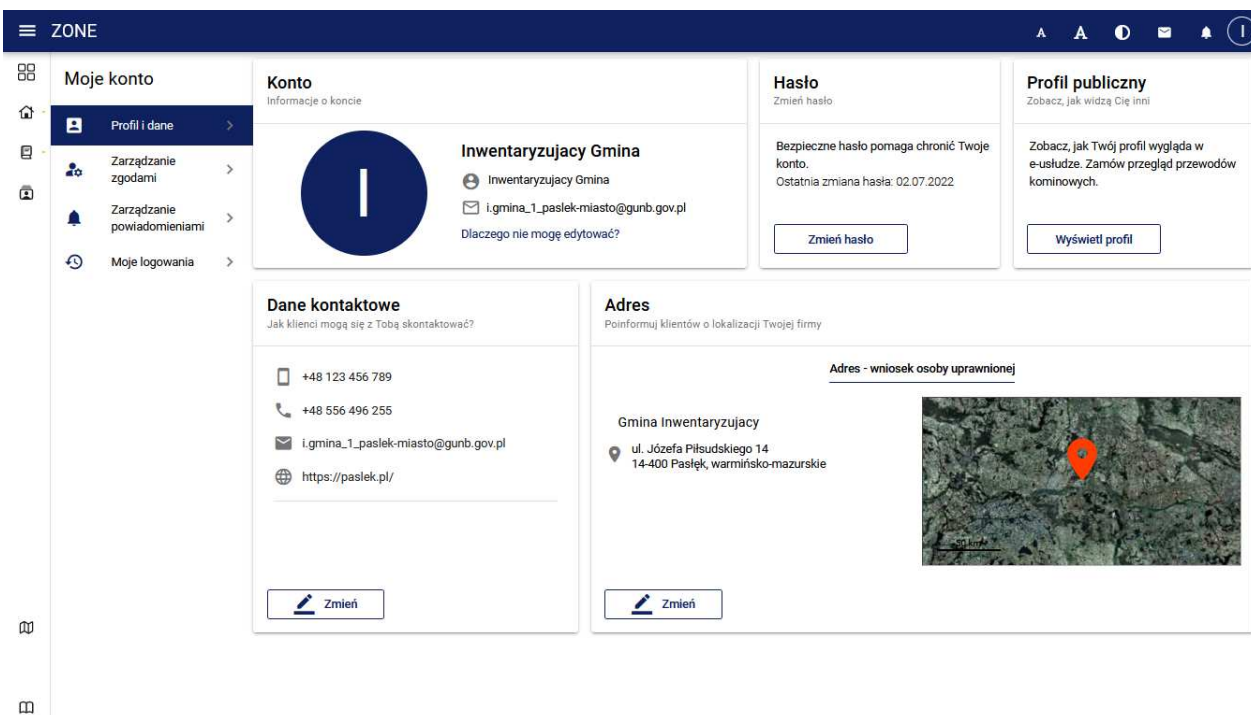
Wygląd strony zmiany zdjęcia profilowego

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 Urzędnika

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



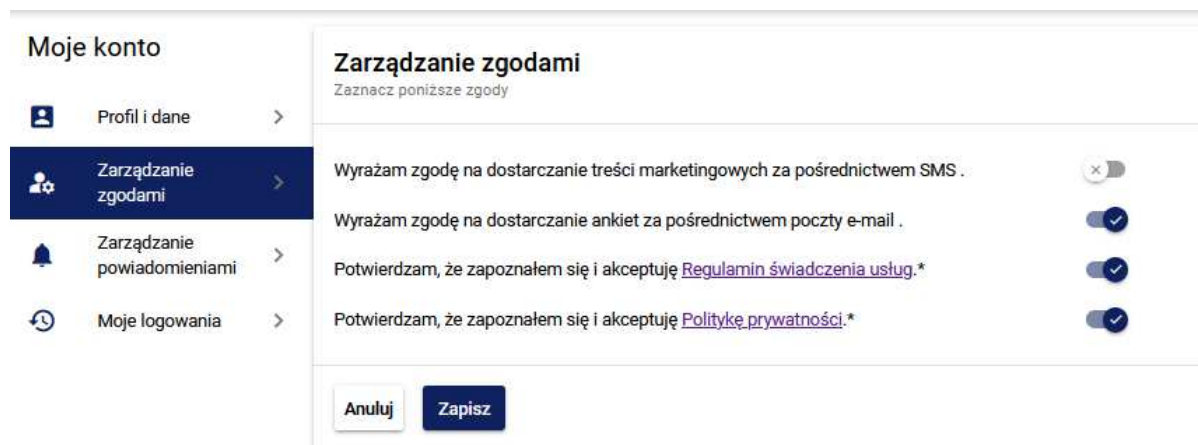
Wygląd zakładki Profil i dane

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 siedziby urzędu, lokalizacja na mapie, oraz opcja zmiany adresu po kliknięciu przycisku **[Zmień]**
- Dane kontaktowe - numery telefonów, adresy e-mail, strona internetowa firmy itp. oraz opcja zmiany tych danych po kliknięciu przycisku **[Zmień]**

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 Urzędnika

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

Wygląd zakładki Zarządzanie powiadomieniami

W przypadku Urzędnika wyświetlane opcje są ściśle związane z uprawnieniami danego użytkownika, oznacza to, że w zależności od nadanych uprawnień zarządzanie powiadomieniami jest może się różnić (np. Urzędnik posiadający uprawnienia do inwentaryzacji budynku będzie mógł zarządzać powiadomieniami innymi niż Urzędnik zarządzający programami dofinansowania).

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.

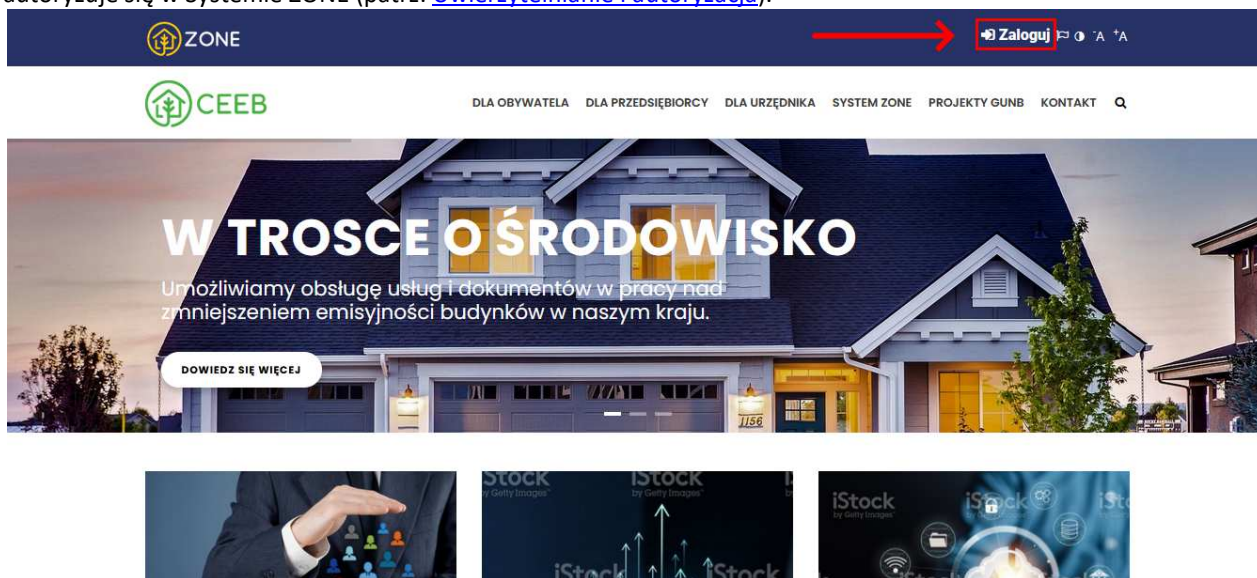
Portal Systemu ZONE

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]** . 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

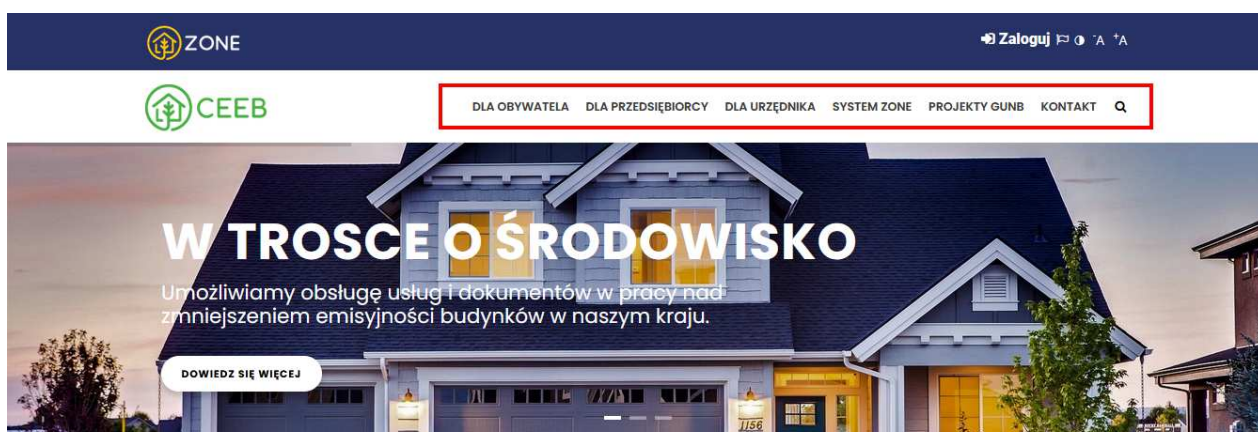
W menu głównym znajdują się zakładki dedykowane grupom użytkowników:

- {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.

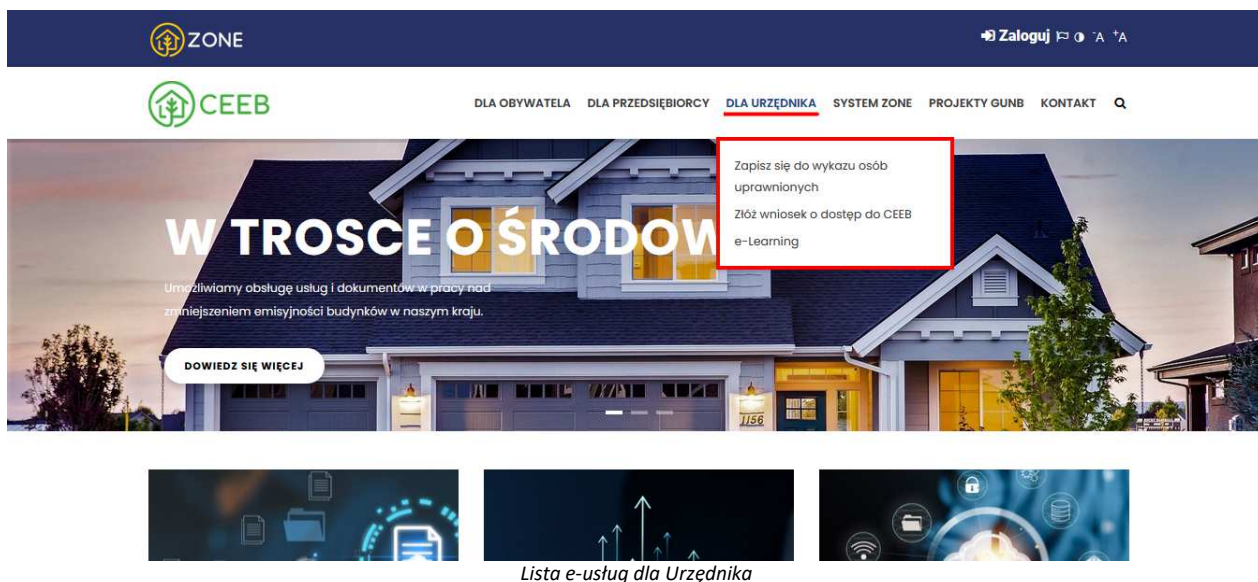


W prawej, górnej części okna znajdują się opcje:

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

Usługi dla Urzędnika

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



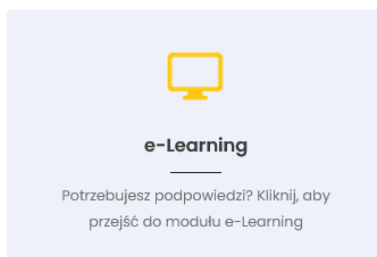
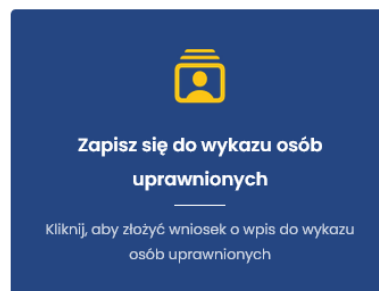
W portalu Systemu ZONE Urzędnik ma możliwość wywołania następujących e-usług:

- **Zapisz się do wykazu osób uprawnionych** - (patrz: [Złożenie wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych przez Urzędnika](#))
- **Wniosek o dostęp do CEEB** - (patrz: [Złożenie wniosku o dostęp do CEEB](#))
- **e-Learning** - (patrz: [Moduł e-learning](#))

Dostępne e-Usługi dla Urzędnika

e-Usługi umożliwiają Urzędnikowi zapisanie się do wykazu osób uprawnionych, uzyskanie dostępu do CEEB oraz obsługę i realizację zamówień inwentaryzacji.

Systemie ZONE umożliwia również realizację kontroli środowiskowej oraz obsługę zgłoszenia "Kopciuchów" lub wprowadzenie formularza deklaracji do bazy CEEB.



O E-USŁUGACH DLA PRZEDSIĘBIORCY


Dostęp do e-Usług masz po weryfikacji przez System ZONE. Możesz zalogować się od razu wybierając "Zaloguj" i bezpośrednio w Systemie ZONE wyszukać interesującą Cię usługę lub możesz wyszukać tę 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 Urzędnika

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 dostęp do CEEB

Funkcjonalność złożenia wniosku o dostęp do danych CEEB dedykowana jest podmiotom wskazanym w Art.27d ust. 1 Ustawy o wsparciu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków ([Dz.U.2022.438 t.j.](#)), dalej określanym jako Urzędnik.

W Portalu System ZONE Urzędnik może złożyć wniosek o dostęp do CEEB. W tym celu należy w menu głównym wybrać opcję **{Dla Urzędnika}**, a następnie z listy e-usług wybrać kafelek **{Złóż wniosek o dostęp do CEEB}**, a następnie wybrać przycisk **[Wyślij wniosek]**.

Wniosek o dostęp do CEEB

Funkcjonalność złożenia wniosku o dostęp do CEEB dedykowana jest podmiotom wskazanym w art. 27d ust.1 Ustawy o wsparciu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U.2022.438 t.j.). Złożenie wniosku o dostęp do CEEB nie wymaga logowania do Systemu ZONE.

Wyślij wniosek

Kliknij, aby wysłać wniosek o dostęp do CEEB.

Wyślij wniosek o dostęp do CEEB

Wyświetlony zostanie formularz zawierający następujące pola do uzupełnienia:

- Dane wnioskodawcy: imię, drugie imię (fakultatywnie), nazwisko, adres e-mail, nr telefonu (fakultatywnie)



Wniosek o dostęp do CEEB

Dane osobowe wnioskodawcy

Wprowadź dane osobowe i kontaktowe wnioskodawcy

Imię
Drugie imię
Nazwisko
E-mail
Telefon

Formularz wniosku o dostęp do CEEB - dane osobowe

- Dane podmiotu lub organu: województwo, powiat, gmina, urząd z którego wnioskujesz:

Dane podmiotu lub organu

Wybierz podmiot lub organ, z którego wnioskujesz o dostęp do CEEB

Województwo	▼
Powiat	▼
Gmina	▼
Urząd	▼

Formularz wniosku o dostęp do CEEB - dane podmiotu

- Załączniki wniosku:
 - **[Wygeneruj wniosek do PDF]** - kliknięcie przycisku generuje wniosek w formacie PDF; wygenerowany wniosek zawiera uzupełnione we wniosku dane, następnie należy podpisać wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym; można również wydrukować wniosek, następnie podpisać go własnoręcznie, zeskanować i załączyć do elektronicznego wniosku
 - **[Załącz wypełniony i podpisany PDF z wnioskiem]** - kliknięcie przycisku umożliwia dodanie pliku PDF z wnioskiem opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub pliku PDF zawierającego skan wypełnionego wniosku opatrzonym podpisem odręcznym w przypadku, gdy Urzędnik nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego

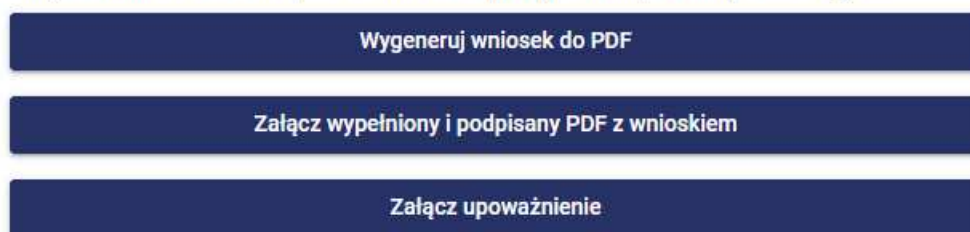
- lub podpisu osobistego; dodanie pliku PDF jest obligatoryjne
- **[Załącz upoważnienie]** - kliknięcie przycisku umożliwia dodanie pliku .jpg, .jpeg, .png lub .pdf, z upoważnieniem wydanym przez podmiot lub organ, z którego Urzędnik wnioskuje; dodanie upoważnienia jest obligatoryjne

Załączniki do wniosku

Wygeneruj wniosek do pliku PDF, następnie podpisz go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym i załącz podpisany PDF z wnioskiem.

Jeżeli nie posiadasz kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego wygeneruj wniosek do pliku PDF, wydrukuj go, opatrz własnoręcznym podpisem, zeskanuj i załącz do wniosku.

Załącz również stosowane upoważnienie od organu/podmiotu, z którego wnioskujez.



Formularz wniosku o dostęp do CEEB - załączniki

- Opcje:
 - Opcja **[Akceptuję Regulamin udostępniania danych]** - akceptacja regulaminu
 - Opcja **[Akceptuję Politykę prywatności]** - akceptacja polityki prywatności
 - Opcja **[Nie jestem robotem]** - weryfikacja użytkownika zabezpieczająca stronę internetową

Akceptuję Regulamin udostępniania danych [Zobacz szczegóły](#)

Akceptuję Polityki prywatności [Zobacz szczegóły](#)



Anuluj

Wyślij wniosek

Okno składania wniosku o dostęp do CEEB

W przypadku błędnie wypełnionych danych formularza, zostanie wyświetlony przycisk **[Formularz jest wypełniony błędnie]** Formularz jest wypełniony błędnie. Jego kliknięcie spowoduje zaznaczenie wszystkich pól które wymagają uzupełnienia w danym oknie.

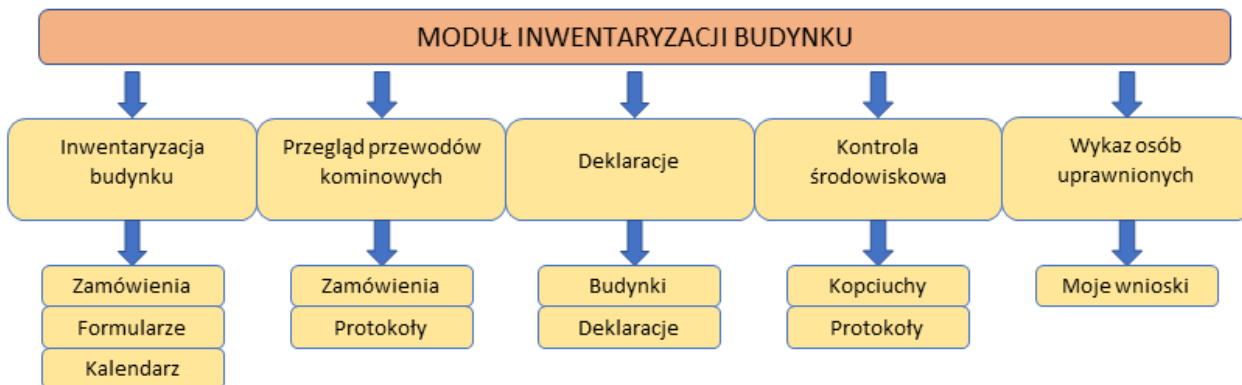
Po uzupełnieniu formularza użytkownik klika przycisk **[Wyślij wniosek]** Wyślij wniosek.

Po złożeniu wniosku o dostęp do CEEB wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie w postaci wiadomości e-mail/sms. Wniosek trafia do Administratora Systemu ZONE, który zajmuje się jego weryfikacją.

Po uzyskaniu dostępu do CEEB Urzędnik ma możliwość generowania raportów z CEEB oraz przeglądania danych z CEEB za pośrednictwem Modułu analityczno-raportowego (patrz: [Moduł analityczno-raportowy](#)).

Moduł inwentaryzacji budynku

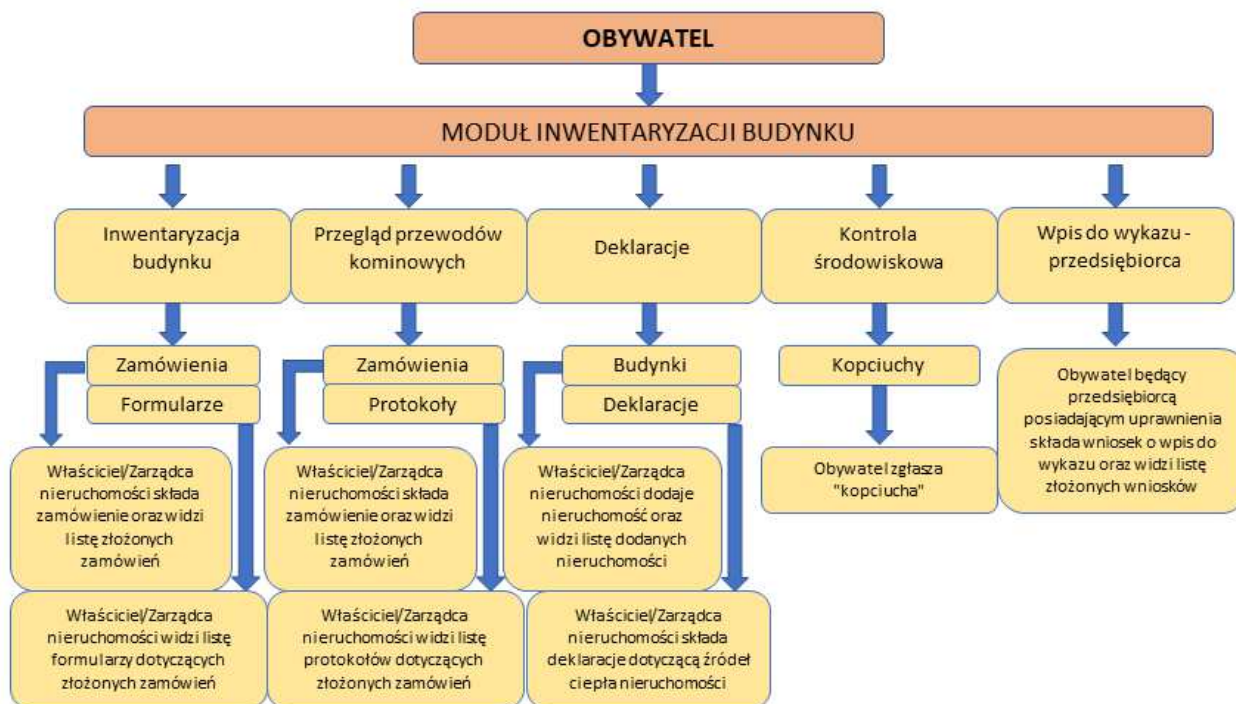
Moduł inwentaryzacji budynku daje wiele możliwości dla każdego z użytkowników systemu.



Schemat ogólny modułu inwentaryzacji budynku

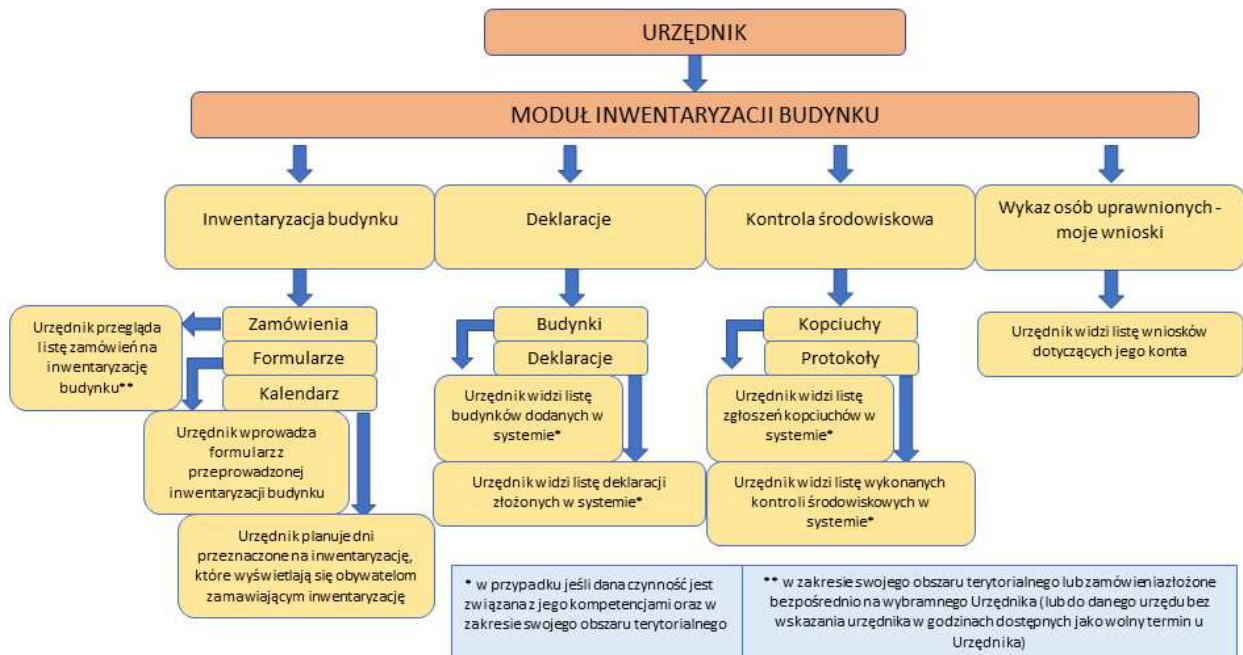
Zakres działań zależy od roli zalogowanego - analizie został poddany **Obywatel** (zalogowany przez węzeł krajowy), **Urzędnik** oraz **Przedsiębiorca**.

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



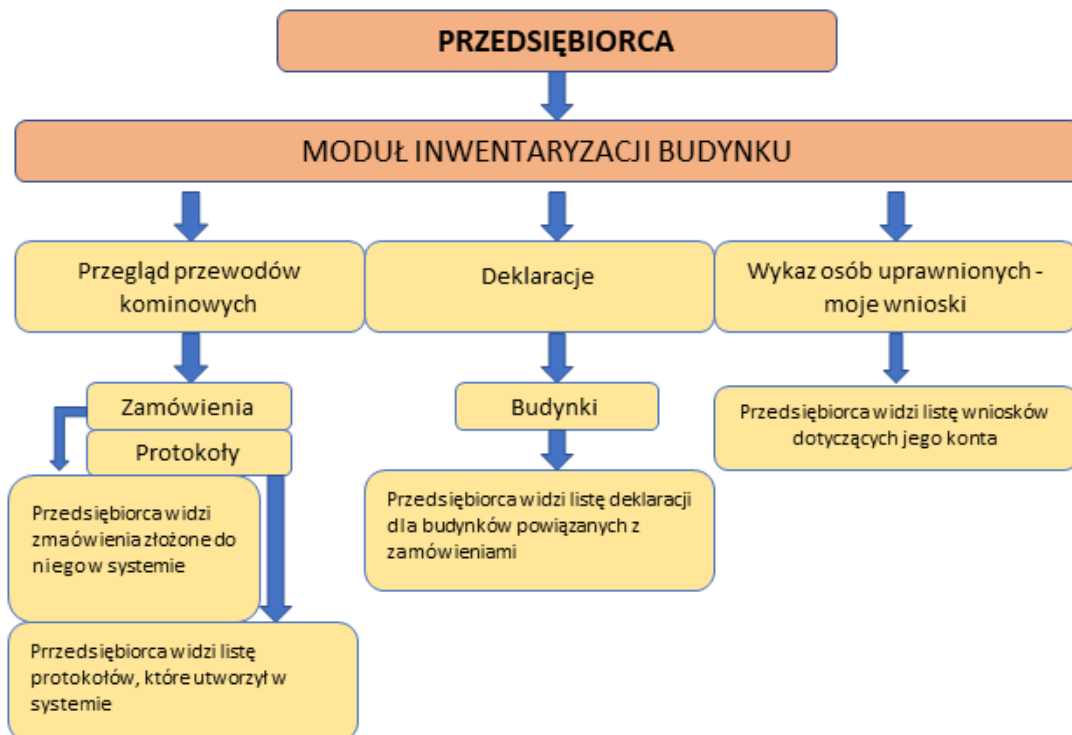
Schemat modułu inwentaryzacji budynku - funkcjonalność obywatela

Urzędnik 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.



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.

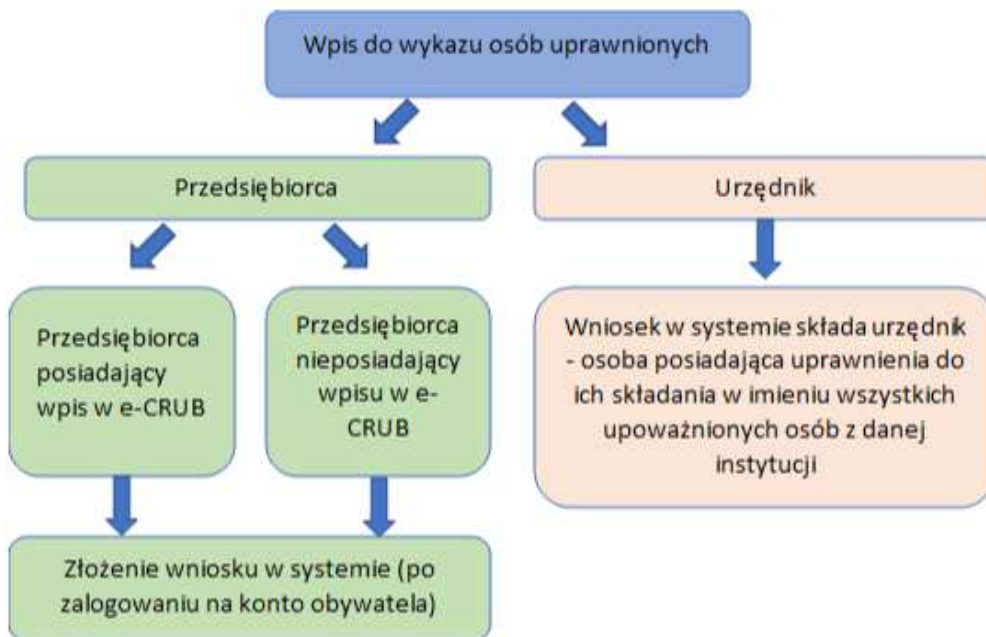


Schemat modułu inwentaryzacji budynku - funkcjonalność przedsiębiorcy

Wykaz osób uprawnionych

Moduł inwentaryzacji budynku umożliwia poprzez złożenie wniosku, wpis do wykazu osób uprawnionych, zmianę danych w wykazie osób uprawnionych oraz wypis z tego wykazu.

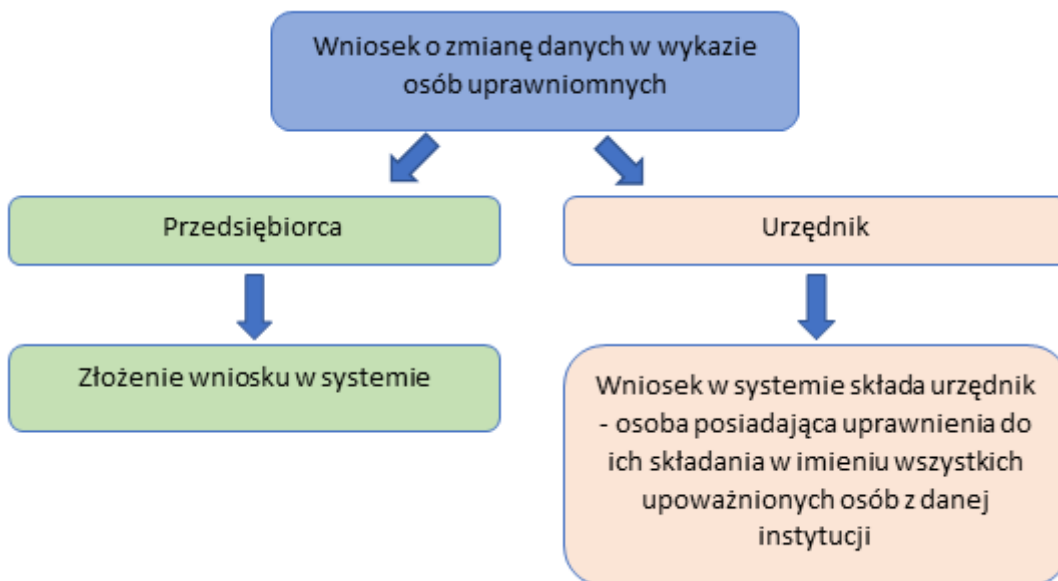
Złożenie wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych posiada zarówno Przedsiębiorca jak i Urzędnik. Sposób działania przedstawiony jest na poniższym schemacie.



Schemat składania wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych przedsiębiorcy oraz urzędnika

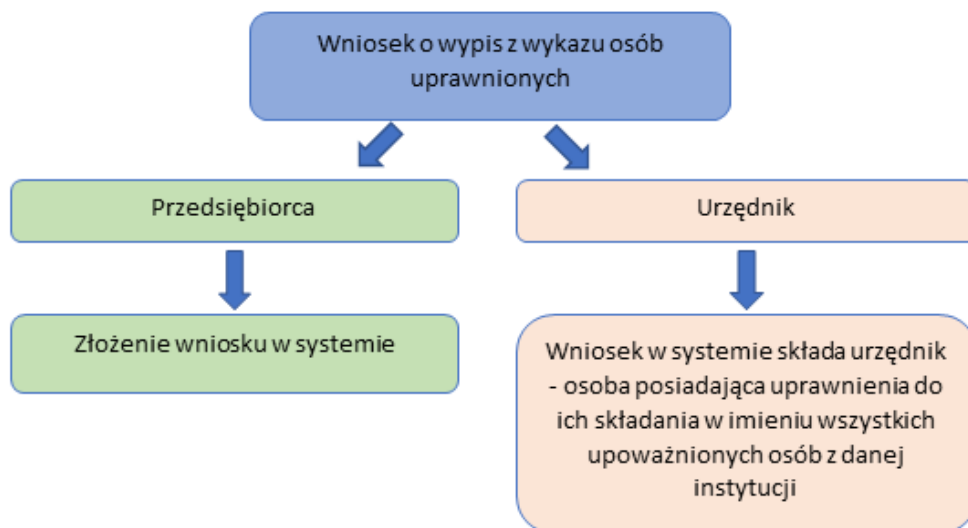
Po złożeniu wniosku należy oczekiwać na jego weryfikację - po poprawnej weryfikacji konta na podany adres e-mail zostaje wysłany login i tymczasowe hasło, które musi zostać zmienione podczas pierwszego logowania.

Każdorazowa zmiana danych osoby uprawnionej wymaga złożenia wniosku o zmianę danych w wykazie uprawnionych.



Schemat składania wniosku o zmianę danych w wykazie osób uprawnionych przedsiębiorcy oraz urzędnika

Wniosek o wypis z wykazu składany jest w przypadku utracenia uprawnień lub w przypadku chęci rezygnacji z posiadania wpisu w wykazie i związanym z tym dostępem do danych i dedykowanych usług systemu.



Schemat składania wniosku o wypis z wykazu osób uprawnionych przedsiębiorcy oraz urzędnika

Złożenie wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych przez Urzędnika

Wniosek o wpis do wykazu osób uprawnionych składa **Administrator Lokalny** - osoba posiadająca uprawnienia do ich składania w imieniu wszystkich upoważnionych osób z danej instytucji.

W celu złożenia pierwszego wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych, na stronie głównej należy kliknąć przycisk **[Nowy wniosek]**.




Złóż pierwszy wniosek.

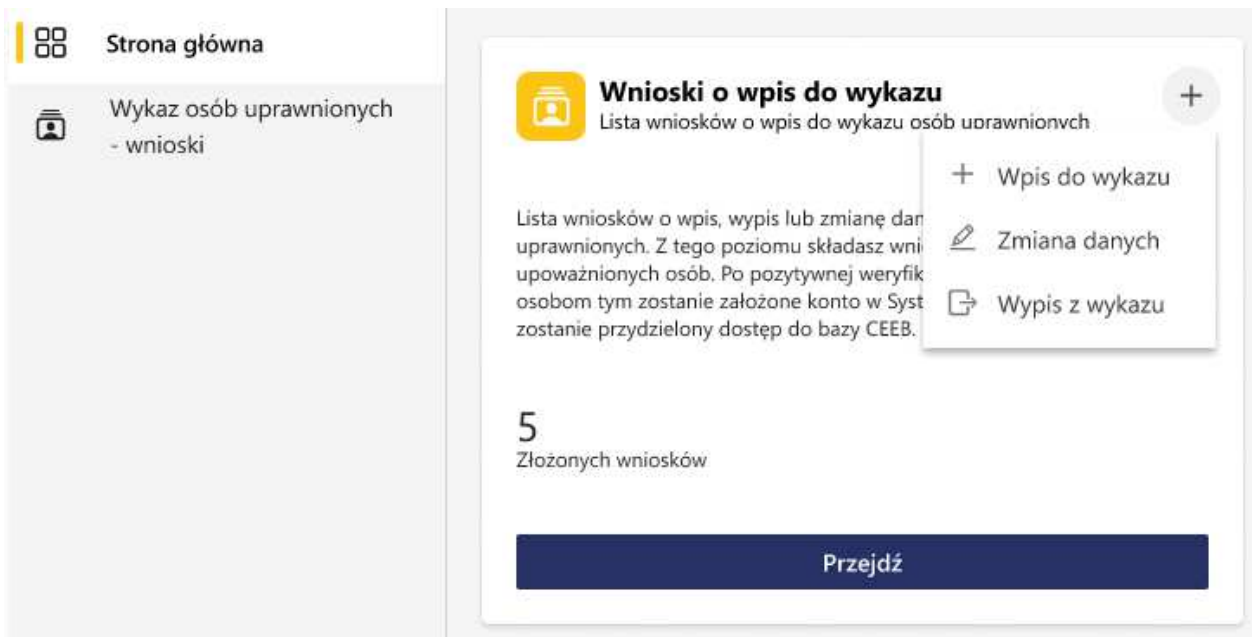
Brak wniosków o wpis do wykazu osób uprawnionych.

Nowy wniosek

Wygląd strony głównej po zalogowaniu, przed złożeniem pierwszego wniosku

W przypadku składania kolejnego wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych jest dostępnych kilka ścieżek:

- w menu głównym należy kliknąć w ikonę  - na rozwiniętej liście należy kliknąć pierwszą opcję - przycisk **[Wpis do wykazu]**.



Wygląd strony głównej po zalogowaniu, po złożeniu wniosków


- W przypadku, gdy wcześniej zostały dodane wnioski w oknie głównym pojawi się lista wniosków. Dodanie nowego wniosku możliwe jest poprzez kliknięcie przycisku **[Nowy]** a następnie wybranie opcji **[+ wpis do wykazu]**.

+ Nowy		Eksportuj		Samouczek			Filtruj		Pełny ekran	
		Adres	Nr uprawnień/Nr kwalifikacji	Rola	Rodzaj wniosku	Status				
+ Wpis do wykazu										
Zmiana danych		59-140 Chocianów		Pracownik urzędu wojewódzkiego	Wpis do wykazu	Nowy				
Wypis z wykazu		57-256 Bardo		Pracownik gminy	Wpis do wykazu	Nowy				
<input type="checkbox"/>	Grzegorz Brzęczyszczkiwicz	57-256 Bardo		Pracownik gminy	Wpis do wykazu	Nowy				



Przycisk umożliwiający dodanie nowego wniosku z przycisku funkcyjnego

Dane wnioskodawcy

Okno nowego wniosku wyświetla się na ekranie, w pierwszym kroku należy uzupełnić dane osobowe i teleadresowe wnioskodawcy oraz numer legitymacji lub upoważnienia.



Wniosek o wpis do wykazu osób uprawnionych
Złóż nowy wniosek o wpis osoby do wykazu osób uprawnionych

1 Dane wnioskodawcy
2 Organ lub podmiot wnioskujący
3 Rola i zakres

Dane osobowe

Dane teleadresowe

Nr legitymacji/upoważnienia

Legitymacja Upoważnienie

Legitymacja Upoważnienie

Anuluj
Dalej

Wygląd wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych w zakładce Dane wnioskodawcy


Należy uzupełnić dane adresowe:

- Imię - należy uzupełnić pole tekstowe
- Nazwisko - należy uzupełnić pole tekstowe
- Drugie imię - należy uzupełnić pole tekstowe

Następnie należy uzupełnić dane kontaktowe

- E-mail - należy uzupełnić pole tekstowe (wymagane jest podanie adresu e-mail, na który wysłane zostanie hasło dostępu do utworzonego konta)
- Telefon - należy uzupełnić pole tekstowe - istnieje możliwość dodania zarówno polskiego jak i zagranicznego numeru telefonu (z odpowiednim numerem kierunkowym).

W przypadku wyboru opcji {Legitymacja} należy uzupełnić numer legitymacji służbowej urzędnika. Jeżeli urzędnik nie posiada legitymacji należy wybrać opcję {Upoważnienie} i dodać upoważnienie wydane przez Wójta, Burmistrza lub Prezydenta Miasta.

W obu przypadkach należy również uzupełnić datę wydania poprzez kliknięcie ikonki  i wyznaczenie odpowiedniej daty na wyświetlonym kalendarzu.


W przypadku błędnie wypełnionych danych formularza, zostanie wyświetlony przycisk **[Formularz jest wypełniony błędnie]** Formularz jest wypełniony błędnie. Jego kliknięcie spowoduje zaznaczenie wszystkich pól które wymagają uzupełnienia w danym oknie.

Na dole okna dostępne są trzy przyciski do wyboru:

- **[Anuluj]** - anuluje dodawanie wniosku
- **[Dalej]** - pozwala na przejście do kolejnego kroku, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione



Organ lub podmiot wnioskujący


W kolejnej zakładce {Organ i podmiot wnioskujący} automatycznie uzupełniane są dane urzędu prawidłowego dla urzędnika-koordynatora. Jeżeli urzędnik koordynator pracuje w innym oddziale urzędu niż urzędnik, którego wniosek o wpis do wykazu osób uprawnionych jest tworzony, powinien z listy wybrać adres urzędu prawidłowy dla tego urzędnika.




Wniosek o wpis do wykazu osób uprawnionych

Złóż nowy wniosek o wpis osoby do wykazu osób uprawnionych







Dane wnioskodawcy




Organ lub podmiot wnioskujący

3
Rola i zakres

Urząd Gminy Czarny Bór


Zmień urząd
 Pokaż na mapie

Województwo: dolnośląskie
 Powiat: wałbrzyski
 58-379 Czarny Bór

 74 8450139
 www.czarny-bor.pl

Anuluj

Wstecz

Dalej

Wygląd wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych w zakładce Organ lub podmiot wnioskujący

W przypadku nieprawidłowo przypisanego urzędu należy kliknąć przycisk **[Zmień urząd]** oznaczony czerwoną ramką na powyższym obrazku a następnie wyszukać z listy lub po rozpoczęciu wpisywania, gdy lista będzie znacznie zawężona wybrać dany urząd jak na poniższym obrazku.

Wpisz nazwę urzędu



🔍 Szukaj elbląg

<p>Urząd Miejski w Elblągu</p> <p>✉ www.elblag.eu</p> <p>☎ 55 2393000</p>	<p>Poczta: Elbląg</p> <p>Województwo: warmińsko-mazurskie</p> <p>Powiat: Elbląg</p> <p>82-300, Elbląg</p>
<p>Urząd Gminy Elbląg</p> <p>✉ www.gminaelblag.pl/</p> <p>☎ 55 2341884</p>	<p>Poczta: Elbląg</p> <p>Województwo: warmińsko-mazurskie</p> <p>Powiat: elbląski</p> <p>82-300, Elbląg</p>
<p>Starostwo Powiatowe w Elblągu</p> <p>✉ www.powiat.elblag.pl</p> <p>☎ 55 2394900</p>	<p>Poczta: Elbląg</p> <p>Województwo: warmińsko-mazurskie</p> <p>Powiat: elbląski</p> <p>82-300, Elbląg</p>
<p>Urząd Skarbowy w Elblągu</p> <p>✉ www.warmińsko-mazurskie.kas.gov.pl/urząd-skarbowy-w-elblagu</p> <p>☎ (55) 611-56-00</p>	<p>Województwo: warmińsko-mazurskie</p> <p>82-300, Elbląg</p>
<p>Delegatura UCS w Elblągu</p> <p>✉ www.warmińsko-mazurskie.kas.gov.pl/warmińsko-mazurski-urząd-celno-skarbowy-w-olsztynie</p> <p>☎ 55 236-54-01</p>	<p>Województwo: warmińsko-mazurskie</p> <p>82-300, Elbląg</p>

Wygląd wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych w zakładce Organ lub podmiot wnioskujący - wyszukiwanie urzędu

Po zweryfikowaniu odpowiedniego urzędu należy przejść do kolejnego kroku.

Po uzupełnieniu roli i zakresów uprawnień należy nacisnąć:

- **[Anuluj]** - anuluje dodawanie wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych,
- **[Wstecz]** - cofa do poprzedniego okna,
- **[Dalej]** - pozwala na przejście do kolejnego kroku, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione

Rola oraz zakres

W następnej zakładce należy wskazać rolę oraz zakres.


Wniosek o wpis do wykazu osób uprawnionych

Złóż nowy wniosek o wpis osoby do wykazu osób uprawnionych



Dane wnioskodawcy
 Organ lub podmiot wnioskujący
 Rola i zakres

Rola

- Pracownik gminy
- Strażnik gminny
- Strażnik miejski
- Pracownik urzędu marszałkowskiego
- Funkcjonariusz IOŚ
- Pracownik BGK
- Pracownik KAS
- Pracownik NFOŚ/WFOŚ
- Pracownik w starostwie powiatowym
- Pracownik związku międzygminnego
- Pracownik urzędu wojewódzkiego
- Pracownik GOPS/MOPS/ centrum usług społecznych

Zakres

Kontrola w zakresie emisji gazów i pyłów wprowadzanych do powietrza przez przedsiębiorcę w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (art. 9 ust. 1 ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska)

Anuluj
Wstecz
Wyślij

Wygląd wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych w zakładce Rola i zakres

Dostępne role do wyboru i zakresy uprawnień odblokowane po wyborze tych ról to:

- **Pracownik gminy**

Przy wyborze tej opcji wyświetlą się dodatkowe zapytania dotyczące zakresu (istnieje możliwość wielokrotnego wyboru):

- Kontrola – art. 379 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie: źródła spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej mniejszej niż 1 MW
- Kontrola – art. 379 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie: spełnienia wymagań określonych w uchwale antysmogowej (art. 96 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska)
- Kontrola - art. 9u ust. 1 ustawy o utrzymaniu i porządku czystości w gminach w zakresie: gospodarowania odpadami komunalnymi
- Kontrola – art. 9u ust. 1 ustawy o utrzymaniu i porządku czystości w gminach w zakresie: odprowadzania nieczystości ciekłych
- Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: przedsięwzięć termomodernizacyjnych, przedsięwzięć niskoemisyjnych lub przedsięwzięć remontowych
- Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: odnawialnych źródeł energii
- Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: innych przedsięwzięć związanych z ochroną powietrza
- Czynności – przyznane świadczenia z pomocy społecznej lub innych form wsparcia finansowego ze środków publicznych w zakresie: dodatku mieszkaniowego

- Czynności – przyznane świadczenia z pomocy społecznej lub innych form wsparcia finansowego ze środków publicznych w zakresie: dodatku energetycznego
- Czynności – przyznane świadczenia z pomocy społecznej lub innych form wsparcia finansowego ze środków publicznych w zakresie: zasiłku celowego z przeznaczeniem na ogrzewanie
- Czynności – deklaracje o źródle ciepła lub spalania paliw
- Analizy – dostęp do modułu analityczno-raportowego
- **Strażnik gminny**
Przy wyborze tej opcji wyświetlą się dodatkowe zapytania dotyczące zakresu (istnieje możliwość wielokrotnego wyboru):
 - Kontrola – art. 379 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie: źródła spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej mniejszej niż 1 MW
 - Kontrola – art. 379 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie: spełnienia wymagań określonych w uchwale antyśmogowej (art. 96 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska)
 - Kontrola - art. 9u ust. 1 ustawy o utrzymaniu i porządku czystości w gminach w zakresie: gospodarowania odpadami komunalnymi
 - Kontrola – art. 9u ust. 1 ustawy o utrzymaniu i porządku czystości w gminach w zakresie: odprowadzania nieczystości ciekłych
 - Analizy – dostęp do modułu analityczno-raportowego
- **Strażnik miejski**
Przy wyborze tej opcji wyświetlą się dodatkowe zapytania dotyczące zakresu (istnieje możliwość wielokrotnego wyboru):
 - Kontrola – art. 379 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie: źródła spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej mniejszej niż 1 MW
 - Kontrola – art. 379 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie: spełnienia wymagań określonych w uchwale antyśmogowej (art. 96 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska)
 - Kontrola - art. 9u ust. 1 ustawy o utrzymaniu i porządku czystości w gminach w zakresie: gospodarowania odpadami komunalnymi
 - Kontrola – art. 9u ust. 1 ustawy o utrzymaniu i porządku czystości w gminach w zakresie: odprowadzania nieczystości ciekłych
 - Analizy – dostęp do modułu analityczno-raportowego
- **Pracownik urzędu marszałkowskiego**
Przy wyborze tej opcji wyświetlą się dodatkowe zapytania dotyczące zakresu (istnieje możliwość wielokrotnego wyboru):
 - Kontrola – art. 379 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie: spełnienia wymagań określonych w uchwale antyśmogowej (art. 96 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska)
 - Kontrola – art. 379 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie: uiszczenia należnej opłaty za korzystanie ze środowiska (art. 284 ust. 1 tej ustawy Prawo ochrony środowiska)
 - Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: przedsięwzięć termomodernizacyjnych, przedsięwzięć niskoemisyjnych lub przedsięwzięć remontowych
 - Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: odnawialnych źródeł energii
 - Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: innych przedsięwzięć związanych z ochroną powietrza
 - Analizy – dostęp do modułu analityczno-raportowego
- **Funkcjonariusz IOŚ**
Przy wyborze tej opcji wyświetlą się dodatkowe zapytania dotyczące zakresu:
 - Kontrola w zakresie emisji gazów i pyłów wprowadzanych do powietrza przez przedsiębiorcę w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (art. 9 ust. 1 ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska)
 - Analizy – dostęp do modułu analityczno-raportowego
- **Pracownik BGK**
Przy wyborze tej opcji wyświetlą się dodatkowe zapytania dotyczące zakresu:
 - Czynności w zakresie premii termomodernizacyjnych i premii remontowych (Bank Gospodarstwa Krajowego)
 - Analizy – dostęp do modułu analityczno-raportowego

- **Pracownik KAS**

Przy wyborze tej opcji wyświetlą się dodatkowe zapytania dotyczące zakresu:

- Czynności w zakresie ulgi podatkowej „termomodernizacyjnej” (Krajowa Administracja Skarbowa)
- Analizy – dostęp do modułu analityczno-raportowego

- **Pracownik NFOŚ/WFOŚ**

Przy wyborze tej opcji wyświetlą się dodatkowe zapytania dotyczące zakresu (istnieje możliwość wielokrotnego wyboru):

- Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: przedsięwzięć termomodernizacyjnych, przedsięwzięć niskoemisyjnych lub przedsięwzięć remontowych
- Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: odnawialnych źródeł energii
- Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: innych przedsięwzięć związanych z ochroną powietrza
- Analizy – dostęp do modułu analityczno-raportowego

- **Pracownik w starostwie powiatowym**

Przy wyborze tej opcji wyświetlą się dodatkowe zapytania dotyczące zakresu (istnieje możliwość wielokrotnego wyboru):

- Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: przedsięwzięć termomodernizacyjnych, przedsięwzięć niskoemisyjnych lub przedsięwzięć remontowych
- Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: odnawialnych źródeł energii
- Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: innych przedsięwzięć związanych z ochroną powietrza
- Analizy – dostęp do modułu analityczno-raportowego

- **Pracownik związku międzygminnego**

Przy wyborze tej opcji wyświetlą się dodatkowe zapytania dotyczące zakresu (istnieje możliwość wielokrotnego wyboru):

- Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: przedsięwzięć termomodernizacyjnych, przedsięwzięć niskoemisyjnych lub przedsięwzięć remontowych
- Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: odnawialnych źródeł energii
- Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: innych przedsięwzięć związanych z ochroną powietrza
- Analizy – dostęp do modułu analityczno-raportowego

- **Pracownik urzędu wojewódzkiego**

Przy wyborze tej opcji wyświetlą się dodatkowe zapytania dotyczące zakresu (istnieje możliwość wielokrotnego wyboru):

- Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: przedsięwzięć termomodernizacyjnych, przedsięwzięć niskoemisyjnych lub przedsięwzięć remontowych
- Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: odnawialnych źródeł energii
- Czynności – organy lub inne podmioty udzielające ze środków publicznych finansowania albo dofinansowania w zakresie: innych przedsięwzięć związanych z ochroną powietrza
- Analizy – dostęp do modułu analityczno-raportowego

- **Pracownik GOPS/MOPS/ centrum usług społecznych**

Przy wyborze tej opcji wyświetlą się dodatkowe zapytania dotyczące zakresu (istnieje możliwość wielokrotnego wyboru):

- Czynności – przyznane świadczenia z pomocy społecznej lub innych form wsparcia finansowego ze środków publicznych w zakresie: dodatku mieszkaniowego
- Czynności – przyznane świadczenia z pomocy społecznej lub innych form wsparcia finansowego ze środków publicznych w zakresie: dodatku energetycznego
- Czynności – przyznane świadczenia z pomocy społecznej lub innych form wsparcia finansowego ze środków publicznych w zakresie: zasiłku celowego z przeznaczeniem na ogrzewanie

- Analizy – dostęp do modułu analityczno-raportowego
- Czynności - deklaracje o źródle ciepła lub spalania paliw

Na dole okna dostępne są trzy przyciski do wyboru:

- **[Anuluj]** - anuluje dodawanie wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych,
- **[Wstecz]** - cofa do poprzedniego okna,
- **[Wyślij]** - przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione, wówczas przekazuje wniosek do Administratora Systemu w celu weryfikacji. Urzędnik otrzyma powiadomienie, gdy konto w systemie zostanie utworzone. Na adres mailowy zostanie wysłana wiadomość z hasłem dostępu do konta.

Po wybraniu przycisku **[Wyślij]** na ekranie pojawia się komunikat "Wniosek został wysłany" oraz przycisk **[Przejdź do listy zamówień]**. Po poprawnej weryfikacji konta na podany adres e-mail zostaje wysłany login i tymczasowe hasło, które musi zostać zmienione podczas pierwszego logowania (patrz: [Logowanie Urzędnika](#)).

Jeżeli na wniosku zostanie zaznaczona wyłącznie opcja {Analizy – dostęp do modułu analityczno-raportowego} wówczas osoba otrzyma jedynie dostęp do danych analiz w module analityczno-raportowym.

Obsługa wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych została opisana w dokumentacji administratora Systemu ZONE.

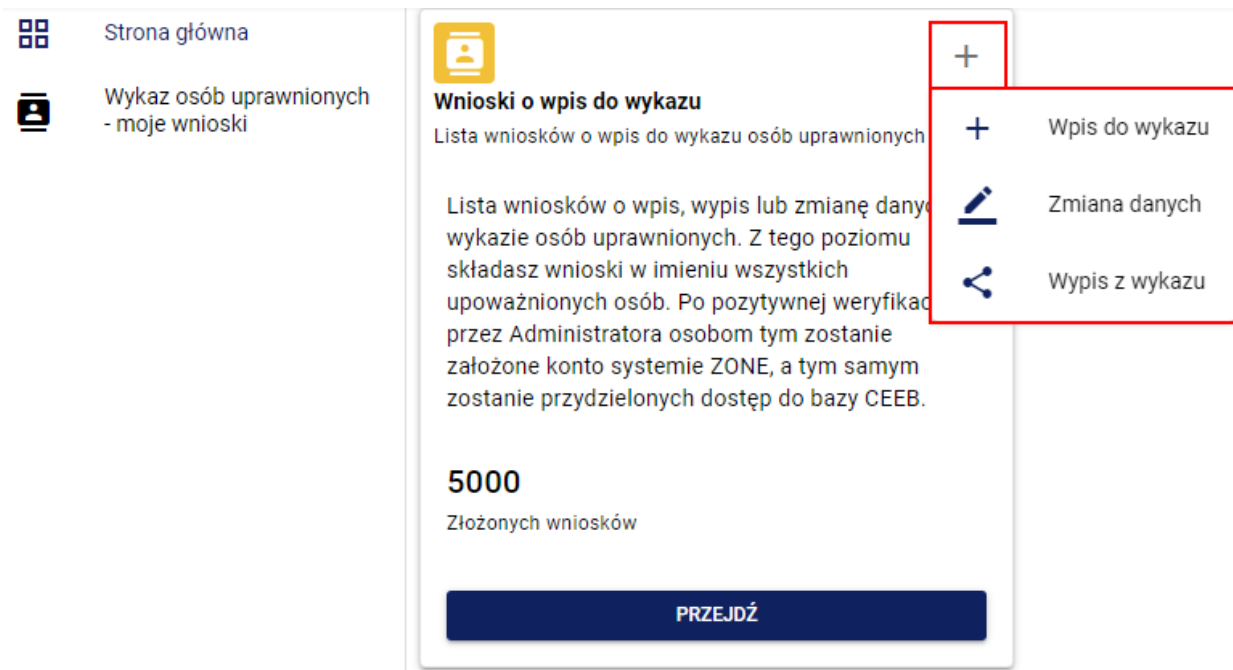
[Złożenie wniosku o zmianę danych w wykazie osób uprawnionych przez Urzędnika](#)

Jeżeli osoba została wpisana do wykazu osób uprawnionych, a jej dane uległy zmianie, należy złożyć wniosek o zmianę danych zawartych w wykazie.

Wniosek o zmianę danych w wykazie osób uprawnionych składa **Urzędnik** - osoba posiadająca uprawnienia do ich składania w imieniu wszystkich upoważnionych osób z danej instytucji.

W celu złożenia wniosku o zmianę danych w wykazie osób uprawnionych należy w menu głównym kliknąć przycisk

[Przejdź] lub kliknąć w ikonę  **[Wykaz osób uprawnionych - wnioski]** - wyświetli się lista złożonych wniosków.



Wygląd strony głównej po zalogowaniu

W celu zmiany danych w wykazie osób uprawnionych należy w tabeli zaznaczyć wniosek, w którym chcemy zmienić dane. Następnie kliknąć przycisk **[Nowy]** a następnie wybranie opcji **[Zmiana danych]**.

Osoby uprawnione - wnioski Szukaj

+ Nowy		Akcje		Zaznaczono: 1		Samouczek		Filtruj		Pełny ekran	
+	Wpis do wykazu	Nr legitymacji/upoważnienia	Nazwa organu/Podmiotu wnioskującego	Adres	Rola	Rodzaj wniosku	Status	Data wniosku			
	Zmiana danych	4	Urząd Miejski w Chojnowie	59-225 Chojnów	Funkcjonariusz IOŚ	Wpis do wykazu	Nowy	21.03.2023			
	Wypis z wykazu	1	Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej	57-500 Bystrzyca Kłodzka	Pracownik GOPS/MOPPS/ centrum usług społecznych	Wpis do wykazu	Zaakceptowany	10.03.2023			
<input type="checkbox"/>	Frank Ribery	1	Urząd Miasta i Gminy w Bardzie	57-256 Barde	Pracownik gminy	Wpis do wykazu	Weryfikacja	10.03.2023			
<input checked="" type="checkbox"/>	Henryka Giętarska	007	Urząd Miejski w Morągu	14-300 Morąg	Pracownik gminy	Wpis do wykazu	Nowy	31.03.2023			

Wygląd listy złożonych wniosków - zmiana danych

Dane na wniosku są uzupełnione wcześniej wprowadzonymi i zatwierdzonymi danymi z wniosku o wpis do rejestru osób uprawnionych. Wnioskodawca modyfikuje dane, które uległy zmianie. Szczegółowy opis wniosku znajduje się w rozdziale patrz: [Złożenie wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych przez Urzędnika](#).

W przypadku gdy na wniosku o zmianę danych zostanie zaznaczona wyłącznie opcja {Analizy – dostęp do modułu analityczno-raportowego}, wówczas osoba wnioskująca zostanie wykreślona z wykazu osób uprawnionych, jednak w dalszym ciągu będzie miała dostęp do danych analiz w module analityczno-raportowym.

Po zakończeniu modyfikacji i weryfikacji poprawności danych użytkownik może kliknąć jeden z przycisków dostępnych na dole okna:

- **[Anuluj]** - anuluje dodawanie wniosku o wpis do wykazu osób uprawnionych
- **[Wstecz]** - cofa do poprzedniego okna
- **[Wyślij]** - przekazuje wniosek do Administratora Systemu w celu weryfikacji. Urzędnik otrzyma powiadomienie, gdy dane w wykazie zostaną zmienione

Po wybraniu przycisku **[Wyślij]** na ekranie pojawia się komunikat "Wniosek został wysłany" oraz przycisk **[Przejdź do listy zamówień]**.

Złożenie wniosku o wypis z wykazu osób uprawnionych przez Urzędnika

Jeżeli osoba została wpisana do wykazu osób uprawnionych, a jej uprawnienia uległy zmianie lub jeśli nie chce być dalej wpisana na listę osób uprawnionych to należy złożyć wniosek o wypis z wykazu.

W przypadku urzędnika wypis z wykazu osób uprawnionych składa **Urzędnik** - osoba posiadająca uprawnienia do ich składania w imieniu wszystkich upoważnionych osób z danej instytucji.

W celu złożenia wniosku o wypis z wykazu osób uprawnionych należy kliknąć w ikonę **[Wykaz osób uprawnionych - moje wnioski]** - wyświetli się lista złożonych wniosków.

Istotnym jest fakt, że wypis z wykazu składa się wskazując złożony wcześniej wpis do wykazu (jest to niezbędny element do wykonania danej czynności).

W celu wypisu z wykazu osób uprawnionych należy w tabeli zaznaczyć wniosek. Następnie kliknąć przycisk **[+Nowy]**. Rozwinie się lista, z której należy wybrać trzecią pozycję **[Wypis z wykazu]**.

Osoby uprawnione - wnioski Szukaj

+ Nowy		Akcje		Zaznaczono: 1		Samouczek		Filtruj		Pełny ekran	
+	Wpis do wykazu	Nr legitymacji/upoważnienia	Nazwa organu/Podmiotu wnioskującego	Adres	Rola	Rodzaj wniosku	Status	Data wniosku			
	Zmiana danych	4	Urząd Miejski w Chojnowie	59-225 Chojnów	Funkcjonariusz IOŚ	Wpis do wykazu	Nowy	21.03.2023			
	Wypis z wykazu	1	Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej	57-500 Bystrzyca Kłodzka	Pracownik GOPS/MOPPS/ centrum usług społecznych	Wpis do wykazu	Zaakceptowany	10.03.2023			
<input type="checkbox"/>	Frank Ribery	1	Urząd Miasta i Gminy w Bardzie	57-256 Barde	Pracownik gminy	Wpis do wykazu	Weryfikacja	10.03.2023			
<input checked="" type="checkbox"/>	Henryka Giętarska	007	Urząd Miejski w Morągu	14-300 Morąg	Pracownik gminy	Wpis do wykazu	Nowy	31.03.2023			

Wygląd listy złożonych wniosków -wypis z wykazu

Czy na pewno chcesz dodać wniosek o wypis z wykazu?


ANULUJ


ZATWIERDŹ

Komunikat wymagający zatwierdzenia dotyczący złożenia wniosku o wypis z wykazu

Po kliknięciu przycisku **[Zatwierdź]** zostanie złożony wniosek o wypis z wykazu który po weryfikacji administratora zostanie zaakcentowany czego skutkiem będzie usunięcie konta wnioskodawcy.

Przeglądanie i wyszukiwanie na liście wniosków przez Urzędnika

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** (osoby posiadającej uprawnienia do składania wniosków w imieniu wszystkich upoważnionych osób z danej instytucji) istnieje możliwość podglądu złożonych wcześniej wniosków po przejściu do zakładki  **[Wpis do wykazu - moje wnioski]**. W panelu widoczne są wnioski o wpis do wykazu osób uprawnionych, wnioski o zmianę danych oraz wnioski o wypis z wykazu (złożone przez danego Urzędnika).

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość podglądu wniosków po przejściu do zakładki  **[Wpis do wykazu - moje wnioski]**. W panelu widoczne są wnioski dotyczące danego Urzędnika - możliwy jest jedynie podgląd a każdy nowy wniosek w imieniu Urzędnika składa osoba posiadająca uprawnienia do składania wniosków w imieniu wszystkich upoważnionych osób z danej instytucji.

Lista posiada opcje wyszukiwania po słowach kluczowych, jest to możliwe dzięki oknie {Szukaj} zaznaczone czerwoną ramką na powyższym obrazku. Po kliknięciu w okienku należy wpisać wyszukiwaną frazę. Wyszukiwanie po słowach kluczowych dotyczy wszystkich kolumn danego rejestru (danej listy). Należy przez to rozumieć, że po wpisaniu jakiegokolwiek wyrazu, który zawiera się w przynajmniej jednej z kolumn:

- imię i nazwisko (osoba składająca wniosek)
- numer legitymacji lub upoważnienia (osoba składająca wniosek)
- Nazwa organu/podmiotu wnioskującego
- Adres organu/podmiotu wnioskującego
- Rola wybrana podczas składania wniosku
- Rodzaj wniosku - wpis do wykazu, zmiana danych, wypis z wykazu
- Status:
 - Nowy - dla wniosków złożonych ale jeszcze niepoddanych weryfikacji,
 - Zaakceptowany - dla wniosków zaakceptowanych przez weryfikatora,
 - Odrzucony - dla wniosków niezakceptowanych przez weryfikatora. Weryfikator musi podać powód odrzucenia wniosku. Wnioskodawca ma możliwość korekty wniosku i przesłania go ponownie do weryfikacji.

Osoby uprawnione - wnioski



 Samouczek

 Filtruj

 Pełny ekran

<input type="checkbox"/>	Imię i nazwisko	Nr legitymacji/upoważnienia	Nazwa organu/Podmiotu wnioskującego	Adres	Rola	Rodzaj wniosku	Status	Data wniosku
<input type="checkbox"/>	Inwentaryzujący Gmina		Urząd Miejski w Pasłęku	14-400 Pasłęk	Pracownik gminy	Wpis do wykazu	● Zaakceptowany	--

Widok wniosków dotyczących Urzędnika

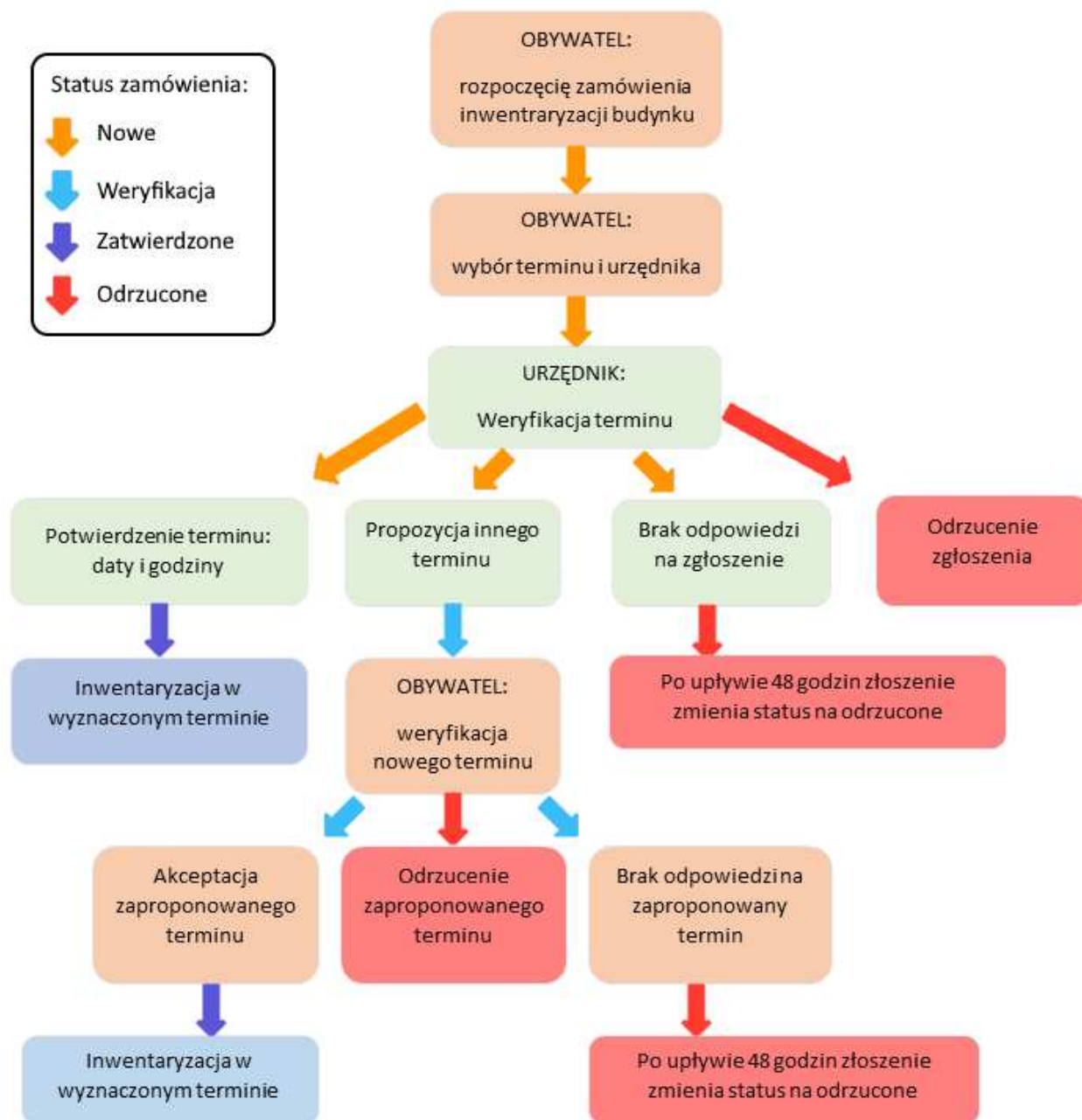
Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy, na wierszu wniosku, pokazuje się lista opcji:

- **[Podgląd]** - umożliwi przeglądanie szczegółów złożonego wniosku, bez możliwości modyfikacji danych
- **[Pobierz]** - umożliwi pobranie wniosku w formacie.pdf

Inwentaryzacja budynku

Obywatel ma możliwość zamówienia inwentaryzacji budynku. Jednym ze sposobów dokonania zamówienia jest wypełnienie formularza na stronie 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

Przeglądanie listy zamówień inwentaryzacji budynku

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość przeglądania listy zamówień usługi inwentaryzacji budynku. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję 

[Inwentaryzacja budynku] lub przycisk 

- ← ZONE
-  Inwentaryzacja budynku 
-  Zamówienia
-  Formularze
-  Przeglądy kominiarskie 
-  Deklaracje 
-  Kontrola środowiskowa 
-  Wpis do wykazu - przedsiębiorca
-  Programy dofinansowania

Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

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

- **[Zamówienia]**
- **[Formularze]**

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

Inwentaryzacja budynku - zamówienia										
<input type="text" value="Szukaj"/> 										
<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości	Adres z PRG	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Urząd	Status
<input type="checkbox"/>	Bankowa 42, 14-400 Pasłęk	Tak	13.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 254 595 869	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Bohaterów Westerplatte 35, 14-400 Pasłęk	Tak	15.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 152 536 269	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Brzozowa 10, 14-400 Pasłęk	Tak	10.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 918 338 943	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Józefa Piłsudskiego 14, 14-400 Pasłęk	Tak	12.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 286 173 897	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Bankowa 17a, 14-400 Pasłęk	Tak	16.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 376 034 920	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Nowe
<input type="checkbox"/>	1000-lecia 11, 62-065 Pasłęk	Nie	16.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 667 468 928	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Biskupa Ignacego Krasickiego 7A, 14-400 Pasłęk	Tak	17.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 224 242 799	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	11 Listopada 3, 14-400 Pasłęk	Tak	08.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 353 953 182	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	1000-lecia 11, 62-065 Pasłęk	Nie	09.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 249 253 552	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Biskupa Ignacego Krasickiego 7A, 14-400 Pasłęk	Tak	14.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 760 941 540	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Nowe

Lista zamówień inwentaryzacji budynku

Lista zamówień inwentaryzacji budynków pokazana jest w formie tabeli z kolumnami:

- Adres
- Czy adres pochodzi z PRG
- Termin
- Godzina
- Imię i nazwisko/Nazwa instytucji
- Telefon
- E-mail
- Właściciel/Zarządca
- Urząd kontrolujący
- 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.

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

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]** lub **[Odrzuć]**. Zatwierdzenie powoduje potwierdzenie i akceptację terminu przeglądu przewodów kominowych, odrzucenie powoduje anulowanie zamówienie.

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
- 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.

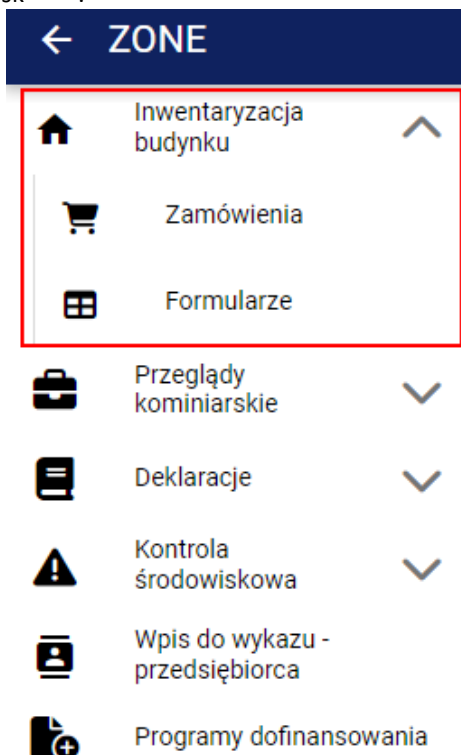
Inwentaryzacja budynku - zamówienia									
Szukaj									
Eksportuj Samouczek Filtruj Pełny ekran									
<input type="checkbox"/>	Adres	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Limanowskiego 2, 14-400 Pasłęk	04.04.2023	09:00:00	Obywatel Test	+48 555 555 555	o.test_1@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Nowe
<input type="checkbox"/>	ulic	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"/>	Li	03.04.2023	08:00:00	Obywatel Test			Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Li	04.04.2023	10:00:00	Obywatel Test			Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Zakończone
<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			Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Weryfikacja
<input type="checkbox"/>	Chopina 4, 14-400 Pasłęk	07.04.2023	12:00:00	Obywatel Test			Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Weryfikacja
<input type="checkbox"/>	Li	03.04.2023	08:00:00	Obywatel Test			Właściciel/Współwłaściciel	Inwentaryzujący Gmina	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Li	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] wyświetli się okno ze szczegółami zamówienia z brakiem możliwości edycji. W wyświetlonym okienku istnieje możliwość pobrania zamówienia w formacie PDF poprzez kliknięcie [Pobierz zamówienie]
- Po kliknięciu [Pobierz zamówienie] następuje automatyczne pobranie wybranego zamówienia w formacie PDF.
- W sytuacji gdy zamówienie zostało zrealizowane oraz zostanie dodany formularz na liście znajdzie się także opcja [Pobierz formularz], która pozwala na automatyczne pobranie formularza w formacie PDF.
- W sytuacji gdy zamówienie zostało zrealizowane oraz zostanie dodana inwentaryzacja na liście znajdzie się także opcja [Pobierz uproszczony audyt energetyczny], która pozwala na automatyczne pobranie uproszczonego audytu energetycznego w formacie PDF.
- Przycisk [Zamknij] pozwala na zamknięcie listy opcji i powrót do listy zamówień inwentaryzacji budynków.



Filtrowanie listy zamówień inwentaryzacji budynku

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość filtrowania listy złożonych zamówień 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										
<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości	Adres z PRG	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Urząd	Status 
<input type="checkbox"/>	Bankowa 42, 14-400 Pasłęk	Tak	13.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 254 595 869	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Bohaterów Westerplatte 35, 14-400 Pasłęk	Tak	15.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 152 536 269	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Brzozowa 10, 14-400 Pasłęk	Tak	10.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 918 338 943	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Józefa Piłsudskiego 14, 14-400 Pasłęk	Tak	12.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 286 173 897	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Bankowa 17a, 14-400 Pasłęk	Tak	16.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 376 034 920	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Nowe
<input type="checkbox"/>	1000-lecia 11, 62-065 Pasłęk	Nie	16.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 667 468 928	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Biskupa Ignacego Krasickiego 7A, 14-400 Pasłęk	Tak	17.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 224 242 799	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	11 Listopada 3, 14-400 Pasłęk	Tak	08.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 353 953 182	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	1000-lecia 11, 62-065 Pasłęk	Nie	09.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 249 253 552	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Biskupa Ignacego Krasickiego 7A, 14-400 Pasłęk	Tak	14.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 760 941 540	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Nowe

Lista zamówień inwentaryzacji budynku - Filtruj

Lista zamówień przeglądów przewodów kominiarskich posiada opcje filtrowania zaznaczoną czerwoną ramką na powyższym rysunku. Filtrowanie danych należy rozumieć jako ukrywanie niepotrzebnych danych i wyświetlanie tylko

tych, które spełniają zadane kryteria.

Filtruj
✕

Adres
▼

Imię i nazwisko/Nazwa instytucji

Termin
📅

Godzina
🕒

Telefon

E-mail

Właściciel/Zarządca
▼

Kontrolujący

Status
▼

WYCZYŚĆ
ZATWIERDŹ

Wygląd okna filtrów na liście inwentaryzacji budynku

Istnieje możliwość wybrania po której z cech nastąpi filtrowanie spośród:

- **Adres** - filtrowanie możliwe jest poprzez kliknięcie przycisku ▼ i rozwinięcie listy:
 - Województwo - wybierane jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie. Należy rozpocząć wpisywanie frazy i wybrać spośród dostępnych wartości.
 - Powiat - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie. Należy rozpocząć wpisywanie frazy i wybrać spośród dostępnych wartości.
 - Gmina - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie. Należy rozpocząć wpisywanie frazy i wybrać spośród dostępnych wartości.
 - Miasto - wybierane jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie. Należy rozpocząć wpisywanie frazy i wybrać spośród dostępnych wartości.
 - Ulica - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym 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.
- **Termin** - należy wybrać konkretną datę, po kliknięciu w ikonkę  oraz wskazanie jej w kalendarzu.
- **Godzina** - należy wybrać konkretną godzinę, po kliknięciu w ikonkę  oraz wskazanie jej na zegarze.
- **Telefon** - należy uzupełnić pole tekstowe poprzez wpisanie wyszukiwanej frazy.
- **E-mail** - należy uzupełnić pole tekstowe poprzez wpisanie wyszukiwanej frazy.
- **Właściciel/Zarządca** - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku  przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Właściciel
 - Zarządca
- **Kontrolujący** - należy uzupełnić pole tekstowe poprzez wpisanie wyszukiwanej frazy.
- **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

- Nowe
- Weryfikacja
- Zatwierdzone
- Zakończone
- Odrzucone

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.

ZATWIERDŹ

Po dokonaniu właściwego wyboru/wyborów należy kliknąć przycisk **[Zatwierdź]** aby lista zamówień inwentaryzacji budynku 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.

Filtruj
 ×

Adres
▼

Imię i nazwisko/Nazwa instytucji

Termin

Godzina

Telefon

E-mail

Właściciel/Zarządca
▼




Kontrolujący

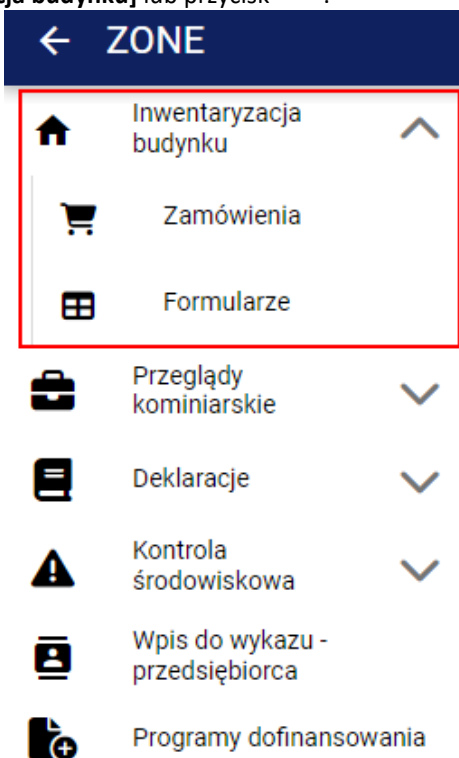
Status
▼

wyczyść
ZATWIERDŹ

Opcja - wyczyść filtr



Wyszukiwanie po słowach kluczowych na liście zamówień inwentaryzacji budynku


Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość wyszukiwania po słowach kluczowych na liście zamówień 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		
										Samouczek	Filtruj	Pełny ekran
<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości	Adres z PRG	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd	Status		
<input type="checkbox"/>	Bankowa 42, 14-400 Pasłęk	Tak	13.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 254 595 869	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone		
<input type="checkbox"/>	Bohaterów Westerplatte 35, 14-400 Pasłęk	Tak	15.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 152 536 269	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone		
<input type="checkbox"/>	Brzozowa 10, 14-400 Pasłęk	Tak	10.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 918 338 943	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone		
<input type="checkbox"/>	Józefa Piłsudskiego 14, 14-400 Pasłęk	Tak	12.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 286 173 897	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone		
<input type="checkbox"/>	Bankowa 17a, 14-400 Pasłęk	Tak	16.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 376 034 920	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Nowe		
<input type="checkbox"/>	1000-lecia 11, 62-065 Pasłęk	Nie	16.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 667 468 928	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone		
<input type="checkbox"/>	Biskupa Ignacego Krasickiego 7A, 14-400 Pasłęk	Tak	17.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 224 242 799	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone		
<input type="checkbox"/>	11 Listopada 3, 14-400 Pasłęk	Tak	08.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 353 953 182	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone		
<input type="checkbox"/>	1000-lecia 11, 62-065 Pasłęk	Nie	09.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 249 253 552	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone		
<input type="checkbox"/>	Biskupa Ignacego Krasickiego 7A, 14-400 Pasłęk	Tak	14.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 760 941 540	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Nowe		

Wygląd listy zamówień przeglądu przewodów kominowych




Lista posiada opcje wyszukiwania po słowach kluczowych, jest to możliwe dzięki oknie {Szukaj} zaznaczone czerwoną ramką na powyższym obrazku, Po kliknięciu w okienku należy wpisać wyszukiwaną frazę. Wyszukiwanie po słowach kluczowych dotyczy wszystkich kolumn danej listy. Należy przez to

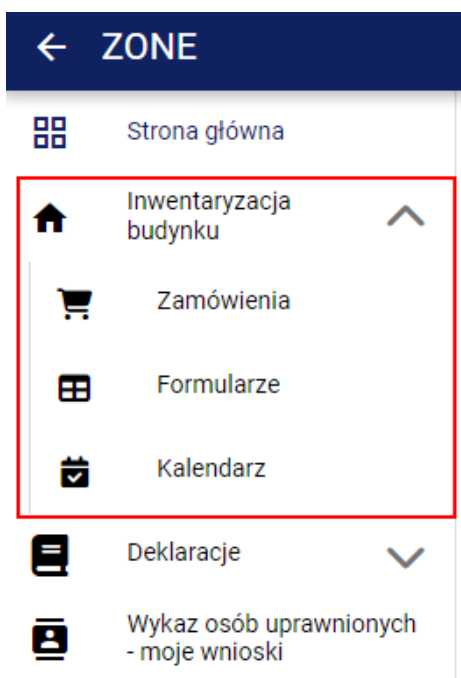
rozumieć, że po wpisaniu jakiegokolwiek wyrazu, który zawiera się w przynajmniej jednej z kolumn:

- Adres
- Termin
- Godzina
- Imię i nazwisko/Nazwa instytucji
- Telefon
- E-mail
- Właściciel/Zarządca
- Kontrolujący
- Status

i zatwierdzeniu klawiszem klawiatury [Enter] otrzymamy wszystkie wyniki zawierające wpisane słowo.




Zatwierdzenie oraz propozycja innej daty zamówienia na inwentaryzację budynku


Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość zatwierdzenia oraz zaproponowania obywatelowi innego terminu 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]**
-  **[Kalendarz]**

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

Inwentaryzacja budynku - zamówienia										
<input type="text" value="Szukaj"/> <input type="checkbox"/> Samouczek <input type="checkbox"/> Filtruj <input type="checkbox"/> Pełny ekran 										
+ Nowy Eksportuj										
<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości	Adres z PRG	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Urząd	Status
<input type="checkbox"/>	Bankowa 42, 14-400 Pasłęk	Tak	13.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 254 595 869	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Bohaterów Westerplatte 35, 14-400 Pasłęk	Tak	15.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 152 536 269	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Brzozowa 10, 14-400 Pasłęk	Tak	10.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 918 338 943	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Józefa Piłsudskiego 14, 14-400 Pasłęk	Tak	12.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 286 173 897	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Bankowa 17a, 14-400 Pasłęk	Tak	16.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 376 034 920	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Nowe
<input type="checkbox"/>	1000-lecia 11, 62-065 Pasłęk	Nie	16.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 667 468 928	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Biskupa Ignacego Krasickiego 7A, 14-400 Pasłęk	Tak	17.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 224 242 799	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	11 Listopada 3, 14-400 Pasłęk	Tak	08.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 353 953 182	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	1000-lecia 11, 62-065 Pasłęk	Nie	09.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 249 253 552	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Biskupa Ignacego Krasickiego 7A, 14-400 Pasłęk	Tak	14.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 760 941 540	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Nowe

Rekordy na stronie 10 < > Σ

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.

Przy danym statusie na zamówieniu można dokonać następujących operacji:

- zaakceptować poprzez kliknięcie przycisku **[Zatwierdź]** (oznacza to pełną akceptację łącznie z terminem i godziną)
- odrzucić dzięki opcji **[Odrzuć]**
- zaproponować inny termin.

Aby zaproponować inny termin należy edytować zamówienie (poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybrane zamówienie i wybranie opcji **[Edytuj]** **Edytuj** . Wówczas wyświetli się okno pokazane na poniższym rysunku..

Edycja zamówienia



✓ Zapisz ● Nowe ▾ 📄 Pobierz zamówienie

Termin

27-03-2023

15:08-15:30

Otwórz kalendarz

Adres

Limanowskiego 5
14-400 Pasłęk

[Zmień adres](#)

Zamawiający

Zarządca Właściciel/Współwłaściciel

Imię
Obywatel

Nazwisko
Test

E-mail
o.test_1@gunb.gov.pl

Numer telefonu
+48 123 456 789

Notatki/Uwagi

Edycja zamówienia inwentaryzacji budynku

Aby zmienić datę należy kliknąć na ikonkę Otwórz kalendarz i po wyświetleniu się pełnego kalendarza z boku okna (jak na obrazku poniżej) wybrać proponowany termin.

Edycja zamówienia



✓ Zapisz
Nowe ▾
⬇ Pobierz zamówienie

Termin
 31-03-2023
 11:00-12:00

Zamknij kalendarz

Zamawiający
 Zarządca
 Właściciel/Współwłaściciel
 Imię: Obywatel
 Nazwisko: Test
 E-mail: o.test_1@gunb.gov.pl
 Numer telefonu: +48 123 456 789
 Notatki/Uwagi

Adres
 Limanowskiego 5
 14-400 Pasłęk
 Zmień adres

Kalendarz

31-03-2023

piątek

31

08:00 Wolny termin
 09:00
 10:00
 11:00 Wolny termin
 12:00
 13:00
 14:00 Wolny termin

Edycja zamówienia inwentaryzacji budynku - zmiana daty

Po wybraniu nowego terminu (kliknięciu na wolny termin w kalendarzu co jest jednoznaczne z oznaczeniem go zielonym kolorem) należy zatwierdzić wybór poprzez kliknięcie przycisku **[Zapisz]** czego skutkiem jest wyświetlenie się komunikatu potwierdzającego.


Zlecenie inwentaryzacji zostało edytowane

Zamawiający otrzymał SMS oraz e-mail z propozycją nowego terminu inwentaryzacji budynku. Zamawiający może zaakceptować lub odrzucić rekomendowany przez Ciebie termin inwentaryzacji.

Przejdź do listy zamówień

Komunikat potwierdzający zmianę terminu inwentaryzacji budynku

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).

● **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

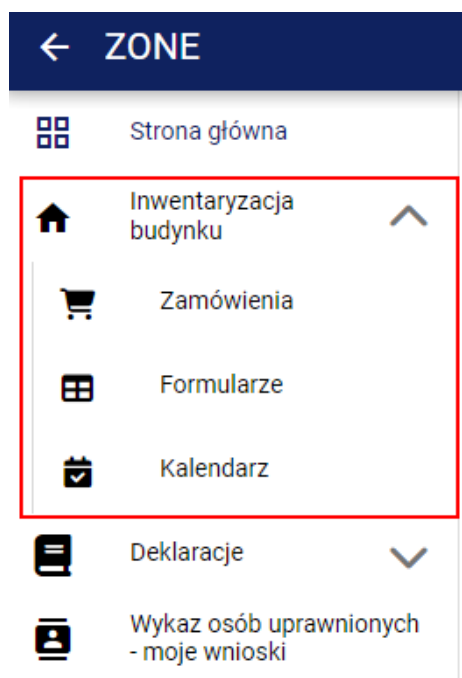
Formę przekazania informacji o zmianie można dowolnie modyfikować w zakresie dostępnych opcji (istnieje możliwość wybrania tylko jednej formy potwierdzenia, wyłączenia jednej z nich lub pozostawienia wszystkich).

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



Odrzucenie zamówienia na inwentaryzację budynku

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** 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]**

- [Kalendarz]**

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

Inwentaryzacja budynku - zamówienia										
<input type="text" value="Szukaj"/> 										
<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości	Adres z PRG	Termin	Godzina	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Telefon	E-mail	Właściciel/Zarządca	Urząd	Status
<input type="checkbox"/>	Bankowa 42, 14-400 Pasłęk	Tak	13.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 254 595 869	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Bohaterów Westerplatte 35, 14-400 Pasłęk	Tak	15.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 152 536 269	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Brzozowa 10, 14-400 Pasłęk	Tak	10.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 918 338 943	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Józefa Piłsudskiego 14, 14-400 Pasłęk	Tak	12.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 286 173 897	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Bankowa 17a, 14-400 Pasłęk	Tak	16.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 376 034 920	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Nowe
<input type="checkbox"/>	1000-lecia 11, 62-065 Pasłęk	Nie	16.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 667 468 928	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Biskupa Ignacego Krasickiego 7A, 14-400 Pasłęk	Tak	17.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 224 242 759	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	11 Listopada 3, 14-400 Pasłęk	Tak	08.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 353 953 182	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	1000-lecia 11, 62-065 Pasłęk	Nie	09.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 249 253 552	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	Biskupa Ignacego Krasickiego 7A, 14-400 Pasłęk	Tak	14.11.2023	12:00:00	Paweł Książek	+48 760 941 540	o.test_2@gunb.gov.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Urząd Miejski w Pasłęku (TEST)	Nowe

Rekordy na stronie 10 < > Σ

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.

Przy danym statusie na zamówieniu można dokonać następujących operacji:

- zaakceptować poprzez kliknięcie przycisku **[Zatwierdź]** (oznacza to pełną akceptację łącznie z terminem i godziną)
- odrzucić dzięki opcji **[Odrzuć]**
- zaproponować inny termin

- 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).

- 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).

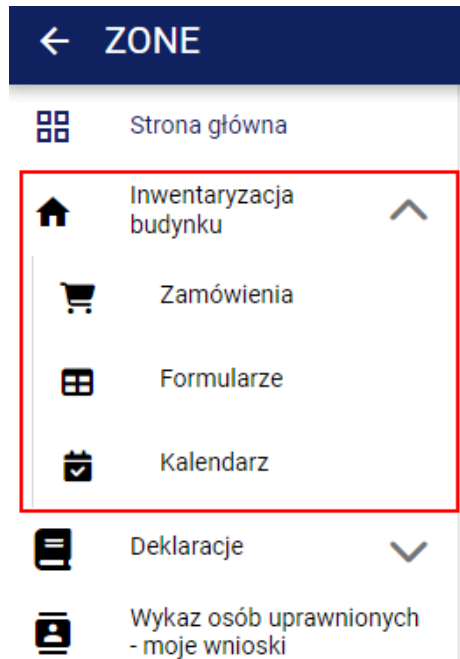
Ustawienia dotyczące powiadomień dostępne są w zakładce menu głównego **[Ustawienia]**, następnie po rozwinięciu opcji należy wybrać **[E-usługi]** gdzie istnieje możliwość zarządzania powiadomieniami według dostępnych opcji.

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


[Utworzenie formularza inwentaryzacji budynku](#)

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość utworzenia formularza 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]
-  [Kalendarz]

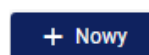
Istnieje możliwość dodania nowego protokołu z zakładki  [Formularze] (opis działania w punkcie 1) oraz dodania protokołu do zatwierdzonego zamówienia z zakładki  [Zamówienia] po wyborze odpowiedniego zamówienia (opis działania w punkcie 2).

1. Po kliknięciu przycisku  [Formularze] w oknie głównym pojawi się lista protokołów inwentaryzacji budynku.

Inwentaryzacja budynku - formularze							
Formularze		Dane archiwalne					
<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości	Adres z PRG	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Aktualizacja	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Wschodnia 19, 14-400 Pasiek	Tak	9.11.2023, 13:28:49	9.11.2023, 13:28:49	9.11.2023, 13:29:38	Gmina Inwentaryzujący	Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Pasiek	Nie	9.11.2023, 10:29:58	9.11.2023, 10:29:58	9.11.2023, 10:31:00	Dolny Pier	Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Pasiek	Nie	7.11.2023, 08:56:07	7.11.2023, 08:56:07	7.11.2023, 08:57:15	Dolny Pier	Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Pasiek	Nie	7.11.2023, 08:53:30	7.11.2023, 08:53:30	7.11.2023, 08:54:12	Dolny Pier	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Pasiek	Nie	7.11.2023, 08:50:44	7.11.2023, 08:50:44	7.11.2023, 08:51:27	Dolny Pier	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Pasiek	Nie	7.11.2023, 08:43:17	7.11.2023, 08:43:17	7.11.2023, 08:44:26	Dolny Pier	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Pasiek	Nie	7.11.2023, 08:41:32	7.11.2023, 08:41:32	7.11.2023, 08:42:18	Dolny Pier	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Bohaterów Westerplatte 35, 14-400 Pasiek	Tak	7.11.2023, 08:15:02	7.11.2023, 08:15:02	7.11.2023, 08:15:56	Gmina Inwentaryzujący	Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Józefa Piłsudskiego 2A, 14-400 Pasiek	Nie	6.11.2023, 12:46:06	6.11.2023, 12:46:06	6.11.2023, 12:46:08	Gmina Inwentaryzujący	Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Brzozowa 28, 14-400 Pasiek	Tak	27.10.2023, 13:27:42	27.10.2023, 13:27:42	27.10.2023, 13:28:30	Dolny Pier	Zaakceptowany

Wygląd listy inwentaryzacji budynku

Aby rozpocząć uzupełnianie protokołu inwentaryzacji budynku należy kliknąć przycisk [+ Nowy]



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

Inwentaryzacja budynku 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"/>	9, 64-310 K	09.02.2023	08:00:00	Jan Kowalski	+48 485 047 686	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Adam Piotrowski	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	9, 64-310 K	09.02.2023	07:00:00	Jan Kowalski	+48 234 523 453	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Adam Piotrowski	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Strzelecka	07.02.2023	08:00:00	Jan Kowalski	+48 555 555 555	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Adam Piotrowski	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	1, 11-111 C	30.01.2023	14:00:00	Adam Piotrowski	+48 123 456 789	a.piotrowski@um.zabrze.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Adam Piotrowski	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	ul. Strzelecka 34a, 63-400 Ostrów Wielkopolski	30.01.2023	09:15:00	Adam Piotrowski	+48 555 555 555	a.piotrowski@um.zabrze.pl	Właściciel/Współwłaściciel	Adam Piotrowski	Nowe
<input type="checkbox"/>	Achillesa 11, 86-200 Gdańsk	05.02.2023	07:01:00	Adam Piotrowski	+48 111 111 111	a.piotrowski@poczta.poczta	Właściciel/Współwłaściciel	Adam Piotrowski	Zatwierdzone
<input type="checkbox"/>	Bartodzieje 25, 05-622 Bartodzieje	28.01.2023	09:00:00	Jan Kowalski	+48 434 343 434	jan.kowalski@gmail.com	Właściciel/Współwłaściciel	Adam Piotrowski	Zatwierdzone

Lista zamówień przeglądów przewodów kominowych - dodaj protokół

Możliwość dodania protokołu dostępna jest dla zamówień o statusie **Zatwierdzone**. Należy wybrać opcję dodaj protokół oznaczoną czerwoną ramką na powyższym obrazku (opcje wyświetlają się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybrane zamówienie).

Korzystając z tej opcji pomija się wybór budynku - zostaje on automatycznie wybrany z zamówienia.

Wybór budynku oraz rodzaju budynku

Na początku należy wybrać wcześniej wpisany budynek lub dodać nowy budynek oraz określić rodzaj budynku.

W sytuacji gdy dodano budynki w ramach modułu **[Deklaracje]** i wybraniu opcji **[Budynki]** wówczas dane adresowe pojawiają 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).

Adres budynku

Wybierz budynek **+ Nowy**

Rodzaj Budynku:

Jednolokalowy

Wielolokalowy

Anuluj
Dodaj


Wygląd wyboru adresu i rodzaju budynku

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

Następnie trzeba wybrać czego dotyczy dany formularz. Należy wskazać spośród budynku:

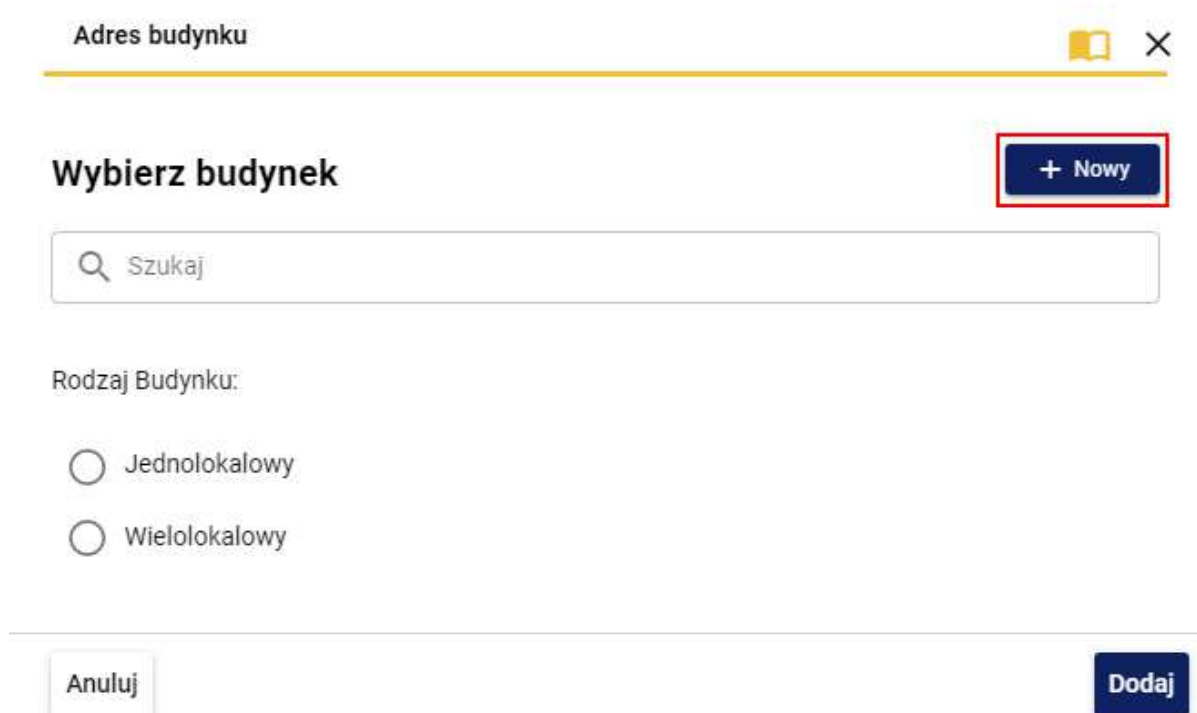
- jednolokalowego (należy przez to rozumieć budynek bez wydzielonych lokali)
- wielolokalowego (należy przez to rozumieć budynek, w którym wydzielono co najmniej dwa samodzielne lokale (wyodrębnione lub niewyodrębnione prawnie). Samodzielny lokal mieszkalny jest to wydzielona trwałąmi ścianami w obrębie budynku izba lub zespół izb)

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, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione

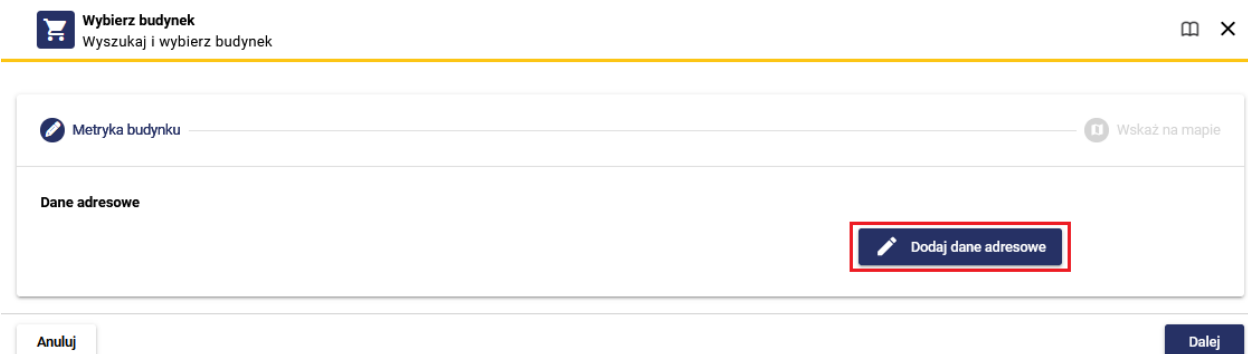
Dodawanie budynku

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



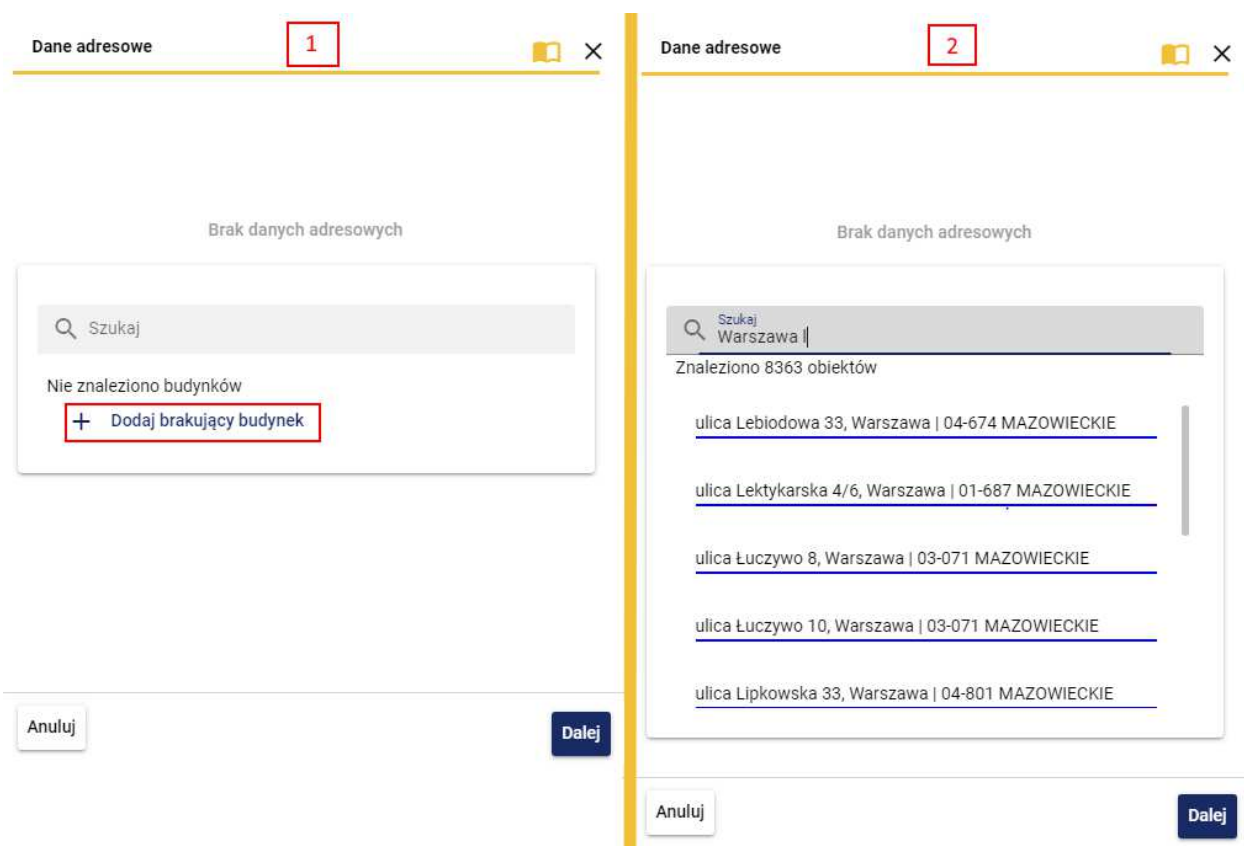
Wygląd wyboru budynku - nowy budynek

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



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


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

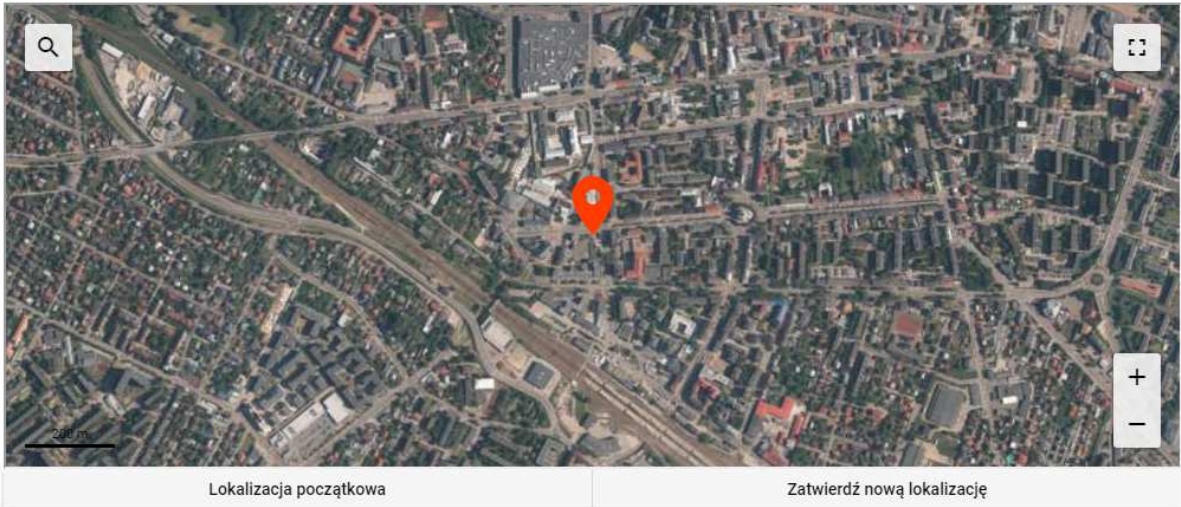
Dalej

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]**.

Inwentaryzacja budynku jednolokalowego

Oknem głównym inwentaryzacji budynku jest okno zawierające informacje adresowe budynku oraz okienko z uproszczonym audytem energetycznym (który będzie możliwy do pobrania z tego miejsca po wypełnieniu inwentaryzacji budynku).

**Inwentaryzacja budynku**

Zaewidencjonuj źródła ciepła budynku

**Adres budynku**

Limanowskiego 3

14-400 Pasiek, warmińsko-mazurskie

Uproszczony audyt energetyczny

Audyt energetyczny niedostępny

Nie wykonano inwentaryzacji dla tego budynku

Inwentaryzacja budynku

Brak inwentaryzacji budynku.

Dodaj inwentaryzację budynku*Wygląd okna inwentaryzacji budynku*

Rozpoczęcie wypełniania inwentaryzacji budynku możliwe jest poprzez kliknięcie przycisku oznaczonego czerwoną ramką na powyższym obrazku.

Nowy protokół inwentaryzacji budynku

Dane budynku

Pierwsza z zakładek pozwala na uzupełnienie danych oraz szczegółowych informacji o budynku.

Należy podkreślić, że jeśli w systemie znajdują się już informacje o budynku (zawarte w najnowszej deklaracji lub najnowszej inwentaryzacji budynku) to zostaną pobrane i nastąpi automatyczne wypełnienie pól w nowym protokole (z możliwością edycji) - osoba przeprowadzająca "nową" inwentaryzację weryfikuje dane z systemu.

Dane budynku	Dane o lokalu	Źródła ciepła budynku	Informacje o inwentaryzacji
Ogólne			
Funkcja ogólna budynku budynek o trzech i więcej mieszkaniach	?	Typ budynku	
Liczba kondygnacji 1	?	Kształt budynku	
Obwód budynku 169,51 m		Rok budowy	
Szczegółowe			
Srednia wysokość kondygnacji ogrzewanych 2,6 m		Grubość ocieplenia podłogi na gruncie lub stropu nad piwnicą lub garażem	
Grubość ocieplenia dachu		Grubość ocieplenia stropodachu	
Strop nad piwnicą lub garażem		Stan instalacji centralnego ogrzewania	
Stopień ocieplenia ścian zewnętrznych	?	Grubość ocieplenia ścian zewnętrznych	
Ocieplenie stropów		Stan instalacji ciepłej wody użytkowej	
Rodzaj wentylacji			
Termomodernizacja			
Wymieniono stolarkę okienną			
Rodzaj stolarki okiennej			
Wymieniono drzwi zewnętrzne Nie			
Planowana termomodernizacja Nie			
Dokumentacja fotograficzna:			
+ Załączniki			

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - dane budynku

Pierwsza część formularza dotyczy informacji ogólnych. Dane te automatycznie będą przypisane z BDOT10K z możliwością zmiany - jeśli w trakcie weryfikacji okaże się że w rejestrze dane są błędne. Należy zweryfikować parametry takie jak:

- funkcja ogólna budynku (*należy przez to rozumieć przeważającą funkcję budynku*) wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - budynki szkół i instytucji badawczych
 - budynki szpitali i zakładów opieki medycznej
 - budynki kultury fizycznej
 - budynki gospodarstwa rolnego

- budynki kultu religijnego
- budynek zabytkowy
- pozostałe budynki niemieszkalne
- budynki mieszkalne jednorodzinne
- budynki o dwóch mieszkaniach
- budynki o trzech i więcej mieszkaniach
- budynki zbiorowego zamieszkania
- budynki hoteli
- pozostałe budynki zakwaterowania turystycznego
- budynki biurowe
- budynki handlowo-usługowe
- budynki łączności dworców i terminali
- garaże
- budynki przemysłowe
- zbiorniki, silosy lub budynki magazynowe
- ogólnodostępne budynki kulturalne
- muzea lub biblioteki
- liczba kondygnacji (*należy przez to rozumieć liczbę nadziemnych kondygnacji budynku*) - należy samodzielnie wpisać po wypełnieniu kształtu budynku (nałożona została walidacja aby wartości zawarte w kształcie budynku i liczbie kondygnacji nie wykluczały się)
- obwód budynku - należy samodzielnie wpisać (wyrażany w metrach [m])
- typ budynku - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - wolnostojący
 - szeregowy segment środkowy
 - szeregowy skrajny lub bliźniak
- kształt budynku - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie. Lista będzie zawężana względem rodzaju budynku - oznacza to że nie zawsze wszystkie poniższe wartości będą dostępne jako wybór:
 - bud. jednobryłowy, parterowy z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym (nieogrzewanym)
 - bud. prostokątny, jednobryłowy bez uskoków, min. 2 - kondygn. z poddaszem użytkowym
 - bud. dwu lub wielobryłowy, parterowy z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym (nieogrzewanym)
 - bud. prostokątny, jednobryłowy bez uskoków, min. 2 - kondygn. z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym
 - bud. o zwartej budowie, jednobryłowy, parterowy, z poddaszem użytkowym
 - bud. prostokątny, jednobryłowy z uskokami, min. 2 - kondygn. z poddaszem użytkowym
 - bud. o zwartej budowie, jednobryłowy, wielokondygn. z płaskim dachem lub poddaszem nieużytkowym
 - bud. prostokątny, jednobryłowy z uskokami, min. 2 - kondygn. z płaskim stropodachem
 - bud. dwu lub wielobryłowy, parterowy z poddaszem użytkowym
 - bud. wielobryłowy, min. 2 - kondygn. z poddaszem użytkowym
 - bud. dwu lub wielobryłowy, wielokondygn. z płaskim dachem lub poddaszem nieużytkowym
 - bud. wielobryłowy, min. 2 - kondygn. z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym
- rok budowy - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - przed 1945
 - 1945-1950
 - 1951-1960
 - 1961-1970
 - 1971-1980
 - 1981-2000
 - 2001-2010
 - 2011
 - 2012
 - 2013

- 2014
- 2015
- 2016
- 2017
- 2018
- 2019
- 2020
- 2021
- 2022
- 2023

Kolejną częścią jest uzupełnienie szczegółowych informacji, należy wskazać parametry takie jak:

- średnia wysokość kondygnacji ogrzewanych - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w metrach [m])
- grubość ocieplenia dachu - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- strop nad piwnicą/garażem - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - tak
 - nie
 - częściowo
- stopień ocieplenia ścian zewnętrznych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Brak ocieplenia (*należy przez to rozumieć nie więcej niż 1/3 powierzchni ścian zewnętrznych*)
 - Ocieplenie częściowe (*należy przez to rozumieć od 1/3 do 2/3 powierzchni ścian zewnętrznych*)
 - Ocieplenie całościowe (*należy przez to rozumieć więcej niż 2/3 powierzchni ścian zewnętrznych*)
- ocieplenie stropów - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- rodzaj wentylacji - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - grawitacyjna/mechaniczna zwykła
 - z odzyskiem ciepła (rekuperacja)
 - brak danych
- grubość ocieplenia podłogi na gruncie lub stropu nad piwnicą/garażem - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- grubość ocieplenia stropodachu - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:

- 0 cm
- do 5 cm
- do 10 cm
- do 15 cm
- powyżej 15 cm
- brak danych
- stan instalacji CG - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnionym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Wymaga modernizacji
 - Nie wymaga modernizacji
- grubość ocieplenia ścian zewnętrznych - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnionym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- stan instalacji ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnionym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - wymaga modernizacji
 - nie wymaga modernizacji

Ostatnią częścią są informacje dotyczące termomodernizacji. Należy wskazać parametry takie jak:

- wymieniono stolarkę okienną - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnionym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Rok wymiany stolarki okiennej, który należy samodzielnie wpisać
 - Nie
- rodzaj stolarki okiennej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnionym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - trzyszybowe
 - dwuszybowe
 - jednoszybowa
 - brak danych
- wymieniono drzwi zewnętrzne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnionym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Rok wymiany drzwi zewnętrznych, który należy samodzielnie wpisać
 - Nie
- planowana termomodernizacja - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnionym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Zakres termomodernizacji, który należy wskazać poprzez kliknięcie w ikonkę ▼ przy wypełnionym punkcie. Należy wybrać spośród wartości (na liście wielokrotnego wyboru):
 - Ocieplenie ścian
 - Ocieplenie dachu
 - Ocieplenie stropu
 - Wymiana okien
 - Wymiana drzwi

- Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe konieczne do uzupełnienia: Opis innych zakresów termomodernizacji.

○ Nie

Termomodernizacja

Wymieniono stolarkę okienną Tak	Rok wymiany stolarki okiennej 1
Rodzaj stolarki okiennej Dwuszybowe	
Wymieniono drzwi zewnętrzne Tak	Rok wymiany drzwi zewnętrznych
Planowana termomodernizacja Tak	Zakres termomodernizacji

Dokumentacja fotograficzna:

+ Załączniki

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - dane budynku - termomodernizacja

Dodatkowa istnieje opcja umieszczenia dokumentacji fotograficznej. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **[+ Załączniki]**

+ Załączniki

i wybrać pliki w odpowiednim formacie ["jpg", "png", "svg", "doc", "pdf", "zip"] (dodawanie dokumentacji fotograficznej jest opcjonalne - nie obowiązkowe).

W przypadku błędnie wypełnionych danych formularza, zostanie wyświetlony przycisk **[Formularz jest wypełniony**

błędnie] Formularz jest wypełniony błędnie. Jego kliknięcie spowoduje zaznaczenie wszystkich pól które wymagają uzupełnienia w danym oknie.

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, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Dane o lokalu

Kolejnym krokiem jest uzupełnienie danych o lokalu.

Nowy protokół inwentaryzacji budynku

Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku

📄 ✕


Dane budynku	Dane o lokalu	Źródła ciepła budynku	Informacje o inwentaryzacji
Dane o lokalu			
Powierzchnia pomieszczeń ogrzewanych 0 m ²		Średnia temperatura pomieszczeń ogrzewanych w sezonie grzewczym 0 °C	
Funkcja lokalu ▼			

Anuluj Wstecz


Dalej Zapisz wersję roboczą Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - dane o lokalu

Należy wskazać parametry dotyczące lokalu takie jak:


- Powierzchnia pomieszczeń ogrzewanych - należy uzupełnić pole tekstowe (wyrażana w metrach kwadratowych [m²])
- Średnia temperatura pomieszczeń ogrzewanych - należy uzupełnić pole tekstowe (wyrażona w stopniach Celsjusza [°C])
- Funkcja lokalu- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku  przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Lokal mieszkalny
 - Lokal niemieszkalny/użytkowy
 - Inny

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 przejście do poprzedniego kroku
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Źródła ciepła budynku

Kolejnym krokiem jest wskazanie źródeł ciepła dla budynku.




Nowy protokół inwentaryzacji budynku
 Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku

Dane budynku
Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Brak źródła ciepła

 Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 1

Źródło 1
^

+ Dodaj kolejne źródło ciepła

Anuluj
Wstecz

Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji -źródła ciepła budynku

Dostępne jest wiele rozwiązań, które mogły zostać zrealizowane w budynku (wiele źródeł ciepła do których mogą być przypisane różne paliwa) - poruszanie się po wypełnianiu tej części formularza ułatwi schemat działania niezbędnych przycisków.

Nowy protokół inwentaryzacji budynku
Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku
☰ ✕

Dane budynku
Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Brak źródła ciepła

Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 2

Źródło 1

Rodzaj *
Kocioł gazowy / inne urządzenie gazowe

Nominalna moc cieplna lub elektryczna
0 kW Brak danych

Rok montażu *
2023 Brak danych

Rok produkcji *
2023 Brak danych

Charakter produkowanego ciepła

Planowana wymiana
Nie

Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej * Zbiornik akumulacyjny *

Roczne zużycie paliw dla źródła ciepła

Rodzaj paliwa gaz przewodowy (sieć)	Roczne zużycie paliwa 0 m³
Rodzaj paliwa gaz butla, zbiornik LPG lub LNG	Roczne zużycie paliwa 0 m³

+ Dodaj paliwo

Źródło 2

+ Dodaj kolejne źródło ciepła

Anuluj
Wstecz
Formularz jest wypełniony błędnie
Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - źródła ciepła budynku- schemat przycisków

- 1 - przycisk pozwalający na zwijanie/rozwijanie danego źródła ciepła (aby rozwinąć należy kliknąć przycisk , natomiast na zwinięcie pozwala przycisk)
- 2 - przycisk usunięcia danego rodzaju paliwa wraz z parametrem rocznego zużycia (akcja dostępna jest przy dodaniu minimum dwóch źródeł ciepła) [Opcja jest dostępna tylko przy części źródeł ciepła]
- 3- **[Dodaj paliwo]** przycisk pozwalający na dodanie kolejnego paliwa do wypełnianego źródła ciepła [Opcja jest dostępna tylko przy części źródeł ciepła]
- 4 - usuwanie źródła ciepła (akcja dostępna jest przy dodaniu minimum dwóch źródeł ciepła)
- 5 - **[Dodaj kolejne źródło ciepła]** przycisk pozwalający na dodanie kolejnego źródła ciepła występującego w budynku

Źródła ciepła należy dodawać pojedynczo, każdorazowo klikając przycisk **[Dodaj kolejne źródło ciepła]**.

W zależności od podanego źródła ciepła system będzie wymagał określenia dla niego odpowiednich parametrów. Po wskazaniu konkretnego źródła ciepła wyświetlą się atrybuty jakie należy uzupełnić do niego.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł na paliwo stałe** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])

- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Klasa kotła na paliwo stałe - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Poniżej klasy 3 lub brak informacji
 - Klasa 3 wg normy PN-EN 303-5:2012
 - Klasa 4 wg normy PN-EN 303-5:2012
 - Klasa 5 wg normy PN-EN 303-5:2012
- Sposób podawania paliwa - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ręczny bez wentylatora
 - Ręczny z wentylatorem
 - Podajnik automatyczny
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Źródło danych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - z tabliczki znamionowej
 - z dokumentacji techniczno-ruchowej
 - inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- Węgiel orzech
- Węgiel kostka
- Węgiel groszek
- Węgiel miął

- Węgiel brunatny
- Pellet / brykiet drzewny
- Inna biomasa
- Drewno kawałkowe

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł gazowy / inne urządzenia gazowe** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Planowana wymiana źródła ciepła- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- gaz przewodowy (sieć)
- gaz butla, zbiornik LPG lub LNG

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł olejowy** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Planowana wymiana źródła ciepła- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak

- Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- olej opałowy

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Przy wyborze źródła ciepła **ogrzewanie elektryczne** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **sieć ciepłownicza** należy wskazać:

- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)

Przy wyborze źródła ciepła **pompa ciepła** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Rodzaj pompy ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie. Należy wybrać spośród odpowiedzi
 - Gruntowa
 - Wodna
 - Powietrzna

- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **kolektory słoneczne** należy wskazać:

- Liczba kolektorów - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **fotowoltaika** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Liczba paneli - należy samodzielnie wpisać
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać

Przy wyborze źródła ciepła **piecokuchnia, koza** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne

- Nie
- Ekoprojekt
- Źródło danych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **trzon kuchenny** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne
 - Nie
 - Ekoprojekt
- Źródło danych- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼

przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kominek** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne
 - Nie
 - Ekoprojekt
- Źródło danych- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼

przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **piec kaflowy** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Zgazowujący- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Planowana wymiana- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne
 - Nie
 - Ekoprojekt
- Źródło danych- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe


- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku [+ Dodaj paliwo].

Po wybraniu wszystkich źródeł ciepła w budynku i uzupełnienia parametrów należy przejść do kolejnego kroku.

System umożliwia niewskazywanie źródeł ciepła, wówczas należy oznaczyć checkbox *Brak źródła ciepła*, wówczas przycisk dodawania źródeł ciepła zostanie dezaktywowany.



Nowy protokół inwentaryzacji budynku


Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku

☰ ✕

Dane budynku
Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Brak źródła ciepła

 Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 0


+ Dodaj kolejne źródło ciepła

Anuluj
Wstecz

Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij





Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - oznaczenie braku źródeł ciepła

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 przejście do poprzedniego kroku
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)





Informacje o inwentaryzacji

Ostatnim krokiem jest podanie informacji o inwentaryzacji.

Dane budynku	Dane o lokalu	Zródła ciepła budynku	<u>Informacje o inwentaryzacji</u>
Informacje o inwentaryzacji			
Data rozpoczęcia 22.09.2023 		Godzina rozpoczęcia 10:22 	
Data zakończenia 22.09.2023 		Godzina zakończenia 10:22 	
Podstawa prawna			
<input checked="" type="checkbox"/> Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)			
Dane osoby przeprowadzającej inwentaryzację			
Nazwa pełna urzędu Urząd Miejski w Zabrze (TEST)			
Imię Paweł		Nazwisko Książek	
E-mail p.książek_osinwentaryzujaca_Zabrze-miasto@gunb.gov.pl		Telefon +48 222 222 222	
Nr legitymacji służbowej/upoważnienia upow. Paweł Książek			
Dane osoby uczestniczącej w inwentaryzacji			
Imię i nazwisko			
Dane właściciela/zarządcy			
Nazwisko / Nazwa firmy			
Imię / Nazwa skrócona firmy			
Adres e-mail			
Uwagi			
Uwagi			
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Wstecz"/>		<input type="button" value="Zapisz wersję roboczą"/> <input type="button" value="Wyślij"/>	

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - Informacje o inwentaryzacji

Początkowo należy uzupełnić dane dotyczące czasu w jakim odbyła się inwentaryzacja, należy wskazać:

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

Podstawa prawna będzie automatycznie zaznaczona przez system.

Kolejnym etapem wypełniania formularza są dane osoby przeprowadzającej inwentaryzację, dane w zakresie:

- Nazwa pełna urzędu
- Imię

- Nazwisko
- E-mail

są pobierane z profilu osoby przeprowadzającej inwentaryzację (zalogowanej do systemu).

Parametr (Telefon) jest edytowalny i na tym etapie można go zastąpić innym niż automatycznie wpisany.

Należy również wskazać dane osoby uczestniczącej w inwentaryzacji uzupełniając pole tekstowe wartością:

- Imię i nazwisko (sugeruje się wpisanie zarządcy/właściciela jeśli byli obecni podczas inwentaryzacji, istnieje możliwość wpisania więcej niż jednej osoby)

Istnieje również możliwość zamieszczenia uwag w polu tekstowym (opcjonalnie).

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 przejście do poprzedniego kroku
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Inwentaryzacja zostanie dodana, na potwierdzenie czego wyświetli się komunikat {Pomyślnie dodano protokół}. W tym momencie zakończył się proces dodawania źródeł ciepła dla danego lokalu. Automatycznie nastąpi powrót do okna głównego inwentaryzacji budynku.

Inwentaryzacja budynku wielolokalowego

Oknem głównym inwentaryzacji budynku jest okno zawierające informacje adresowe budynku oraz okienko z uproszczonym audytem energetycznym (który będzie możliwy do pobrania z tego miejsca po wypełnieniu inwentaryzacji budynku).

Inwentaryzacja budynku

Zaewidencjonuj źródła ciepła budynku

Adres budynku

Limanowskiego 3

14-400 Pasłęk, warmińsko-mazurskie

Uproszczony audyt energetyczny

Audyt energetyczny niedostępny

Nie wykonano inwentaryzacji dla tego budynku

Inwentaryzacja budynku

Brak inwentaryzacji budynku.

Dodaj inwentaryzację budynku
←----- 1

+ Nowy

Eksportuj

📄 Samouczek
🔍 Filtruj
🖥️ Pełny ekran

<input type="checkbox"/>	Nr lokalu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Status
<input type="checkbox"/>	1	2.09.2023, 08:00:00	2.09.2023, 19:00:00	● Zaakceptowana

Rekordy na stronie 10 ▼ 1-1 z 1

Wygląd okna inwentaryzacji budynku i lokali

81 / 384

Rozpoczęcie wypełniania inwentaryzacji budynku możliwe jest poprzez kliknięcie przycisku oznaczonego czerwoną ramką na powyższym obrazku cyfrą 1.

Wypełnienie inwentaryzacji lokali (należy uzupełnić inwentaryzację każdego z lokali) możliwe jest poprzez kliknięcie przycisku oznaczonego czerwoną ramką na powyższym obrazku cyfrą 2.

Nowy protokół inwentaryzacji budynku

Dane budynku

Pierwsza z zakładek pozwala na uzupełnienie danych oraz szczegółowych informacji o budynku.

Należy podkreślić, że jeśli w systemie znajdują się już informacje o budynku (zawarte w najnowszej deklaracji lub najnowszej inwentaryzacji budynku) to zostaną pobrane i nastąpi automatyczne wypełnienie pól w nowym protokole (z możliwością edycji) - osoba przeprowadzająca "nową" inwentaryzację weryfikuje dane z systemu.

Dane budynku
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Ogólne

Funkcja ogólna budynku
 budynki o trzech i więcej mieszkańach

Typ budynku

Liczba kondygnacji
 1

Kształt budynku

Liczba lokali
 1

Obwód budynku
 169,51 m

Rok budowy

Szczegółowe

Średnia wysokość kondygnacji ogrzewanych
 2,6 m

Grubość ocieplenia podłogi na gruncie lub stropu nad piwnicą lub garażem

Grubość ocieplenia dachu

Grubość ocieplenia stropodachu

Strop nad piwnicą lub garażem

Stan instalacji centralnego ogrzewania

Stopień ocieplenia ścian zewnętrznych

Grubość ocieplenia ścian zewnętrznych

Ocieplenie stropów

Stan instalacji ciepłej wody użytkowej

Rodzaj wentylacji

Termomodernizacja

Wymieniono stolarkę okienną

Rodzaj stolarki okiennej

Wymieniono drzwi zewnętrzne
 Nie

Planowana termomodernizacja
 Nie

Dokumentacja fotograficzna:

+ Załączniki

Anuluj
Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyslij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - dane budynku

Pierwsza część formularza dotyczy informacji ogólnych. Dane te automatycznie dane będą przypisane z BDOT10K z możliwością zmiany - jeśli w trakcie weryfikacji okaże się że w rejestrze dane są błędne. Należy zweryfikować parametry takie jak:

- funkcja ogólna budynku (*należy przez to rozumieć przevažającą funkcję budynku*) wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - budynki szkół i instytucji badawczych
 - budynki szpitali i zakładów opieki medycznej
 - budynki kultury fizycznej

- budynki gospodarstwa rolnego
- budynki kultu religijnego
- budynek zabytkowy
- pozostałe budynki niemieszkalne
- budynki mieszkalne jednorodzinne
- budynki o dwóch mieszkaniach
- budynki o trzech i więcej mieszkaniach
- budynki zbiorowego zamieszkania
- budynki hoteli
- pozostałe budynki zakwaterowania turystycznego
- budynki biurowe
- budynki handlowo-usługowe
- budynki łączności dworców i terminali
- garaże
- budynki przemysłowe
- zbiorniki, silosy lub budynki magazynowe
- ogólnodostępne budynki kulturalne
- muzea lub biblioteki
- liczba kondygnacji (*należy przez to rozumieć liczbę nadziemnych kondygnacji budynku*) - należy samodzielnie wpisać
- liczba lokali - należy samodzielnie wpisać
- rok budowy - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - przed 1945
 - 1945-1950
 - 1951-1960
 - 1961-1970
 - 1971-1980
 - 1981-2000
 - 2001-2010
 - 2011
 - 2012
 - 2013
 - 2014
 - 2015
 - 2016
 - 2017
 - 2018
 - 2019
 - 2020
 - 2021
 - 2022
 - 2023
- typ budynku - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - wolnostojący
 - szeregowy segment środkowy
 - szeregowy skrajny lub bliźniak
- kształt budynku - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie. Lista będzie zawężana względem rodzaju budynku - oznacza to że nie zawsze wszystkie poniższe wartości będą dostępne jako wybór:
 - bud. jednobryłowy, parterowy z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym (nieogrzewanym)
 - bud. prostokątny, jednobryłowy bez uskoków, min. 2 - kondygn. z poddaszem użytkowym
 - bud. dwu lub wielobryłowy, parterowy z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym (nieogrzewanym)

- bud. prostokątny, jednobryłowy bez uskoków, min. 2 - kondygn. z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym
- bud. o zwartej budowie, jednobryłowy, parterowy, z poddaszem użytkowym
- bud. prostokątny, jednobryłowy z uskokami, min. 2 - kondygn. z poddaszem użytkowym
- bud. o zwartej budowie, jednobryłowy, wielokondygn. z płaskim dachem lub poddaszem nieużytkowym
- bud. prostokątny, jednobryłowy z uskokami, min. 2 - kondygn. z płaskim stropodachem
- bud. dwu lub wielobryłowy, parterowy z poddaszem użytkowym
- bud. wielobryłowy, min. 2 - kondygn. z poddaszem użytkowym
- bud. dwu lub wielobryłowy, wielokondygn. z płaskim dachem lub poddaszem nieużytkowym
- bud. wielobryłowy, min. 2 - kondygn. z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym
- obwód budynku - należy samodzielnie wpisać

Kolejną częścią jest uzupełnienie szczegółowych informacji, należy wskazać parametry takie jak:

- średnia wysokość kondygnacji ogrzewanych - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w metrach [m])
- grubość ocieplenia dachu - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- strop nad piwnicą/garażem - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - tak
 - nie
 - częściowo
- stopień ocieplenia ścian zewnętrznych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Brak ocieplenia (*należy przez to rozumieć nie więcej niż 1/3 powierzchni ścian zewnętrznych*)
 - Ocieplenie częściowe (*należy przez to rozumieć od 1/3 do 2/3 powierzchni ścian zewnętrznych*)
 - Ocieplenie całościowe (*należy przez to rozumieć więcej niż 2/3 powierzchni ścian zewnętrznych*)
- ocieplenie stropów - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- rodzaj wentylacji - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - grawitacyjna/mechaniczna zwykła
 - z odzyskiem ciepła (rekuperacja)
 - brak danych
- grubość ocieplenia podłogi na gruncie lub stropu nad piwnicą/garażem - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych

- grubość ocieplenia stropodachu - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- stan instalacji CG - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Wymaga modernizacji
 - Nie wymaga modernizacji
- grubość ocieplenia ścian zewnętrznych - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- stan instalacji ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - wymaga modernizacji
 - nie wymaga modernizacji

Ostatnią częścią są informacje dotyczące termomodernizacji, należy wskazać parametry takie jak:

- wymieniono stolarkę okienną - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Rok wymiany stolarki okiennej, który należy samodzielnie wpisać
 - Nie
 - Częściowo
- rodzaj stolarki okiennej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - trzyszybowe
 - dwuszybowe
 - jednoszybowa
 - brak danych
- wymieniono drzwi zewnętrzne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Rok wymiany drzwi zewnętrznych, który należy samodzielnie wpisać
 - Nie
- planowana termomodernizacja - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Zakres termomodernizacji, który należy wskazać poprzez kliknięcie w ikonkę ▼ przy wypełnianym punkcie. Należy wybrać spośród wartości (na liście wielokrotnego wyboru):
 - Ocieplenie ścian
 - Ocieplenie dachu

- Ocieplenie stropu
- Wymiana okien
- Wymiana drzwi
- Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe konieczne do uzupełnienia: Opis innych zakresów termomodernizacji.

Nie

Termomodernizacja

Wymieniono stolarkę okienną Tak	Rok wymiany stolarki okiennej 1
Rodzaj stolarki okiennej Dwuszybowe	
Wymieniono drzwi zewnętrzne Tak	Rok wymiany drzwi zewnętrznych
Planowana termomodernizacja Tak	Zakres termomodernizacji

Dokumentacja fotograficzna:

+ Załączniki

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - dane budynku - termomodernizacja

Dodatkowa istnieje opcja umieszczenia dokumentacji fotograficznej. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **[+ Załączniki]**

+ Załączniki

i wybrać pliki w odpowiednim formacie ["jpg", "png", "svg", "doc", "pdf", "zip"] (dodawanie dokumentacji fotograficznej jest opcjonalne - nie obowiązkowe).


W przypadku błędnie wypełnionych danych formularza, zostanie wyświetlony przycisk **[Formularz jest wypełniony**

błędnie]

Formularz jest wypełniony błędnie

. Jego kliknięcie spowoduje zaznaczenie wszystkich pól które wymagają uzupełnienia w danym oknie.

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, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Źródła ciepła budynku

Kolejnym krokiem jest wskazanie źródeł ciepła dla budynku.




Nowy protokół inwentaryzacji budynku
Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku



Dane budynku
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Brak wspólnego źródła ciepła

 Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 1

Źródło 1 ^

[+ Dodaj kolejne źródło ciepła](#)

[Anuluj](#)
[Wstecz](#)
[Dalej](#)
[Zapisz wersję roboczą](#)
[Wyślij](#)

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - źródła ciepła budynku

Dostępne jest wiele rozwiązań, które mogły zostać zrealizowane w budynku (wiele źródeł ciepła do których mogą być przypisane różne paliwa) - poruszanie się po wypełnianiu tej części formularza ułatwi schemat działania niezbędnych przycisków.

Nowy protokół inwentaryzacji budynku
Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku
☰ ×

Dane budynku
Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Brak źródła ciepła

Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 2

Źródło 1 🗑️ ▾ 1

Rodzaj *
Kocioł gazowy / inne urządzenie gazowe

Nominalna moc cieplna lub elektryczna
0 kW Brak danych

Rok montażu *
2023 🗑️ Brak danych

Rok produkcji *
2023 🗑️ Brak danych

Charakter produkowanego ciepła ?

Planowana wymiana
Nie

Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej * 🗑️ Zbiornik akumulacyjny * 🗑️

Roczne zużycie paliw dla źródła ciepła

Rodzaj paliwa gaz przewodowy (sieć)	Roczne zużycie paliwa 0 m³ 🗑️ 2
Rodzaj paliwa gaz butla, zbiornik LPG lub LNG	Roczne zużycie paliwa 0 m³ 🗑️

+ Dodaj paliwo 3

Źródło 2 7 4 🗑️ ^

+ Dodaj kolejne źródło ciepła 5

Anuluj
Wstecz
Formularz jest wypełniony błędnie
Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - źródła ciepła budynku- schemat przycisków

- 1 - przycisk pozwalający na zwijanie/rozwijanie danego źródła ciepła (aby rozwinąć należy kliknąć przycisk , natomiast na zwinięcie pozwala przycisk)
- 2 - przycisk usunięcia danego rodzaju paliwa wraz z parametrem rocznego zużycia (akcja dostępna jest przy dodaniu minimum dwóch źródeł ciepła) [Opcja jest dostępna tylko przy części źródeł ciepła]
- 3- **[Dodaj paliwo]** przycisk pozwalający na dodanie kolejnego paliwa do wypełnianego źródła ciepła [Opcja jest dostępna tylko przy części źródeł ciepła]
- 4 - usuwanie źródła ciepła (akcja dostępna jest przy dodaniu minimum dwóch źródeł ciepła)
- 5 - **[Dodaj kolejne źródło ciepła]** przycisk pozwalający na dodanie kolejnego źródła ciepła występującego w budynku

Źródła ciepła należy dodawać pojedynczo, każdorazowo klikając przycisk **[Dodaj kolejne źródło ciepła]**.

W zależności od podanego źródła ciepła system będzie wymagał określenia dla niego odpowiednich parametrów. Po wskazaniu konkretnego źródła ciepła wyświetlą się atrybuty jakie należy uzupełnić do niego.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł na paliwo stałe** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])

- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Klasa kotła na paliwo stałe - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Poniżej klasy 3 lub brak informacji
 - Klasa 3 wg normy PN-EN 303-5:2012
 - Klasa 4 wg normy PN-EN 303-5:2012
 - Klasa 5 wg normy PN-EN 303-5:2012
- Sposób podawania paliwa - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ręczny bez wentylatora
 - Ręczny z wentylatorem
 - Podajnik automatyczny
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Źródło danych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- Węgiel orzech
- Węgiel kostka
- Węgiel groszek
- Węgiel miął

- Węgiel brunatny
- Pellet / brykiet drzewny
- Inna biomasa
- Drewno kawałkowe

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł gazowy** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Planowana wymiana źródła ciepła- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- gaz przewodowy (sieć)
- gaz butla, zbiornik LPG lub LNG

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł olejowy** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Planowana wymiana źródła ciepła- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak

- Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk [**Dodaj paliwo**] i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- olej opałowy

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Przy wyborze źródła ciepła **ogrzewanie elektryczne** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **sieć ciepłownicza** należy wskazać:

- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)

Przy wyborze źródła ciepła **pompa ciepła** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Rodzaj pompy ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie. Należy wybrać spośród odpowiedzi
 - Gruntowa
 - Wodna
 - Powietrzna

- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **kolektory słoneczne** należy wskazać:


- Liczba kolektorów - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **fotowoltaika** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Liczba paneli - należy samodzielnie wpisać
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać

Przy wyborze źródła ciepła **piecokuchnia, koza** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne

- Nie
- Ekoprojekt
- Źródło danych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku  przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku  przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:


- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.



Po wybraniu wszystkich źródeł ciepła w budynku i uzupełnienia parametrów należy przejść do kolejnego kroku.

System umożliwia niewskazywanie źródeł ciepła, wówczas należy oznaczyć checkbox *Brak wspólnego źródła ciepła*, wówczas przycisk dodawania źródeł ciepła zostanie dezaktywowany.



Nowy protokół inwentaryzacji budynku


Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku

Dane budynku
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Brak wspólnego źródła ciepła

 Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 0


+ Dodaj kolejne źródło ciepła

Anuluj
Wstecz

Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - oznaczenie braku źródeł ciepła

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 przejście do poprzedniego kroku
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Informacje o inwentaryzacji

Ostatnim krokiem jest podanie informacji o inwentaryzacji.

Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Informacje o inwentaryzacji

Data rozpoczęcia
22.09.2023

Godzina rozpoczęcia
11:06

Data zakończenia
22.09.2023

Godzina zakończenia
11:06

Podstawa prawna

Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)

Dane osoby przeprowadzającej inwentaryzację

Nazwa pełna urzędu
Urząd Miejski w Zabrzę (TEST)

Imię
Paweł

Nazwisko
Książek

Email
p.ksiazek_osinwentaryzujaca_Zabrze-miasto@gunb.gov.pl

Telefon
+48 222 222 222

Wzrost / Imię i nazwisko
upow. Paweł Książek

Dane osoby uczestniczącej w inwentaryzacji

Imię i nazwisko

Dane właściciela/zarządcy

Nazwisko / Nazwa firmy

Imię / Nazwa skrócona firmy

Adres e-mail





Uwagi

Uwagi

Anuluj
Wstecz
Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - Informacje o inwentaryzacji

Początkowo należy uzupełnić dane dotyczące czasu w jakim odbyła się inwentaryzacja, należy wskazać:

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

Podstawa prawna jest domyślnie zaznaczone przez system.

Kolejnym etapem wypełniania formularza są dane osoby przeprowadzającej inwentaryzację, dane w zakresie:

- Nazwa pełna urzędu

- Imię
- Nazwisko
- E-mail

są pobierane z profilu osoby przeprowadzającej inwentaryzację (zalogowanej do systemu).


Parametr (Telefon) jest edytowalny i na tym etapie można go zastąpić innym niż automatycznie wpisany.

Należy również wskazać dane osoby uczestniczącej w inwentaryzacji uzupełniając pole tekstowe wartością:

- Imię i nazwisko (sugeruje się wpisanie zarządcy/właściciela jeśli byli obecni podczas inwentaryzacji, istnieje możliwość wpisania więcej niż jednej osoby)

Istnieje również możliwość zamieszczenia uwag w polu tekstowym (opcjonalnie).

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 przejście do poprzedniego kroku
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Inwentaryzacja zostanie dodana, na potwierdzenie czego wyświetli się komunikat {Pomyślnie dodano protokół}. W tym momencie zakończył się proces dodawania źródeł ciepła dla danego lokalu. Automatycznie nastąpi powrót do okna głównego inwentaryzacji budynku.

Inwentaryzacja lokalu

Po wybraniu przycisku **[Nowy]** wyświetli się okno pozwalające na podanie numeru lokalu, którego dotyczyć będzie inwentaryzacja. W przypadku, gdy w systemie znajdują się dane przypisane do danego lokalu pod wskazanym adresem to zostaną pobrane dane z poprzedniej inwentaryzacji.



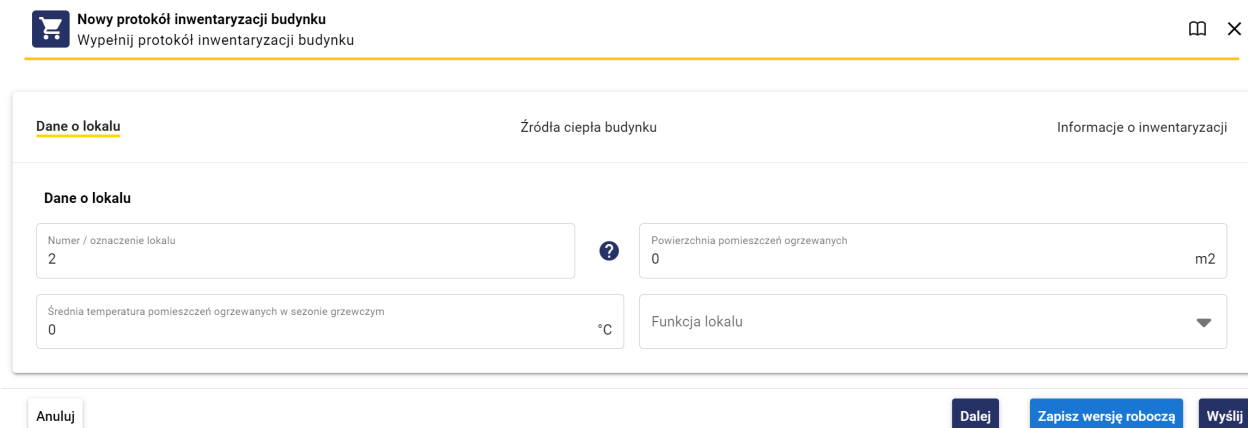
Wprowadzenie numeru lokalu

Po poprawnym wypełnieniu danych należy kliknąć przycisk **[OK]**.

W przypadku, gdy nie chcemy korzystać z danych które znajdują się w systemie tylko samodzielnie, od nowa uzupełnić należy skorzystać z funkcji **[Nie ładuj danych domyślnych]**.

Dane o lokalu

Pierwszym krokiem jest uzupełnienie danych o lokalu. Należy pamiętać, że inwentaryzacja dla każdego z lokali musi zostać przeprowadzona na osobnym formularzu - kolejno dla każdego z lokali w budynku. Kolejnym krokiem jest uzupełnienie danych o lokalu.




Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - dane o lokalu

Należy wskazać parametry dotyczące lokalu takie jak:

- Powierzchnia pomieszczeń ogrzewanych - należy uzupełnić pole tekstowe (wyrażana w metrach kwadratowych [m²])
- Średnia temperatura pomieszczeń ogrzewanych - należy uzupełnić pole tekstowe (wyrażona w stopniach Celsjusza [°C])
- Funkcja lokalu- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Lokal mieszkalny
 - Lokal niemieszkalny/użytkowy
 - Inny

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, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie

uzupełnione

- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Źródła ciepła lokalu

Kolejnym krokiem jest wskazanie źródeł ciepła dla budynku.



Nowy protokół inwentaryzacji budynku

Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku


📄 ✕

Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Lokal podłączony do wspólnego źródła ciepła budynku

Brak źródła ciepła

 Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 1

Źródło 1
⬆

+ Dodaj kolejne źródło ciepła

Anuluj
Wstecz

Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji -źródła ciepła lokalu

Dostępne jest wiele rozwiązań, które mogły zostać zrealizowane w budynku (wiele źródeł ciepła do których mogą być przypisane różne paliwa) - poruszanie się po wypełnianiu tej części formularza ułatwi schemat działania niezbędnych przycisków.

Nowy protokół inwentaryzacji budynku
Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku
☰ ✕

Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Lokal podłączony do wspólnego źródła ciepła budynku

Brak źródła ciepła

🔔 Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 2

Źródło 1 ▼ 1

Rodzaj *
Kocioł gazowy / inne urządzenie gazowe

Nominalna moc cieplna lub elektryczna
0 kW Brak danych

Rok montażu *
2023 Brak danych

Rok produkcji *
2023 Brak danych

Charakter produkowanego ciepła

Planowana wymiana
Nie

Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej * Zbiornik akumulacyjny *

Roczne zużycie paliw dla źródła ciepła

Rodzaj paliwa gaz przewodowy (sieć)	Roczne zużycie paliwa 0 m³ 2
Rodzaj paliwa gaz butla, zbiornik LPG lub LNG	Roczne zużycie paliwa 0 m³

+ Dodaj paliwo 3

Źródło 2 4 🗑️ ^

+ Dodaj kolejne źródło ciepła 5


Anuluj
Wstecz
Formularz jest wypełniony błędnie
Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij


Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji -źródła ciepła budynku- schemat przycisków

- 1 - przycisk pozwalający na zwijanie/rozwijanie danego źródła ciepła (aby rozwinąć należy kliknąć przycisk , natomiast na zwinięcie pozwala przycisk)
- 2 - przycisk usunięcia danego rodzaju paliwa wraz z parametrem rocznego zużycia (akcja dostępna jest przy dodaniu minimum dwóch źródeł ciepła) [Opcja jest dostępna tylko przy części źródeł ciepła]
- 3- **[Dodaj paliwo]** przycisk pozwalający na dodanie kolejnego paliwa do wypełnianego źródła ciepła [Opcja jest dostępna tylko przy części źródeł ciepła]
- 4 - usuwanie źródła ciepła (akcja dostępna jest przy dodaniu minimum dwóch źródeł ciepła)
- 5 - **[Dodaj kolejne źródło ciepła]** przycisk pozwalający na dodanie kolejnego źródła ciepła występującego w budynku


Należy określić czy lokal jest podłączony do któregoś z wspólnych źródeł ciepła. Po zaznaczeniu pola typu checkbox (oznaczonego czerwoną ramką na poniższym obrazku) przy sformowaniu że lokal jest podłączony do wspólnego źródła ciepła - brak oznaczenia tej opcji oznacza że lokal nie jest podłączony do żadnego ze wspólnych źródeł ciepła. Po oznaczeniu podłączenia lokalu do wspólnych źródeł ciepła należy wskazać (Rodzaj źródła ciepła) z listy, która zawiera wszystkie zaewidencjonowanymi źródłami ciepła w budynku.

Aby dodać wybrane źródła ciepła należy kliknąć na suwak przy opisie wskazanego parametru (stan suwaka oznacza że dany parametr nie został wybrany. W przypadku gdy atrybut ma zostać wykorzystany należy ustawić suwak

na widok , który oznacza że dana opcja jest aktywna.



Nowy protokół inwentaryzacji budynku
 Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku



Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Lokal podłączony do wspólnego źródła ciepła budynku

Rodzaj źródła ciepła
Kocioł gazowy 10 kW 2010, Sieć ciepłownicza 40 kW 2010

- Kocioł na paliwo stałe 0 kW 2010
- Kocioł gazowy 10 kW 2010
- Kocioł olejowy 20 kW 2010
- Ogrzewanie elektryczne 30 kW 2010
- Sieć ciepłownicza 40 kW 2010
- Pompa ciepła 50 kW 2010
- Kolektory słoneczne 60 kW 2010

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji -źródła ciepła budynku- oznaczenie podłączenia lokalu

Po zaznaczeniu wszystkich źródeł ciepła podłączonych z budynku należy wskazać wszystkie indywidualne źródła ciepła. W zależności od podanego źródła ciepła system będzie wymagał określenia dla niego odpowiednich parametrów. Po wskazaniu konkretnego źródła ciepła wyświetlą się atrybuty jakie należy uzupełnić do niego.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł na paliwo stałe** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Klasa kotła na paliwo stałe - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Poniżej klasy 3 lub brak informacji
 - Klasa 3 wg normy PN-EN 303-5:2012
 - Klasa 4 wg normy PN-EN 303-5:2012
 - Klasa 5 wg normy PN-EN 303-5:2012
- Sposób podawania paliwa - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ręczny bez wentylatora
 - Ręczny z wentylatorem
 - Podajnik automatyczny

100 / 384

- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Źródło danych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- Węgiel orzech
- Węgiel kostka
- Węgiel groszek
- Węgiel miął
- Węgiel brunatny
- Pellet / brykiet drzewny
- Inna biomasa
- Drewno kawałkowe

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł gazowy** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)

- Planowana wymiana źródła ciepła- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- gaz przewodowy (sieć)
- gaz butla, zbiornik LPG lub LNG

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł olejowy** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Planowana wymiana źródła ciepła- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- olej opałowy

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Przy wyborze źródła ciepła **ogrzewanie elektryczne** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])

- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **sieć ciepłownicza** należy wskazać:

- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)

Przy wyborze źródła ciepła **pompa ciepła** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Rodzaj pompy ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie. Należy wybrać spośród odpowiedzi
 - Gruntowa
 - Wodna
 - Powietrzna
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **kolektory słoneczne** należy wskazać:

- Liczba kolektorów - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)

- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **fotowoltaika** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Liczba paneli - należy samodzielnie wpisać
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać

Przy wyborze źródła ciepła **piecokuchnia** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne
 - Nie
 - Ekoprojekt
- Źródło danych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe

- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **trzon kuchenny** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne
 - Nie
 - Ekoprojekt
- Źródło danych- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kominek** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać

- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne
 - Nie
 - Ekoprojekt
- Źródło danych- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **piec kaflowy** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])

- Zgazowujący- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Planowana wymiana- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne
 - Nie
 - Ekoprojekt
- Źródło danych- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Po wybraniu wszystkich źródeł ciepła w lokalu i uzupełnienia parametrów należy przejść do kolejnego kroku.


System umożliwi niewskazywanie źródeł ciepła, wówczas należy oznaczyć checkbox *Brak wspólnego źródła ciepła*, wówczas przycisk dodawania źródeł ciepła zostanie dezaktywowany.

Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Lokal podłączony do wspólnego źródła ciepła budynku

Brak źródła ciepła

 Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 0


[+ Dodaj kolejne źródło ciepła](#)

Anuluj
Wstecz

Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - oznaczenie braku źródeł ciepła

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 przejście do poprzedniego kroku
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Informacje o inwentaryzacji

Ostatnim krokiem jest podanie informacji o inwentaryzacji.

Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Informacje o inwentaryzacji

Data rozpoczęcia
22.09.2023

Godzina rozpoczęcia
11:06

Data zakończenia
22.09.2023

Godzina zakończenia
11:06

Podstawa prawna

Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)

Dane osoby przeprowadzającej inwentaryzację

Nazwa pełna urzędu
Urząd Miejski w Zabrze (TEST)

Imię
Paweł

Nazwisko
Książek

Email
p.książek_osinwentaryzujaca_Zabrze-miasto@gunb.gov.pl

Telefon
+48 222 222 222

Nr legitymacji służbowej/upoważnienia
upow. Paweł Książek

Dane osoby uczestniczącej w inwentaryzacji

Imię i nazwisko

Dane właściciela/zarządcy

Nazwisko / Nazwa firmy

Imię / Nazwa skrócona firmy

Adres e-mail

Uwagi





Uwagi

Anuluj
Wstecz

Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - Informacje o inwentaryzacji

Początkowo należy uzupełnić dane dotyczące czasu w jakim odbyła się inwentaryzacja, należy wskazać:

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

Podstawa prawna jest domyślnie zaznaczone przez system.

Kolejnym etapem wypełniania formularza są dane osoby przeprowadzającej inwentaryzację, dane w zakresie:

- Nazwa pełna urzędu
- Imię
- Nazwisko


- E-mail są pobierane z profilu osoby przeprowadzającej inwentaryzację (zalogowanej do systemu). Parametr (Telefon) jest edytowalny i na tym etapie można go zastąpić innym niż automatycznie wpisany.

Należy również wskazać dane osoby uczestniczącej w inwentaryzacji uzupełniając pole tekstowe wartością:

- Imię i nazwisko (sugeruje się wpisanie zarządcy/właściciela jeśli byli obecni podczas inwentaryzacji, istnieje możliwość wpisania więcej niż jednej osoby)

Istnieje również możliwość zamieszczenia uwag w polu tekstowym (opcjonalnie).




Na tym etapie można skorzystać z przycisków:

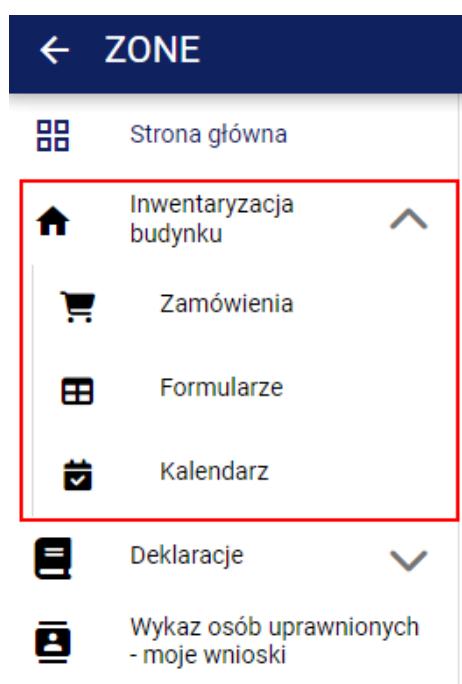
- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk ]
- **[Wstecz]**, który pozwala na przejście do poprzedniego kroku
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Inwentaryzacja zostanie dodana, na potwierdzenie czego wyświetli się komunikat {Pomyślnie dodano protokół}. W tym momencie zakończył się proces dodawania źródeł ciepła dla danego lokalu. Automatycznie nastąpi powrót do okna głównego inwentaryzacji budynku.


[Przyjęcie formularza inwentaryzacji budynku](#)


[Przyjęcie formularza inwentaryzacji budynku jednolokalowego](#)

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość oznaczenia przyjęcia przez właściciela lub zarządcę formularza 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]
- [Kalendarz]

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

Aby zaakceptować (przyjąć) formularz dotyczący budynku jednolokalowego należy wskazać kursorem myszy wybrany formularz 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.

Realizacja inwentaryzacji budynku

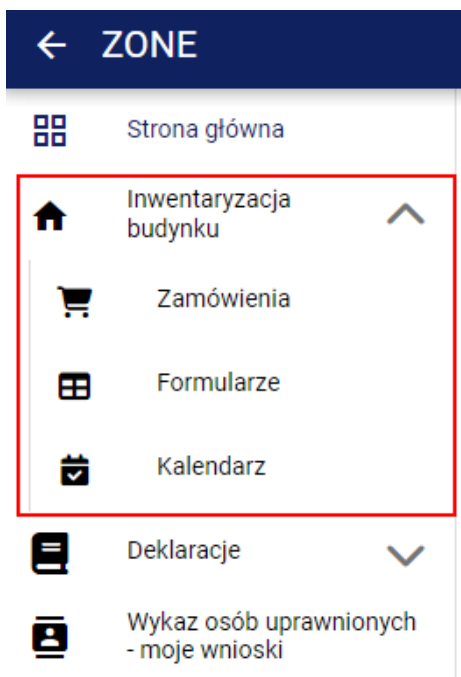
<input type="checkbox"/>	Adres	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Aktualizacja	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Słoneczn	09:31:06	21.03.2023, 09:31:06	21.03.2023, 09:50:52	Paweł Książek	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Słoneczn	09:08:03	21.03.2023, 09:08:03	21.03.2023, 09:14:14	Usługi kominiarskie "Kominiek"	● Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Strzeleck	08:26:29	21.03.2023, 08:26:29	21.03.2023, 08:07:07	Usługi kominiarskie "Kominiek"	● Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Jagielloń	08:22:40	21.03.2023, 08:22:40	21.03.2023, 08:46:46	Usługi kominiarskie "Kominiek"	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	07:28:42	21.03.2023, 07:28:42	21.03.2023, 08:25:25	Paweł Książek	● Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, 41-800 Zabrze	21.03.2023, 07:18:40	21.03.2023, 07:18:40	21.03.2023, 07:20:06	Paweł Książek	● Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	07:17:14	21.03.2023, 07:17:14	21.03.2023, 07:09:09	Paweł Książek	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	15:19:39	20.03.2023, 15:19:39	20.03.2023, 15:02:02	Paweł Książek	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	15:18:54	20.03.2023, 15:18:54	20.03.2023, 15:04:04	Paweł Książek	● Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Objazdc	14:47:20	20.03.2023, 14:47:20	20.03.2023, 14:00:00	Paweł Książek	● Wersja robocza

Lista formularzy z inwentaryzacji budynku


W przypadku podpisania przez właściciela lub zarządcę inwentaryzacji budynku (co jest jednoznaczne z zaakceptowaniem jej) należy kliknąć opcję [Akceptuj], dzięki której protokół otrzyma status ● **Zaakceptowany**.




Przyjęcie formularza inwentaryzacji budynku wielolokalowego


Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość oznaczenia przyjęcia przez właściciela lub zarządcę formularza 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]**
-  **[Kalendarz]**

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

Aby zaakceptować (przyjąć) formularz dotyczący budynku wielolokalowego - analizie podlega budynek oraz każdy z lokali. W przypadku akceptacji inwentaryzacji budynku należy wskazać kursorem myszy wybrany formularz 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.

Realizacja inwentaryzacji
budynku

<input type="checkbox"/>	Adres	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Aktualizacja	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Słoneczn	08, 09:31:06	21.03.2023, 09:31:06	21.03.2023, 09:50:52	Paweł Książek	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Słoneczn	08, 09:08:03	21.03.2023, 09:08:03	21.03.2023, 09:14:14	Usługi kominiarskie "Kominiek"	Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Strzeleck	08, 08:26:29	21.03.2023, 08:26:29	21.03.2023, 08:07:07	Usługi kominiarskie "Kominiek"	Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Jagielloń	08, 08:22:40	21.03.2023, 08:22:40	21.03.2023, 08:46:46	Usługi kominiarskie "Kominiek"	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	08, 07:28:42	21.03.2023, 07:28:42	21.03.2023, 07:25:25	Paweł Książek	Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, 41-800 Zabrze	21.03.2023, 07:18:40	21.03.2023, 07:18:40	21.03.2023, 07:20:06	Paweł Książek	Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	23, 07:17:14	21.03.2023, 07:17:14	21.03.2023, 07:09:09	Paweł Książek	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	23, 15:19:39	20.03.2023, 15:19:39	20.03.2023, 15:02:02	Paweł Książek	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	23, 15:18:54	20.03.2023, 15:18:54	20.03.2023, 15:04:04	Paweł Książek	Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Objazdc	23, 14:47:20	20.03.2023, 14:47:20	20.03.2023, 14:00:00	Paweł Książek	Wersja robocza

Lista formularzy z inwentaryzacji budynku

W przypadku podpisania przez właściciela lub zarządcę inwentaryzacji budynku (co jest jednoznaczne z zaakceptowaniem jej) należy kliknąć opcję [Akceptuj], dzięki której protokół otrzyma status **Zaakceptowany**.

Kolejnym krokiem jest zaznaczenie akceptacji inwentaryzacji lokali. W przypadku akceptacji inwentaryzacji budynku. Wówczas należy wskazać kursorem myszy wybrany formularz 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. Należy wybrać opcję **[Edytuj]**, aby wyświetliło się okno z widocznymi inwentaryzacjami lokali.

Adres budynku

Biskupa Ignacego Krasickiego 11
 14-400 Pasłęk, warmińsko-mazurskie

Uproszczony audyt energetyczny

Data aktualizacji: 5.04.2023

[Pobierz uproszczony audyt energetyczny](#)

Inwentaryzacja budynku

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Kontrolujący	Status
5.04.2023	5.04.2023	Inwentaryzujący Gmina	Zaakceptowany

[Edytuj inwentaryzację budynku](#)
Inwentaryzacja lokali

[+ Nowy](#) [Eksportuj](#)

[Samouczek](#) [Filtruj](#) [Pełny ekran](#)

<input type="checkbox"/>	Nr lokalu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Status
<input type="checkbox"/>	1	5.04.2023	5.04.2023	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	2	5.04.2023	5.04.2023	● Wprowadzony

Rekordy na stronie 10 1-2 z 2

- Podgląd
- Edytuj
- Pobierz formularz
- Akceptuj
- Odmowa akceptacji
- Usuń
- Zamknij

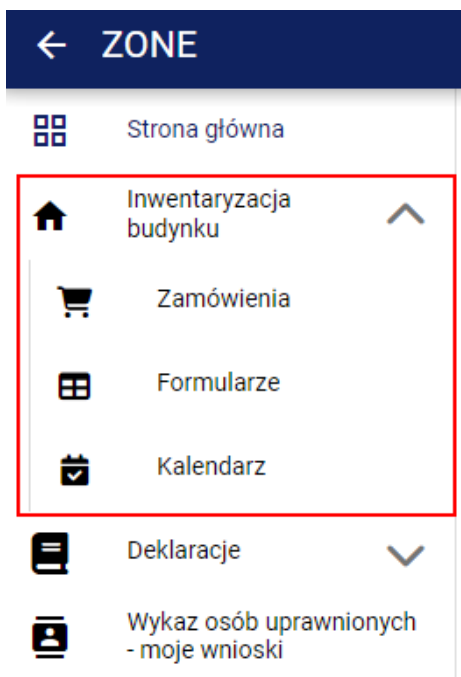
Edycja inwentaryzacji budynku wielolokalowego - akceptacja inwentaryzacji lokalu

W przypadku podpisania przez właściciela lub zarządcę inwentaryzacji lokalu (co jest jednoznaczne z zaakceptowaniem jej) należy kliknąć opcję **[Akceptuj]**, dzięki której protokół otrzyma status ● **Zaakceptowany**.


[Odmowa przyjęcia formularza inwentaryzacji budynku](#)



[Odmowa przyjęcia formularza inwentaryzacji budynku jednolokalowego](#)


Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość oznaczenia odmowy przyjęcia przez właściciela lub zarządcę formularza 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]**
-  **[Kalendarz]**

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

Aby oznaczyć brak akceptacji (przyjęcia) formularza dotyczącego budynku jednolokalowego należy wskazać kursorem myszy wybrany formularz 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.




Realizacja inwentaryzacji
budynku

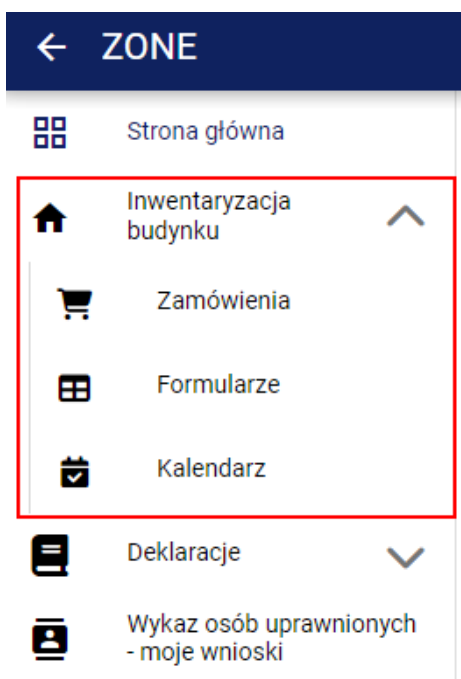
<input type="checkbox"/>	Adres	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Aktualizacja	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Słoneczn	08, 09:31:06	21.03.2023, 09:31:06	21.03.2023, 09:50:52	Paweł Książek	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Słoneczn	08, 09:08:03	21.03.2023, 09:08:03	21.03.2023, 09:14:14	Usługi kominiarskie "Kominex"	Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Strzeleck	08, 08:26:29	21.03.2023, 08:26:29	21.03.2023, 08:07:07	Usługi kominiarskie "Kominex"	Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Jagielloń	08, 08:22:40	21.03.2023, 08:22:40	21.03.2023, 08:46:46	Usługi kominiarskie "Kominex"	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	08, 07:28:42	21.03.2023, 07:28:42	21.03.2023, 07:25:25	Paweł Książek	Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, 41-800 Zabrze	21.03.2023, 07:18:40	21.03.2023, 07:18:40	21.03.2023, 07:20:06	Paweł Książek	Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	23, 07:17:14	21.03.2023, 07:17:14	21.03.2023, 07:09:09	Paweł Książek	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	23, 15:19:39	20.03.2023, 15:19:39	20.03.2023, 15:02:02	Paweł Książek	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	23, 15:18:54	20.03.2023, 15:18:54	20.03.2023, 15:04:04	Paweł Książek	Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Objazdc	23, 14:47:20	20.03.2023, 14:47:20	20.03.2023, 14:00:00	Paweł Książek	Wersja robocza

Lista formularzy z inwentaryzacji budynku

W przypadku nie podpisania przez właściciela lub zarządcę inwentaryzacji budynku (co jest jednoznaczne z niezaakceptowaniem jej) należy kliknąć opcję **[Odmowa akceptacji]** oraz wskazać powód odmowy akceptacji protokołu, dzięki której protokół otrzyma status **● Niezaakceptowany**.

Odmowa przyjęcia formularza inwentaryzacji budynku wielolokalowego

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość oznaczenia odmowy przyjęcia przez właściciela lub zarządcę formularza 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]
- [Kalendarz]

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

Aby oznaczyć brak akceptacji (przyjęcia) formularza dotyczącego budynku wielolokalowego - analizie podlega budynek oraz każdy z lokali. W przypadku akceptacji inwentaryzacji budynku należy wskazać kursorem myszy wybrany formularz 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.

Realizacja inwentaryzacji budynku

<input type="checkbox"/>	Adres	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Aktualizacja	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Słoneczn	09:31:06	21.03.2023, 09:31:06	21.03.2023, 09:50:52	Paweł Książek	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Słoneczn	09:08:03	21.03.2023, 09:08:03	21.03.2023, 09:14:14	Usługi kominiarskie "Kominiek"	● Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Strzeleck	08:26:29	21.03.2023, 08:26:29	21.03.2023, 08:07:07	Usługi kominiarskie "Kominiek"	● Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Jagielloń	08:22:40	21.03.2023, 08:22:40	21.03.2023, 08:46:46	Usługi kominiarskie "Kominiek"	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	07:28:42	21.03.2023, 07:28:42	21.03.2023, 07:25:25	Paweł Książek	● Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, 41-800 Zabrze	21.03.2023, 07:18:40	21.03.2023, 07:18:40	21.03.2023, 07:20:06	Paweł Książek	● Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	07:17:14	21.03.2023, 07:17:14	21.03.2023, 07:09:09	Paweł Książek	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	15:19:39	20.03.2023, 15:19:39	20.03.2023, 15:02:02	Paweł Książek	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	15:18:54	20.03.2023, 15:18:54	20.03.2023, 15:04:04	Paweł Książek	● Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Objazdc	14:47:20	20.03.2023, 14:47:20	20.03.2023, 14:00:00	Paweł Książek	● Wersja robocza

Lista formularzy z inwentaryzacji budynku

W przypadku nie podpisania przez właściciela lub zarządcę inwentaryzacji budynku (co jest jednoznaczne z niezaakceptowaniem jej) należy kliknąć opcję **[Odmowa akceptacji]** oraz wskazać powód odmowy akceptacji protokołu, dzięki której protokół otrzyma status ● **Niezaakceptowany**.

Kolejnym krokiem jest zaznaczenie braku akceptacji inwentaryzacji lokali. W przypadku akceptacji inwentaryzacji budynku. Wówczas należy wskazać kursorem myszy wybrany formularz 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. Należy wybrać opcję **[Edytuj]**, aby wyświetliło się okno z widocznymi inwentaryzacjami lokali.

Adres budynku

Biskupa Ignacego Krasickiego 11
 14-400 Pasłęk, warmińsko-mazurskie

Uproszczony audyt energetyczny

Data aktualizacji: 5.04.2023

[Pobierz uproszczony audyt energetyczny](#)

Inwentaryzacja budynku

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Kontrolujący	Status
5.04.2023	5.04.2023	Inwentaryzujący Gmina	Zaakceptowany

[Edytuj inwentaryzację budynku](#)
Inwentaryzacja lokali

[+ Nowy](#) [Eksportuj](#)

[Samouczek](#) [Filtruj](#) [Pełny ekran](#)

<input type="checkbox"/>	Nr lokalu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Status
<input type="checkbox"/>	1	5.04.2023	5.04.2023	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	2	5.04.2023	5.04.2023	● Wprowadzony

Rekordy na stronie 10 1-2 z 2

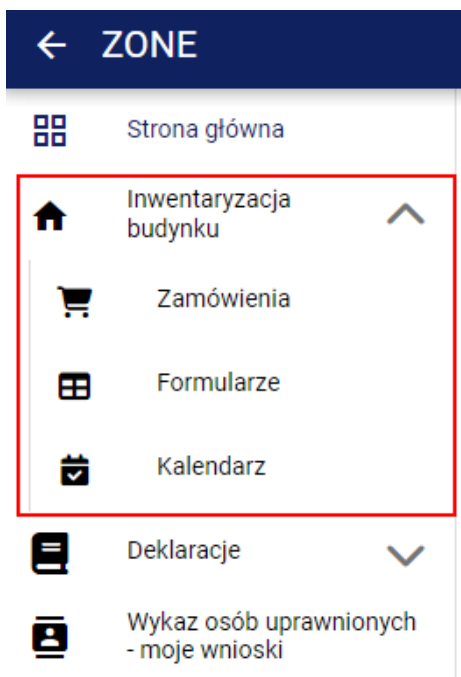
- Podgląd
- Edytuj
- Pobierz formularz
- Akceptuj
- Odmowa akceptacji
- Usuń
- Zamknij

Edycja inwentaryzacji budynku wielolokalowego - odmowa akceptacji inwentaryzacji lokalu


W przypadku nie podpisania przez właściciela lub zarządcę inwentaryzacji lokalu (co jest jednoznaczne z niezaakceptowaniem jej) należy kliknąć opcję **[Odmowa akceptacji]** oraz wskazać powód odmowy akceptacji protokołu, dzięki której protokół otrzyma status ● **Niezaakceptowany**.

Usunięcie formularza inwentaryzacji budynku


Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość usunięcia 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]**
-  **[Kalendarz]**

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

Istnieje możliwość usunięcia formularza inwentaryzacji budynku. W tym celu należy wskazać kursorem myszy wybrany formularz 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.

Realizacja inwentaryzacji budynku

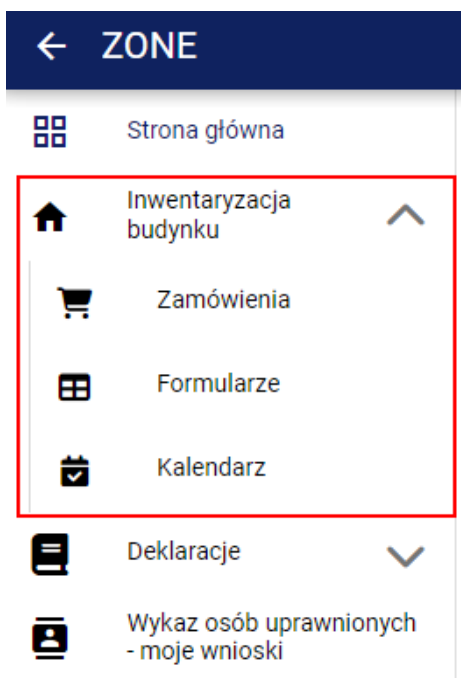
<input type="checkbox"/>	Adres	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Aktualizacja	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Słoneczn	08, 09:31:06	21.03.2023, 09:31:06	21.03.2023, 09:50:52	Paweł Książek	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Słoneczn	08, 09:08:03	21.03.2023, 09:08:03	21.03.2023, 09:14:14	Usługi kominiarskie "Kominiek"	● Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Strzeleck	08, 08:26:29	21.03.2023, 08:26:29	21.03.2023, 08:07:07	Usługi kominiarskie "Kominiek"	● Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Jagielloń	08, 08:22:40	21.03.2023, 08:22:40	21.03.2023, 08:46:46	Usługi kominiarskie "Kominiek"	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	08, 07:28:42	21.03.2023, 07:28:42	21.03.2023, 07:25:25	Paweł Książek	● Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, 41-800 Zabrze	21.03.2023, 07:18:40	21.03.2023, 07:18:40	21.03.2023, 07:20:06	Paweł Książek	● Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	23, 07:17:14	21.03.2023, 07:17:14	21.03.2023, 07:09:09	Paweł Książek	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	23, 15:19:39	20.03.2023, 15:19:39	20.03.2023, 15:02:02	Paweł Książek	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	23, 15:18:54	20.03.2023, 15:18:54	20.03.2023, 15:04:04	Paweł Książek	● Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Objazdc	23, 14:47:20	20.03.2023, 14:47:20	20.03.2023, 14:00:00	Paweł Książek	● Wersja robocza

Lista formularzy z inwentaryzacji budynku

Usunięcie formularza jest akcją dostępną jedynie dla użytkownika który go wprowadził, poprzez kliknięcie [**Usuń**] z listy rozwijanej.

Pobranie formularza inwentaryzacji budynku (plik .pdf) przez Urzędnika

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość oznaczenia przyjęcia przez właściciela lub zarządcę formularza 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]**
- **[Kalendarz]**

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"/>	Słoneczn	08, 09:31:06	21.03.2023, 09:31:06	21.03.2023, 09:50:52	Paweł Książek	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Słoneczn	08, 09:08:03	21.03.2023, 09:08:03	21.03.2023, 09:14:14	Usługi kominiarskie "Kominiek"	● Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Strzeleck	08, 08:26:29	21.03.2023, 08:26:29	21.03.2023, 08:07:07	Usługi kominiarskie "Kominiek"	● Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Jagielloń	08, 08:22:40	21.03.2023, 08:22:40	21.03.2023, 08:46:46	Usługi kominiarskie "Kominiek"	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	08, 07:28:42	21.03.2023, 07:28:42	21.03.2023, 07:25:25	Paweł Książek	● Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, 41-800 Zabrze	21.03.2023, 07:18:40	21.03.2023, 07:18:40	21.03.2023, 07:20:06	Paweł Książek	● Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	23, 07:17:14	21.03.2023, 07:17:14	21.03.2023, 07:09:09	Paweł Książek	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	23, 15:19:39	20.03.2023, 15:19:39	20.03.2023, 15:02:02	Paweł Książek	● Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	23, 15:18:54	20.03.2023, 15:18:54	20.03.2023, 15:04:04	Paweł Książek	● Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Objazdc	23, 14:47:20	20.03.2023, 14:47:20	20.03.2023, 14:00:00	Paweł Książek	● Wersja robocza

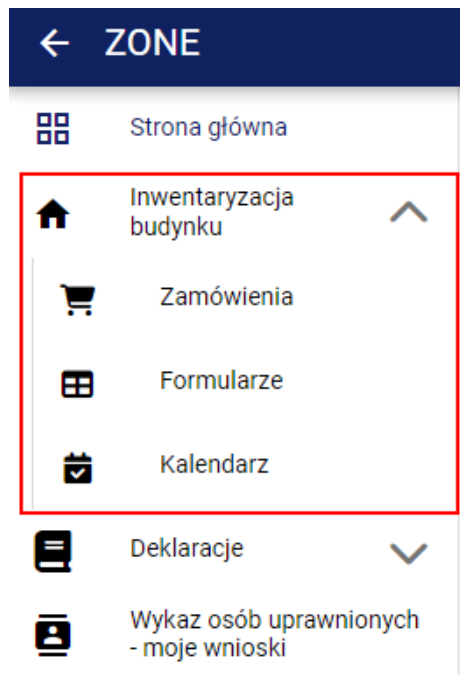
Lista formularzy z inwentaryzacji budynku

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 Urzędnika](#)

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość oznaczenia przyjęcia przez właściciela lub zarządcę formularza 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]
- [Kalendarz]

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

Realizacja inwentaryzacji budynku

Q Szukaj

+ Nowy Eksportuj Samouczek Filtruj Pełny ekran

<input type="checkbox"/>	Adres	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Aktualizacja	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Słoneczn	09:31:06	21.03.2023, 09:31:06	21.03.2023, 09:50:52	Paweł Książek	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Słoneczn	09:08:03	21.03.2023, 09:08:03	21.03.2023, 09:08:03	Usługi kominiarskie "Kominiek"	Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Strzeleck	08:26:29	21.03.2023, 08:26:29	21.03.2023, 08:26:29	Usługi kominiarskie "Kominiek"	Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Jagielloń	08:22:40	21.03.2023, 08:22:40	21.03.2023, 08:22:40	Usługi kominiarskie "Kominiek"	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgisto	07:28:42	21.03.2023, 07:28:42	21.03.2023, 07:28:42	Paweł Książek	Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	Czołgistów 71, 41-800 Zabrze	21.03.2023, 07:18:40	21.03.2023, 07:18:40	21.03.2023, 07:20:06	Paweł Książek	Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Czołgist	23, 07:17:14	21.03.2023, 07:17:14	21.03.2023, 07:17:14	Paweł Książek	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgist	23, 15:19:39	20.03.2023, 15:19:39	20.03.2023, 15:19:39	Paweł Książek	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Czołgist	23, 15:18:54	20.03.2023, 15:18:54	20.03.2023, 15:18:54	Paweł Książek	Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Objazdo	23, 14:47:20	20.03.2023, 14:47:20	20.03.2023, 14:47:20	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.

The screenshot shows a window titled "Inwentaryzacja budynku" with the subtitle "Zaewidencjonuj źródła ciepła budynku". It is divided into two main sections: "Adres budynku" and "Uproszczony audyt energetyczny".

Adres budynku: Displays a house icon, the name "Winna 15", and the address "82-300 Elbląg, warmińsko-mazurskie Budynek o trzech i więcej mieszkaniach (1122)".

Uproszczony audyt energetyczny: Displays a plug icon, the update date "Data aktualizacji: 2023-01-05 14:55", and a button labeled "Pobierz uproszczony audyt energetyczny" which is highlighted with a red border.

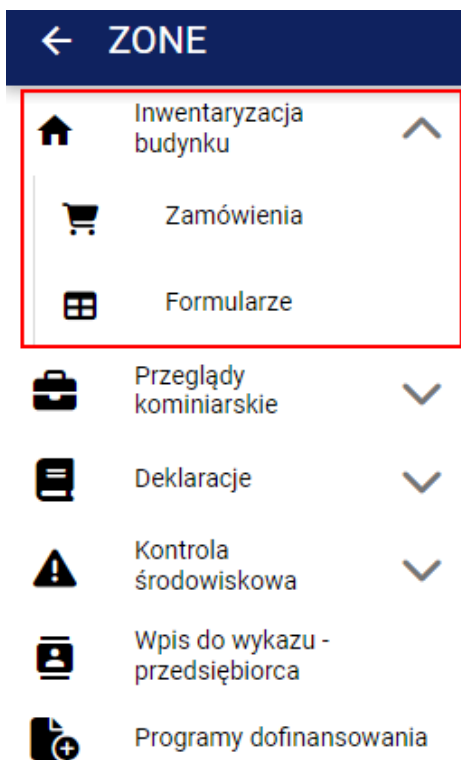
Below these sections is a table titled "Inwentaryzacja budynku":

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

Okno inwentaryzacji budynku

[Przeglądanie listy zrealizowanych inwentaryzacji budynków](#)

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość przeglądania listy zrealizowanych 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 [Formularze] w oknie głównym pojawi się lista inwentaryzacji budynku.





Inwentaryzacja budynku - formularze								Formularze		Dane archiwalne			
								Szukaj					
								Semouczek		Filtruj		Pełny ekran	
<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości	Adres z PRG	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Aktualizacja	Kontrolujący	Status						
<input type="checkbox"/>	Wschodnia 19, 14-400 Pasiek	Tak	9.11.2023, 13:28:49	9.11.2023, 13:28:49	9.11.2023, 13:29:38	Gmina Inwentaryzujący	Zaakceptowany						
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Pasiek	Nie	9.11.2023, 10:29:58	9.11.2023, 10:29:58	9.11.2023, 10:31:00	Dolny Pier	Niezaakceptowany						
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Pasiek	Nie	7.11.2023, 08:56:07	7.11.2023, 08:56:07	7.11.2023, 08:57:15	Dolny Pier	Zaakceptowany						
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Pasiek	Nie	7.11.2023, 08:53:30	7.11.2023, 08:53:30	7.11.2023, 08:54:12	Dolny Pier	Wprowadzony						
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Pasiek	Nie	7.11.2023, 08:50:44	7.11.2023, 08:50:44	7.11.2023, 08:51:27	Dolny Pier	Wprowadzony						
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Pasiek	Nie	7.11.2023, 08:43:17	7.11.2023, 08:43:17	7.11.2023, 08:44:26	Dolny Pier	Wprowadzony						
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Pasiek	Nie	7.11.2023, 08:41:32	7.11.2023, 08:41:32	7.11.2023, 08:42:18	Dolny Pier	Wprowadzony						
<input type="checkbox"/>	Bohaterów Westerplatte 35, 14-400 Pasiek	Tak	7.11.2023, 08:15:02	7.11.2023, 08:15:02	7.11.2023, 08:15:56	Gmina Inwentaryzujący	Zaakceptowany						
<input type="checkbox"/>	Józefa Piłsudskiego 2A, 14-400 Pasiek	Nie	6.11.2023, 12:46:06	6.11.2023, 12:46:06	6.11.2023, 12:46:08	Gmina Inwentaryzujący	Niezaakceptowany						
<input type="checkbox"/>	Brzozowa 28, 14-400 Pasiek	Tak	27.10.2023, 13:27:42	27.10.2023, 13:27:42	27.10.2023, 13:28:30	Dolny Pier	Zaakceptowany						

Wygląd listy inwentaryzacji budynku


Lista zamówień inwentaryzacji budynków pokazana jest w formie tabeli z kolumnami:

- Adres
- Czy adres pochodzi z PRG
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Data aktualizacji
- Aktualizacja
- Kontrolujący
- 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 formularz z inwentaryzacji budynków został wprowadzony. Po wprowadzeniu formularza należy wybrać jedną z opcji, która określi dalszy status:

- Kliknięcie **[Zatwierdź]** oznacza że właściciel/zarządca nieruchomości zgadza się z formularzem i go w pełni akceptuje.
- Kliknięcie **[Odrzuć]** oznacza że właściciel/zarządca nieruchomości nie zgadza się z formularzem i go nie akceptuje

 Wersja robocza- status oznaczający że formularz z inwentaryzacji budynków został wprowadzony ale jedynie w wersji roboczej.



 Zaakceptowany - status oznaczający zaakceptowanie formularza (zatwierdzenie przez właściciela/zarządcę nieruchomości)

 Niezaakceptowany- status oznaczający niezaakceptowanie formularza (niezatwierdzenie przez właściciela/zarządcę nieruchomości)




Każdorazowa zmiana statusu powoduje wysłanie powiadomienia w formie:

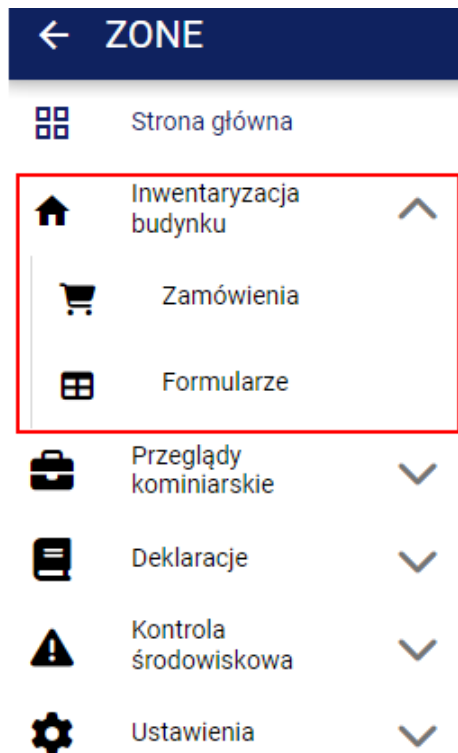
- okienka powiadomień (widocznego na powyższym obrazku)
- wiadomości na podany adres e-mail
- wiadomości SMS na podany numer telefonu

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.

[Wyszukiwanie po słowach kluczowych na liście zrealizowanych inwentaryzacji budynków](#)

Po zalogowaniu do konta istnieje możliwość wyszukiwania po słowach kluczowych na liście formularzy z przeglądów przewodów kominowych. 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 zrealizowanych zamówień inwentaryzacji budynku.

Inwentaryzacja budynku - formularze							
Formularze Dane archiwalne							
<input type="checkbox"/>	Adres nieruchomości	Adres z PRG	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Aktualizacja	Kontrolujący	Status
<input type="checkbox"/>	Wschodnia 19, 14-400 Paslęk	Tak	9.11.2023, 13:28:49	9.11.2023, 13:28:49	9.11.2023, 13:29:38	Gmina Inwentaryzujący	Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Paslęk	Nie	9.11.2023, 10:29:58	9.11.2023, 10:29:58	9.11.2023, 10:31:00	Dolny Pier	Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Paslęk	Nie	7.11.2023, 08:56:07	7.11.2023, 08:56:07	7.11.2023, 08:57:15	Dolny Pier	Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Paslęk	Nie	7.11.2023, 08:53:30	7.11.2023, 08:53:30	7.11.2023, 08:54:12	Dolny Pier	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Paslęk	Nie	7.11.2023, 08:50:44	7.11.2023, 08:50:44	7.11.2023, 08:51:27	Dolny Pier	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Paslęk	Nie	7.11.2023, 08:43:17	7.11.2023, 08:43:17	7.11.2023, 08:44:26	Dolny Pier	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Frankfuterska 2, 14-400 Paslęk	Nie	7.11.2023, 08:41:32	7.11.2023, 08:41:32	7.11.2023, 08:42:18	Dolny Pier	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	Bohaterów Westerplatte 35, 14-400 Paslęk	Tak	7.11.2023, 08:15:02	7.11.2023, 08:15:02	7.11.2023, 08:15:56	Gmina Inwentaryzujący	Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Józefa Piłsudskiego 2A, 14-400 Paslęk	Nie	6.11.2023, 12:46:06	6.11.2023, 12:46:06	6.11.2023, 12:46:08	Gmina Inwentaryzujący	Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	Brzozowa 28, 14-400 Paslęk	Tak	27.10.2023, 13:27:42	27.10.2023, 13:27:42	27.10.2023, 13:28:30	Dolny Pier	Zaakceptowany

Wygląd listy zrealizowanych inwentaryzacji budynku

Lista posiada opcje wyszukiwania po słowach kluczowych, jest to możliwe dzięki oknie {Szukaj} zaznaczone czerwona ramką na powyższym obrazku, Po kliknięciu w okienku należy wpisać wyszukiwaną frazę.

Wyszukiwanie po słowach kluczowych dotyczy wszystkich kolumn danego rejestru (danej listy). Należy przez to rozumieć, że po wpisaniu jakiegokolwiek wyrazu, który zawiera się w przynajmniej jednej z kolumn:




- Adres
- Czy adres pochodzi z PRG
- Czy adres
- Data rozpoczęcia

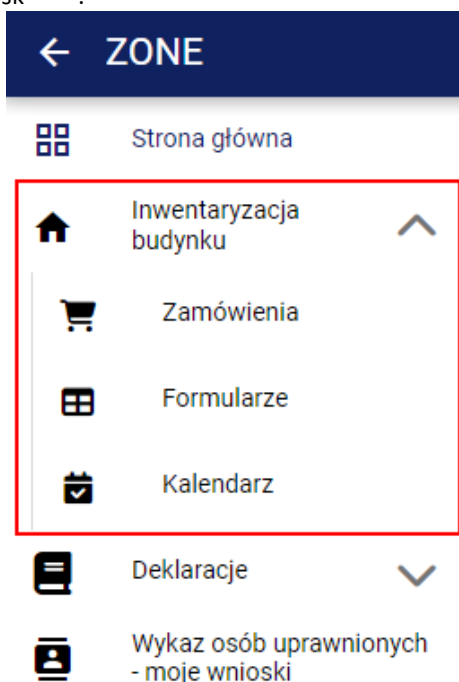
- Data zakończenia
- Aktualizacja
- Kontrolujący
- Status

i zatwierdzeniu klawiszem klawiatury [Enter] otrzymamy wszystkie wyniki zawierające wpisane słowo.


Kalendarz




Przeglądanie kalendarza w wybranym widoku


Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość przeglądania kalendarza w wybranym widoku. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  [Inwentaryzacja budynku] lub przycisk .



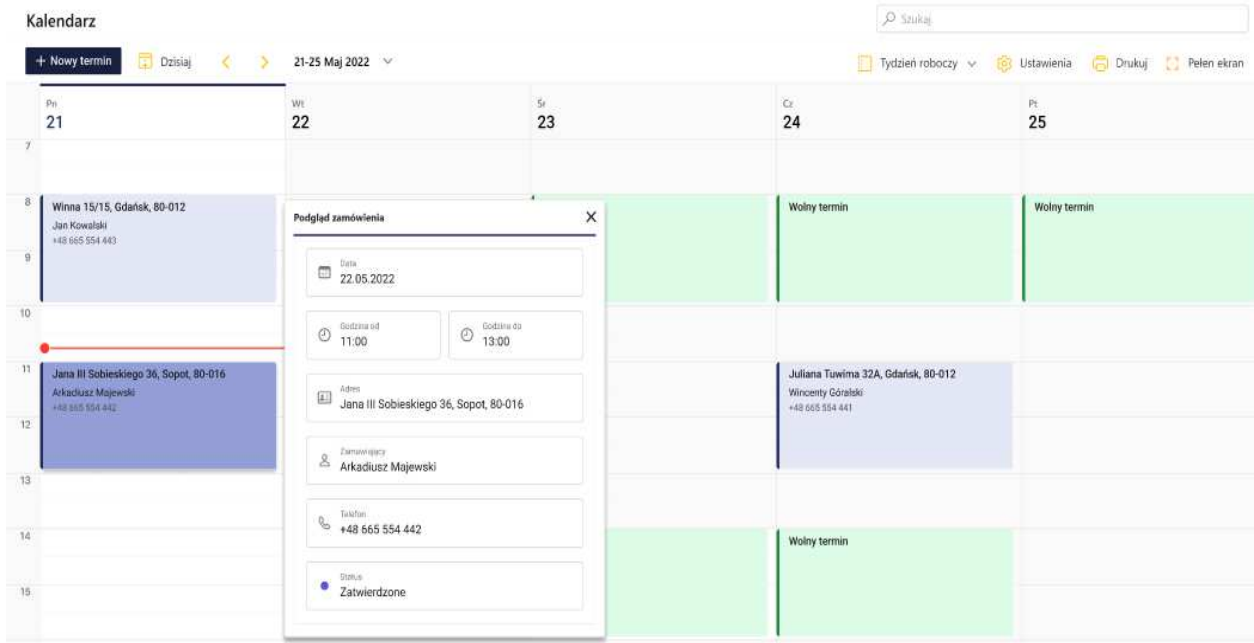
Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

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

-  [Zamówienia]
-  [Formularze]
-  [Kalendarz]

Po kliknięciu przycisku  [Kalendarz] w oknie głównym pojawi się osobisty kalendarz zalogowanego Urzędnika. W kalendarzu zaznaczone są wolne terminy inwentaryzacji (kolor zielony) oraz zaakceptowane zamówienia inwentaryzacji budynku (kolor niebieski) z widocznym adresem inwentaryzacji, imieniem i nazwiskiem zgłaszającego oraz jego numerem telefonu. Po kliknięciu w niebieskie pole otworzy się okienko podglądu zamówienia z bardziej szczegółowymi danymi:

- data planowanego przeglądu
- godzina planowanego przeglądu
- adres
- dane zamawiającego
- telefon zamawiającego
- status zamówienia (w kalendarzu pojawiają się tylko zamówienia ze statusem zatwierdzone)



Wygląd kalendarza z otwartym oknem podglądu zamówienia

Jest kilka opcji widoku kalendarza (na rysunku zaznaczony nr 4):

- dzień - w oknie kalendarza pokazany jest jeden dzień
- tydzień roboczy - w oknie kalendarza pokazany jest tydzień w ujęciu od poniedziałku do piątku
- tydzień - w oknie kalendarza pokazany jest cały tydzień od poniedziałku do niedzieli
- miesiąc - w oknie kalendarza pokazany jest cały miesiąc

W celu zmiany widoku kalendarza należy kliknąć w ikonę oznaczoną numerem 4 i wybrać konkretną opcję widoku z rozwijalnej listy.

W zależności od wyboru widoku kalendarza, Urzędnik może przeglądać kolejne lub poprzednie dni (opcja dzień), tygodnie (opcja tydzień roboczy, lub tydzień), lub miesiące kalendarza (opcja miesiąc). W tym celu powinien kliknąć w ikonę oznaczona nr 2 na rysunku.

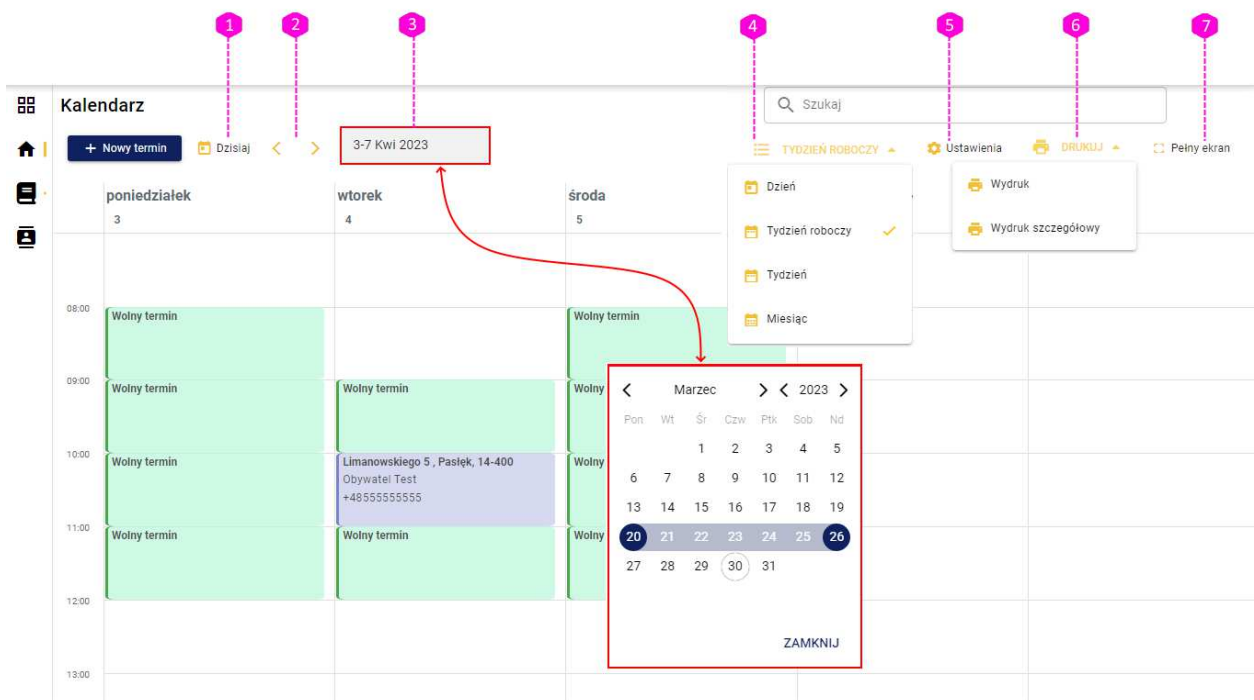
Analogicznie można kliknąć w ikonę nr 3 na rysunku wówczas wyświetli się widok kalendarza, następnie kliknąć w wybrany dzień tygodnia, aby przenieść się do konkretnej daty.

Aby powrócić do widoku zawierającego dzisiejszą datę, należy kliknąć w ikonę oznaczoną nr 1 na rysunku.

Ustawienia, oznaczone jako numer 5 na rysunku służą ustawieniu wolnych termin - dokładna analiza znajduje się w zakładce [Dodanie wolnego terminu inwentaryzacji budynku do kalendarza](#).




Drukowanie (oznaczone numerem 6) podlega szczegółowemu opisowi w zakładce [Drukowanie kalendarza](#)

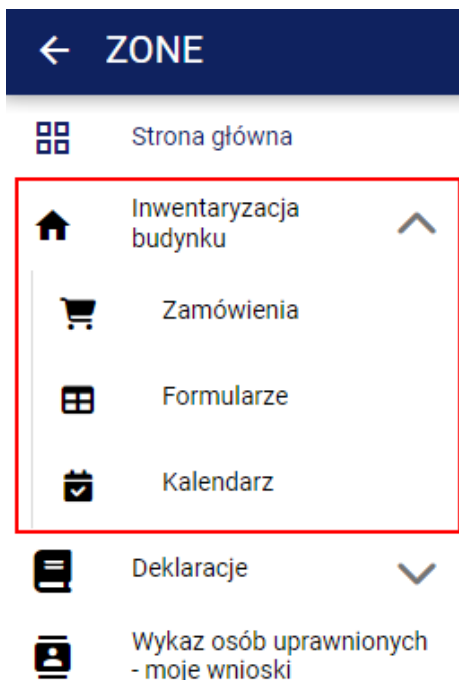
Istnieje możliwość widoku kalendarza w trybie pełnoekranowym (po wybraniu opcji oznaczonej numerem 7)




Wygląd kalendarza w widoku tygodnia roboczego




Dodanie wolnego terminu inwentaryzacji budynku do kalendarza


Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość dodania wolnego terminu inwentaryzacji budynku do kalendarza. 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]
-  [Kalendarz]

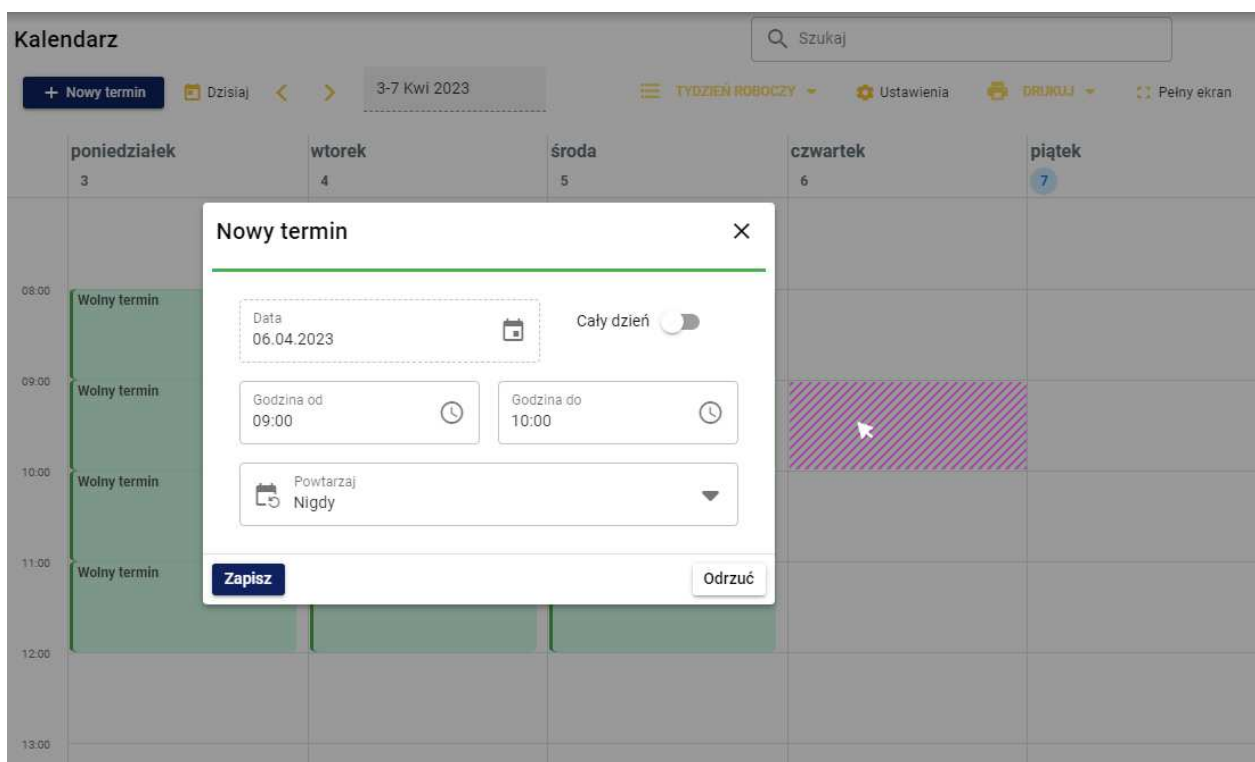
Po kliknięciu przycisku  **[Kalendarz]** w oknie głównym pojawi się osobisty kalendarz zalogowanego Urzędnika.

Kalendarz umożliwia zaplanowanie dostępności osoby wykonującej inwentaryzację poprzez dodawanie wolnego terminu inwentaryzacji budynku. Dodanie wolnego terminu możliwe jest poprzez:

- kliknięcie daty i godziny w widoku kalendarza (po wybraniu tej opcji dane w wyświetlanym okienku będą automatycznie uzupełnione według wskazanego kafelka oznaczającego godzinę w danym dniu)
- kliknięcie granatowego przycisku **[Nowy termin]** w górnym lewym rogu

Na ekranie pojawi się okno w którym należy edytować lub uzupełnić następujące dane:

- datę nowego terminu
- przedział czasowy nowego terminu
- powtarzanie (zaplanowanie cykliczności nowego terminu - cykl dzienny, tygodniowy lub miesięczny)
- cały dzień - zaznaczenie tej opcji pozwoli na dodanie wolnego terminu trwającego cały dzień w godzinach pracy Urzędnika (godziny pracy ustalane są w Ustawieniach kalendarza - patrz rozdział: [Zmiana ustawień kalendarza](#).)



Wygląd kalendarza podczas dodawania nowego terminu - dodanie terminu poprzez kliknięcie kafelka w danym dniu o wybranej godzinie

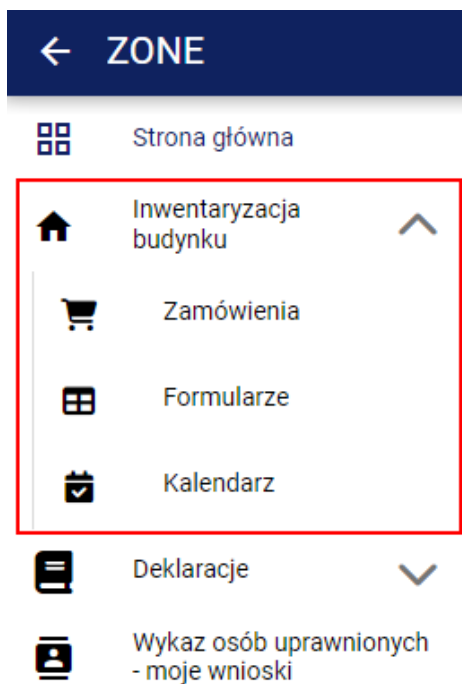
Aby zakończyć dodawanie nowego wolnego terminu należy na dole okna wybrać jeden z dostępnych przycisków do wyboru:

- **[Zapisz]** - zapisuje nowy wolny termin w kalendarzu
- **[Odrzuć]** - odrzuca wszystkie wprowadzone zmiany
- **[Usuń]** - usuwa dany termin z kalendarza


Edycja wolnego terminu inwentaryzacji budynku w kalendarzu




Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość edycji wolnego terminu inwentaryzacji budynku do kalendarza.


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:

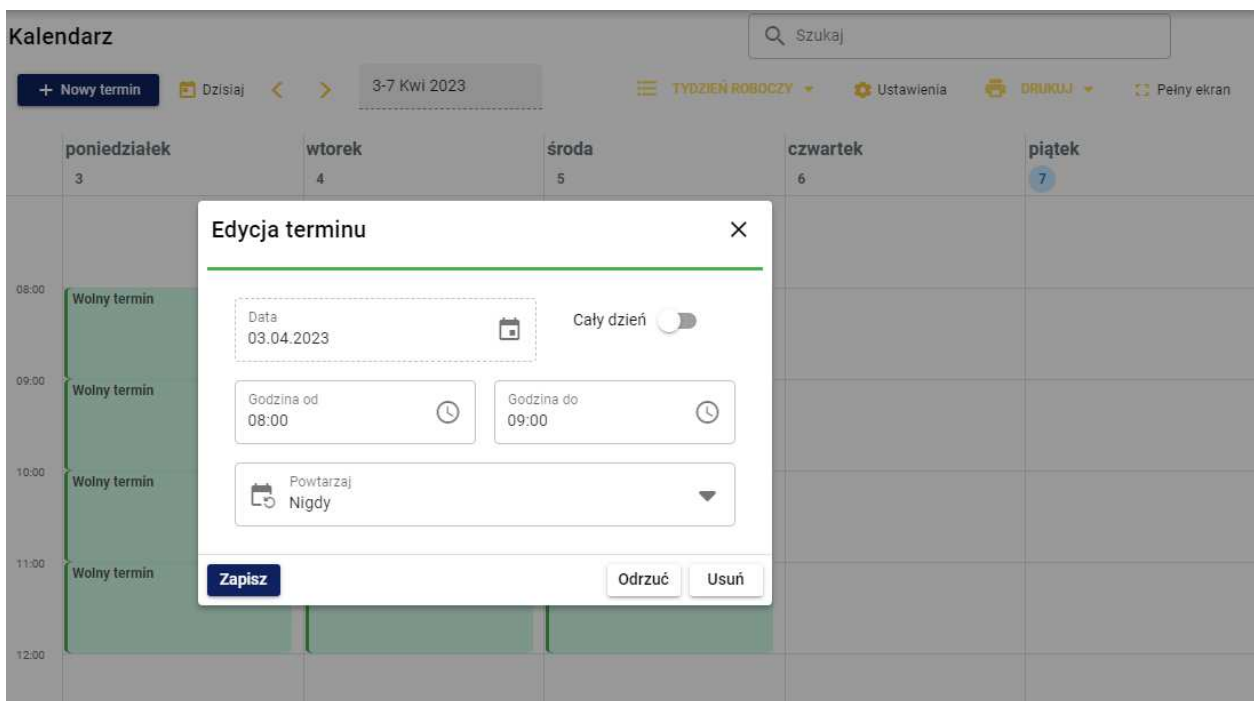
-  **[Zamówienia]**
-  **[Formularze]**
-  **[Kalendarz]**

Po kliknięciu przycisku  **[Kalendarz]** w oknie głównym pojawi się osobisty kalendarz zalogowanego Urzędnika.

Kalendarz umożliwia zaplanowanie dostępności osoby wykonującej inwentaryzację poprzez edycję wolnych terminów inwentaryzacji budynku. Edytowanie wolnego terminu jest możliwe poprzez kliknięcie w kalendarzu na wolny termin (oznaczany kolorem zielonym).

Na ekranie pojawi się okno w którym można edytować następujące dane:

- datę wolnego terminu,
- przedział czasowy wolnego terminu,
- powtarzanie (zaplanowanie cykliczności wolnego terminu - cykl dzienny, tygodniowy lub miesięczny),
- cały dzień - zaznaczenie tej opcji pozwoli na dodanie wolnego terminu trwającego cały dzień w godzinach pracy Urzędnika (godziny pracy ustalane są w Ustawieniach kalendarza - patrz rozdział: [Zmiana ustawień kalendarza](#)).






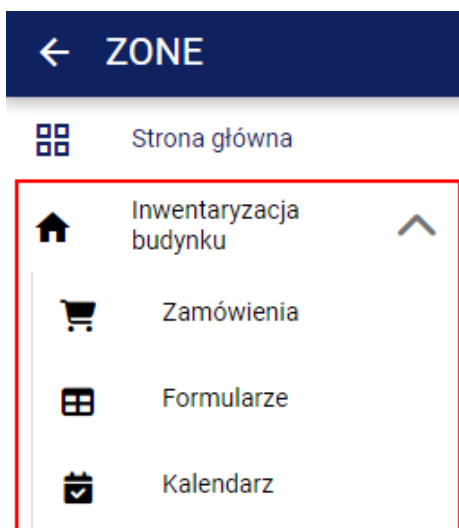
Wygląd kalendarza podczas edycji wolnego terminu

Aby zakończyć edycję wolnego terminu należy na dole okna wybrać jeden z dostępnych przycisków do wyboru:


- **[Zapisz]** - zapisuje zmodyfikowany termin w kalendarzu
- **[Odrzuć]** - odrzuca wszystkie wprowadzone zmiany
- **[Usuń]** - usuwa dany termin z kalendarza




Usunięcie wolnego terminu inwentaryzacji budynku w kalendarzu


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



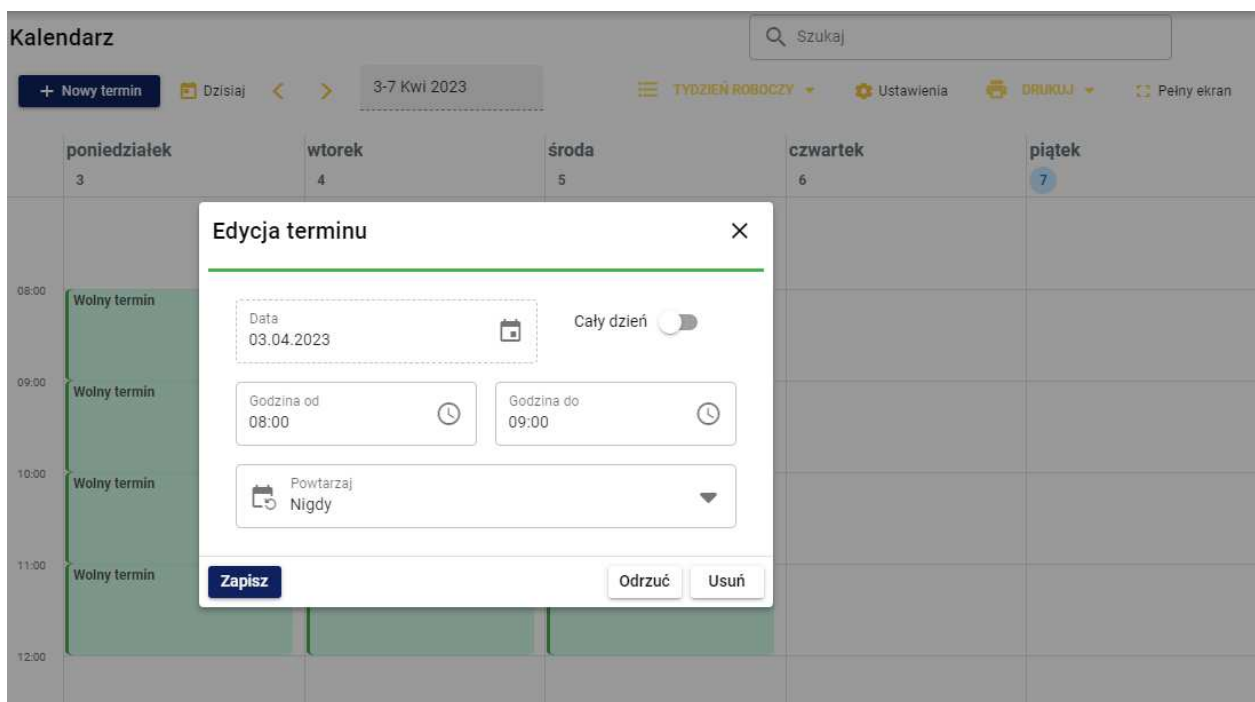
Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

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

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

Po kliknięciu przycisku  **[Kalendarz]** w oknie głównym pojawi się osobisty kalendarz zalogowanego Urzędnika. Kalendarz umożliwia zaplanowanie dostępności osoby wykonującej inwentaryzację poprzez usuwanie wolnych terminów inwentaryzacji budynku. Usunięcie wolnego terminu jest możliwe poprzez kliknięcie w kalendarzu na wolny termin (oznaczany kolorem zielonym).

Na ekranie pojawi się okno w którym można edytować dane.



Wygląd kalendarza podczas edycji wolnego terminu

Aby usunąć wolny termin należy na dole okna wybrać przycisk **[Usuń]**. Wyświetli się okno, w którym należy potwierdzić chęć usunięcia danego terminu z kalendarza poprzez kliknięcie przycisku **[Zatwierdź]**.

Usunięcie terminu




Czy na pewno chcesz usunąć ten termin?

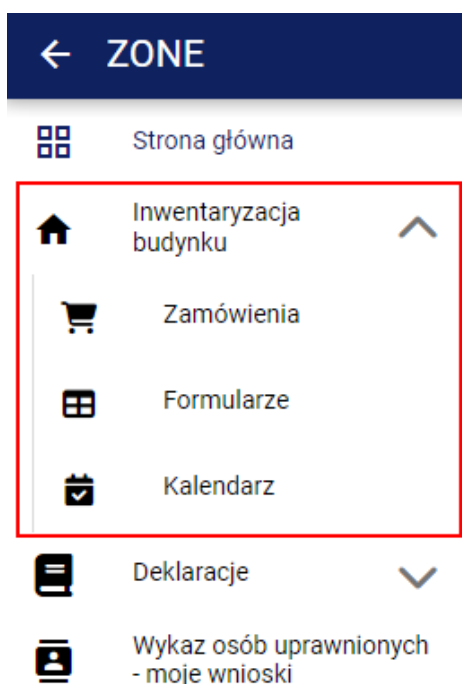
ANULUJ

ZATWIERDŹ

Wygląd okna do potwierdzania usunięcia wolnego terminu

Zmiana ustawień kalendarza

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

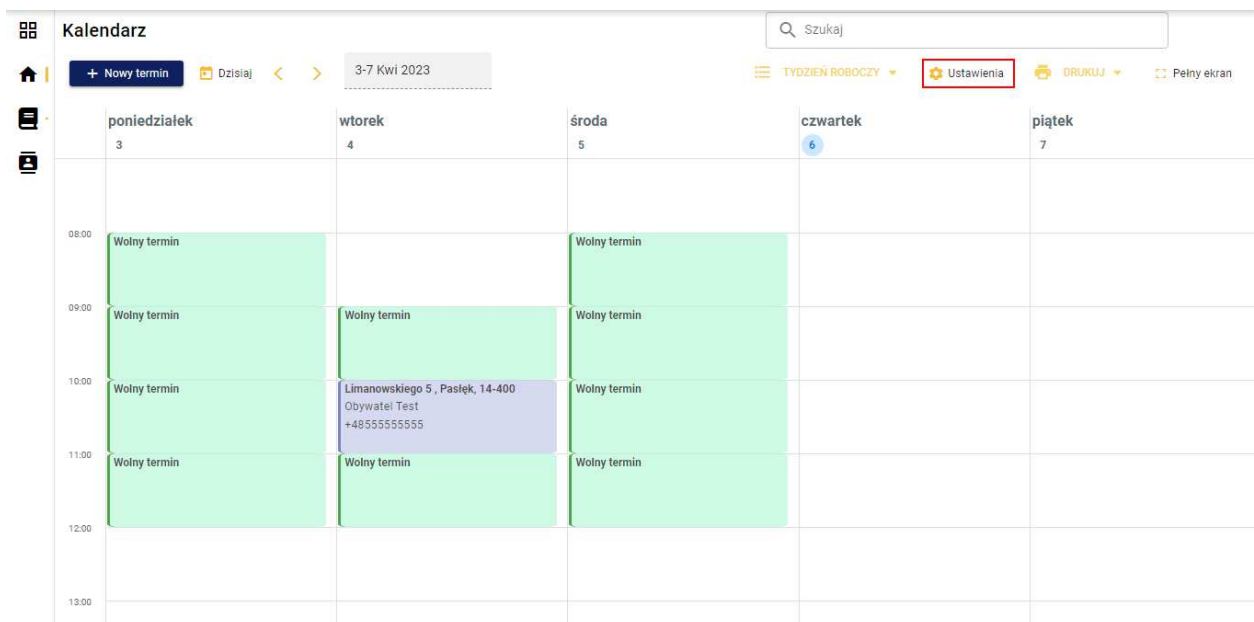


Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

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

- [Zamówienia]
- [Formularze]
- [Kalendarz]

Po kliknięciu przycisku [Kalendarz] w oknie głównym pojawi się osobisty kalendarz zalogowanego Urzędnika. Jedną z opcji kalendarza jest zmiana ustawień. W tym celu należy kliknąć w ikonę zaznaczoną czerwoną obwódką na rysunku.



Wygląd kalendarza w widoku tygodnia roboczego

Na ekranie pojawi się okno <Czas pracy terminów całodniowych>, w którym osoba wykonująca inwentaryzację budynków określa swoje godziny pracy dla każdego dnia tygodnia.

Czas pracy terminów całodniowych




	1	2	
Poniedziałek	Godzina od 09:00	🕒	Godzina do 12:00
Wtorek	Godzina od 09:00	🕒	Godzina do 12:00
Środa	Godzina od 09:00	🕒	Godzina do 12:00
Czwartek	Godzina od 09:00	🕒	Godzina do 12:00
Piątek	Godzina od 09:00	🕒	Godzina do 12:00
Sobota	Godzina od	🕒	Godzina do
Niedziela	Godzina od	🕒	Godzina do

Zapisz

Odrzuć

Wygląd okna czasu pracy terminów całodniowych

W celu modyfikacji godzin pracy należy:

- kliknąć w godzinę i zmienić jej wartość (opcja zaznaczona nr 1 na rysunku)
- kliknąć w ikonę zegara  i wybrać poprawną godzinę wskazując na zegarze poprawną godzinę, a później minutę (opcja zaznaczona nr 2 na rysunku).





CLOSE

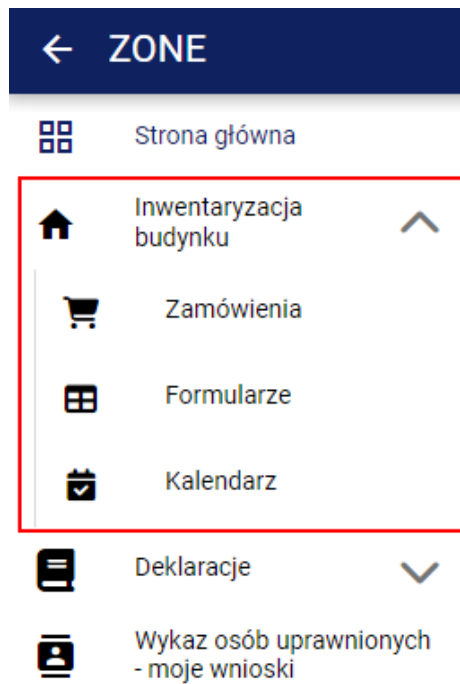
Wygląd okna zmiany godzin pracy

Po ustawieniu odpowiednich godzin przy wybranych dniach tygodnia należy kliknąć przycisk **[Zapisz]**. W przypadku chęci rezygnacji z wpisanych danych należy kliknąć przycisk **[Odrzuć]**.

Drukowanie kalendarza

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



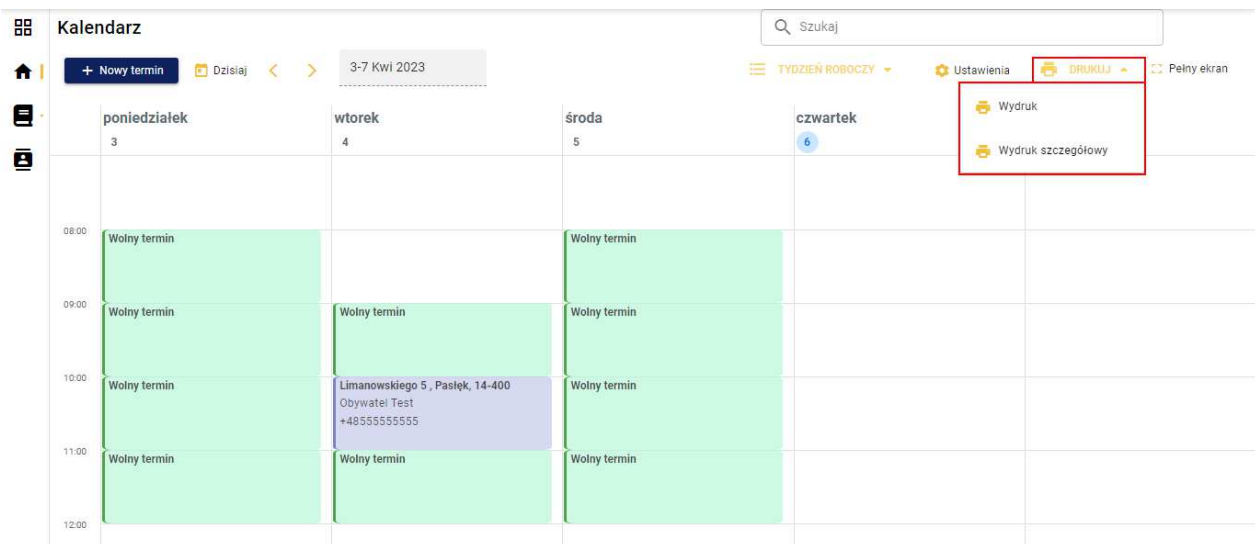


Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

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

- [Zamówienia]
- [Formularze]
- [Kalendarz]

Po kliknięciu przycisku [Kalendarz] w oknie głównym pojawi się osobisty kalendarz zalogowanego Urzędnika. Drukowanie kalendarza umożliwia opcja drukuj oznaczona czerwoną ramką na poniższym obrazku.



Wygląd kalendarza z zaznaczoną opcją Drukuj

Po kliknięciu przycisku drukuj i wybraniu odpowiedniej opcji spośród:

- **[Wydruk]** - oznacza wygenerowania pliku PDF możliwego do wydruku w formie widocznej na ekranie - należy przez to rozumieć że według ustawień widoku (dzień, tydzień roboczy, tydzień, miesiąc) taki format zostanie wygenerowany do wydruku

Kalendarz
od 03.04.2023 do 07.04.2023

poniedziałek 3	wtorek 4	środa 5	czwartek 6	piątek 7
08:00 Wolny termin		Wolny termin		
09:00 Wolny termin	Wolny termin	Wolny termin		
10:00 Wolny termin	Limanowskiego 5 , Pasiek, 14-400 Obywatel Test +48555555555	Wolny termin		
11:00 Wolny termin	Wolny termin	Wolny termin		
12:00				
13:00				

Wygląd wygenerowanego widoku wydruku - wydruk widoku przykładowego tygodnia roboczego

- **[Wydruk szczegółowy]** - oznacza wygenerowania pliku PDF możliwego do wydruku w formie listy - na liście umieszczony są wszystkie dane według ustawień widoku (dzień, tydzień roboczy, tydzień, miesiąc)

KALENDARZ - SZCZEGÓŁOWY PLAN

od 20.02.2023 do 24.02.2023

Poniedziałek, 20 lutego 2023

Wolny termin

Pn, 20.02.2023 **11:00 - 14:30**

Wtorek, 21 lutego 2023

Wolny termin

Wt, 21.02.2023 **09:00 - 10:30**

Czwartek, 23 lutego 2023

Inwentaryzacja

Cz, 23.02.2023 **09:00 - 10:00**

Adres: 106, 26-035 Bardo

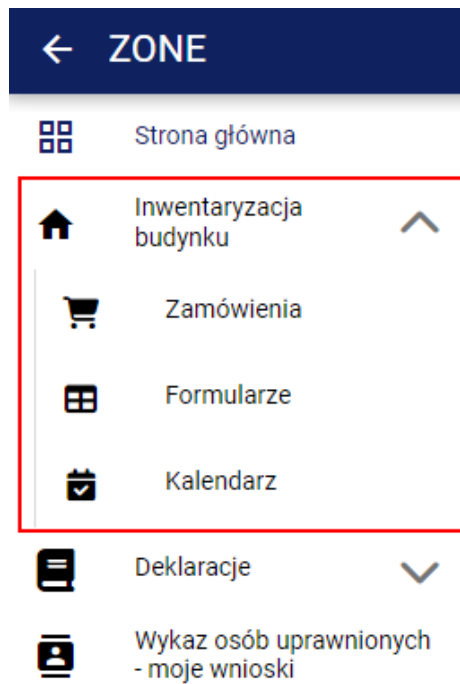
Zamawiający: Jan Kowalski, jan.kowalski@gmail.com, +48231312312

Status: Nowe

Wygląd wygenerowanego widoku wydruku - wydruk widoku szczegółowego przykładowego tygodnia roboczego

Wyszukiwanie wydarzeń w kalendarzu

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

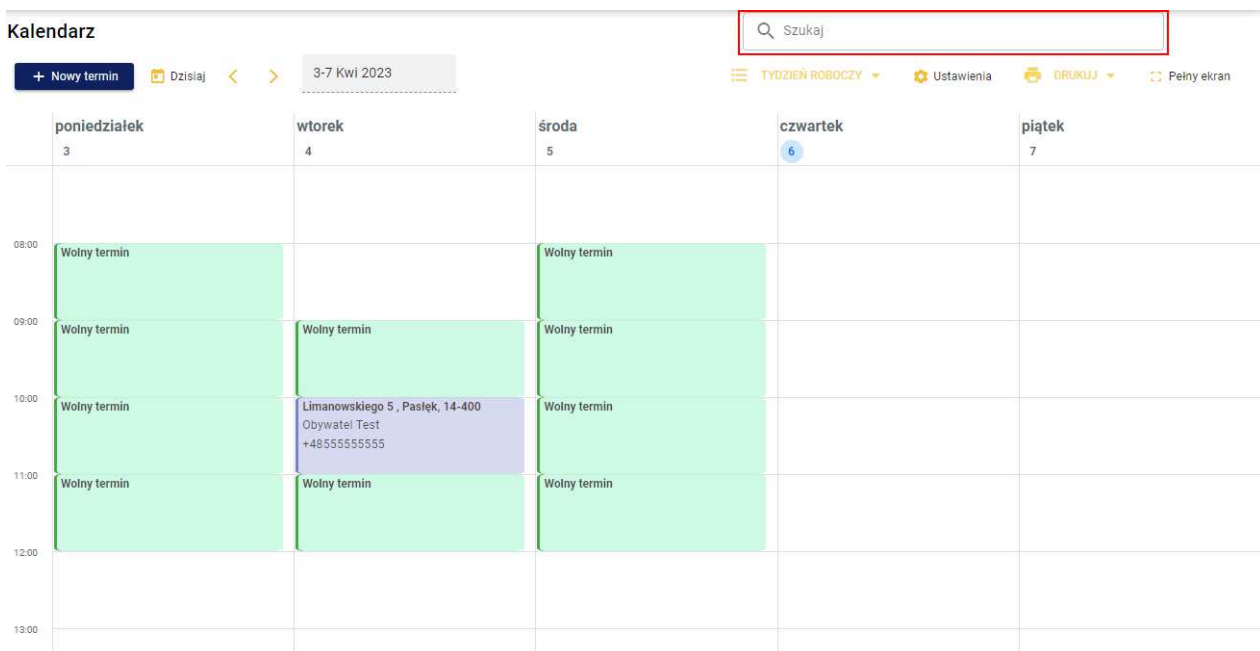


Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

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

- [Zamówienia]
- [Formularze]
- [Kalendarz]

Po kliknięciu przycisku [Kalendarz] w oknie głównym pojawi się osobisty kalendarz zalogowanego Urzędnika. Jedną z funkcji kalendarza jest wyszukiwanie zatwierdzonych zamówień inwentaryzacji budynku po słowach kluczowych. W tym celu w polu {Szukaj} zaznaczonym na rysunku czerwoną obwódką należy wpisać wyszukiwany wyraz lub frazę i nacisnąć klawisz klawiatury [Enter].



Wygląd kalendarza z zaznaczoną opcją Szukaj

Funkcja Szukaj przeszukuje kalendarz po następujących polach:

- imię i nazwisko osoby zamawiającej
- inwentaryzacja budynku
- lokalizacja

Po zakończeniu wyszukiwania pojawi się lista zamówień inwentaryzacji budynku zawierająca szukany wyraz lub frazę.

Aby uzyskać szczegółowe informację na temat wyszukanych zamówień inwentaryzacji budynków należy kliknąć na wybraną inwentaryzację na liście. Pojawi się okno ze szczegółowym podglądem danego zamówienia 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

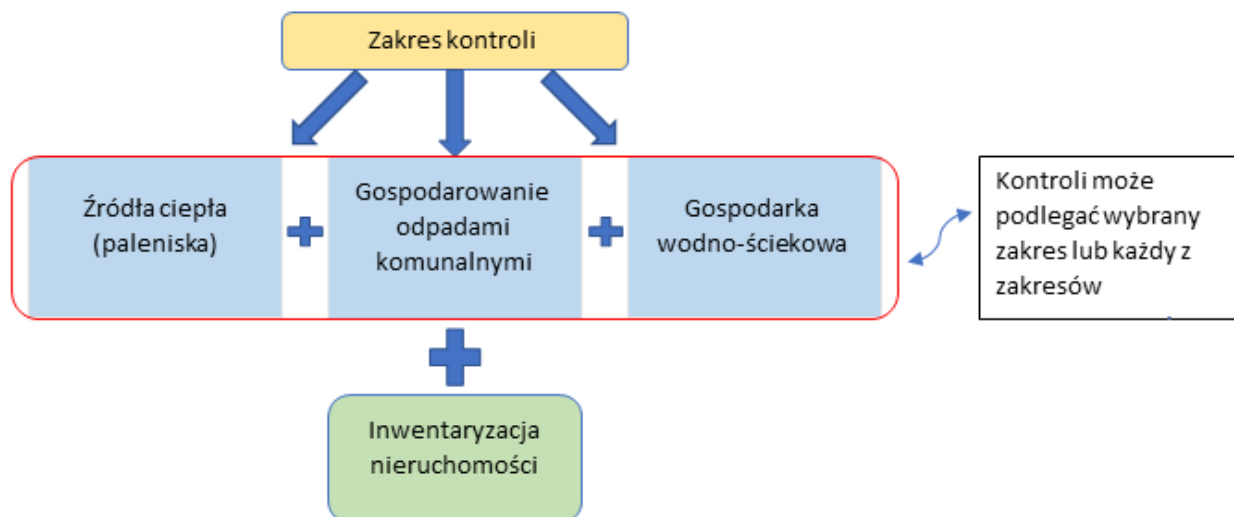
- kontrolę ponowną (należy przez to rozumieć kontrolę weryfikującą usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych w poprzedniej kontroli)



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

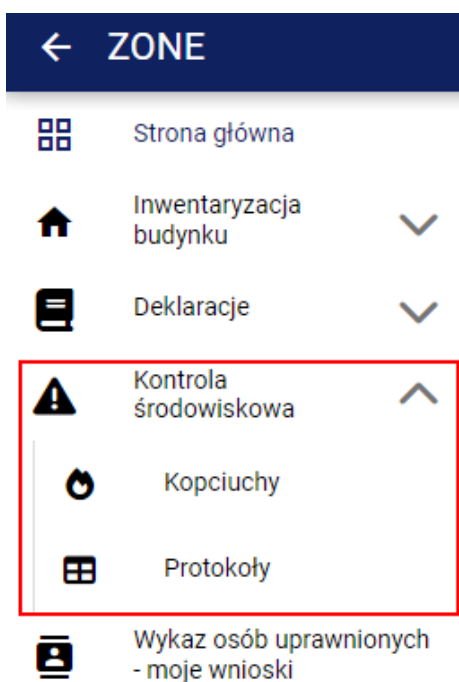
Urzędnik zobowiązany jest do wykonywania i uzupełniania kontroli zgodnie z zakresem swoich kompetencji. Istnieje możliwość wykonania jednej lub kilku z wymienionych kontroli, należy jednak wtedy pamiętać o zawarciu danych każdej kontroli dotyczących danego obiektu w jednym formularzu.

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 Urzędnicy) przeprowadzający kontrolę środowiska zobowiązany jest do wykonania inwentaryzacji budynku.

[Dodanie protokołu z przeprowadzonej kontroli środowiskowej przez służby kontrolujące](#)

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość wprowadzenia protokołu z przeprowadzonej kontroli środowiskowej. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  **[Kontrola środowiskowa]** lub przycisk .



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku [Kontrola środowiskowa] pojawią się następujące opcje:

- [Kopciuchy]
- [Protokoły]

Istnieje możliwość dodania nowego protokołu z zakładki [Protokoły] (opis działania w punkcie 1) oraz dodania protokołu do zgłoszenia kopciucha z zakładki [Kopciuchy] po wyborze odpowiedniego zamówienia (opis działania w punkcie 2).

1. Po kliknięciu przycisku [Protokoły] w oknie głównym pojawi się lista protokołów z przeprowadzonych kontroli

Kontrola Środowiskowa		Protokoły						
Nr. sprawy	Adres nieruchomości	Adres z PRG	Zakres	Kontrolujący	Data	Ustalenia dokonane w zakresie kontroli	Status	
<input type="checkbox"/>	472/2023	ul. Bankowa 42, 14-400 Pasłęk	Tak	Źródła ciepła (paleniska) Gospodarowanie odpadami komunalnymi Gospodarka wodno-ściekowa Inwentaryzacja budynku	-	09.11.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	471/2023	ul. Limanowskiego 10, 14-400 Pasłęk	Nie	Źródła ciepła (paleniska) Gospodarowanie odpadami komunalnymi Gospodarka wodno-ściekowa Inwentaryzacja budynku	Gmina Inwentaryzujący	07.11.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	470/2023	ul. Apełeczna 13, 14-400 Pasłęk	Nie	Źródła ciepła (paleniska) Gospodarowanie odpadami komunalnymi Gospodarka wodno-ściekowa Inwentaryzacja budynku	Gmina Inwentaryzujący	27.10.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	469/2023	ul. Apełeczna 13, 14-400 Pasłęk	Nie	Źródła ciepła (paleniska) Inwentaryzacja budynku	Kontroler Środowiskowy Gminny	26.10.2023	Stwierdzono nieprawidłowości	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	467/2023	ul. Chopina 1A, 14-400 Pasłęk	Tak	Źródła ciepła (paleniska) Gospodarowanie odpadami komunalnymi Gospodarka wodno-ściekowa Inwentaryzacja budynku	Gmina Inwentaryzujący	19.10.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	466/2023	ul. Spółdzielcza 6, 14-400 Pasłęk	Nie	Źródła ciepła (paleniska) Gospodarowanie odpadami komunalnymi Gospodarka wodno-ściekowa Inwentaryzacja budynku	Gmina Kontroler	19.10.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	464/2023	ul. Apełeczna 15, 14-400 Pasłęk	Tak	Źródła ciepła (paleniska) Gospodarowanie odpadami komunalnymi Gospodarka wodno-ściekowa Inwentaryzacja budynku	Gmina Inwentaryzujący	12.10.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	461/2023	ul. Apełeczna 15, 14-400 Pasłęk	Tak	Źródła ciepła (paleniska) Gospodarowanie odpadami komunalnymi Gospodarka wodno-ściekowa Inwentaryzacja budynku	Gmina Inwentaryzujący	10.10.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	460/2023	ul. Antenowa 3, 14-400 Pasłęk	Nie	-	-	10.10.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	459/2023	ul. Antenowa 3, 14-400 Pasłęk	Nie	-	-	10.10.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wersja robocza

Wygląd listy przeglądów przewodów kominowych

Aby rozpocząć uzupełnianie kontroli środowiskowej należy kliknąć przycisk **[+ Nowy]**

2. Po kliknięciu przycisku [Kopciuchy] w oknie głównym pojawi się lista zgłoszeń kopciuchów.

Kopciuchy								
Adres	Opis	Śłużba kontrolująca	Kontrolujący	Data zgłoszenia	Data kontroli	Wynik kontroli	Status	
<input type="checkbox"/>	ul. Limanowskiego 13, 14-400 Pasłęk	Słowy dym	-	-	03.04.2023	-	-	Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. G... ..	Palenie opon	Urząd Miejski w Zabrzdu	-	03.04.2023	-	-	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/>	ul. G... ..	Sąsiad pali worki fo (...)	-	-	02.04.2023	-	-	Zakończone
<input type="checkbox"/>	ul. N... ..	Sąsiad pali plastiko (...)	Urząd Miejski w Zabrzdu	Książek Paweł	31.03.2023	-	-	Zakończone
<input type="checkbox"/>	ul. G... ..	Sąsiad pali opony w (...)	-	Książek Paweł	30.03.2023	-	-	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Henryka Sienkiewicza 4, 82-300 Elbląg	kopci dymi na czarno (...)	Urząd Miejski w Zabrzdu	-	29.03.2023	-	-	Zakończone
<input type="checkbox"/>	ul. Lipowa 4, 34-116 Lipowa	Komin sąsiada bardzo (...)	Urząd Miejski w Pasłęku	-	28.03.2023	-	-	W trakcie realizacji



Lista zamówień przeglądów przewodów kominowych - dodaj protokół


Możliwość dodania protokołu dostępna jest dla zgłoszeń o statusie ● W trakcie realizacji. Należy wybrać opcję dodaj protokół oznaczoną czerwoną ramką na powyższym obrazku (opcje wyświetlają się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybrane zamówienie).

Korzystając z tej opcji pomija się wybór budynku - zostaje on automatycznie wybrany z zamówienia.

Wybór budynku oraz rodzaju budynku

Na początku należy wybrać wcześniej wpisany budynek lub dodać nowy budynek oraz określić rodzaj budynku.

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).




Wygląd wyboru adresu i rodzaju budynku

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

Następnie trzeba wybrać czego dotyczy dany formularz. Należy wskazać spośród budynku:

- jednolokalowego (należy przez to rozumieć budynek bez wydzielonych lokali)
- wielolokalowego (należy przez to rozumieć budynek, w którym wydzielono co najmniej dwa samodzielne lokale (wyodrębnione lub niewyodrębnione prawnie). Samodzielny lokal mieszkalny jest to wydzielona trwałąmi ścianami w obrębie budynku izba lub zespół izb) - istnieje zarówno możliwość kontroli środowiskowe całego budynku wielolokalowego oraz pojedynczego lokalu w obrębie tego rodzaju nieruchomości.
 - Przy zaznaczeniu tej opcji występują dodatkowe zapytania
 - nr oznaczenia lokalu (w przypadku kontroli jednego z lokali w budynku)
 - Działalność gospodarcza - w przypadku gdy w budynku prowadzona jest działalność gospodarcza należy zaznaczyć tą opcję

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, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione

Dodawanie budynku

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

Adres budynku

Wybierz budynek + Nowy

Szukaj

Rodzaj Budynku:

Jednolokalowy

Wielolokalowy

Nr oznaczenia lokalu

W budynku jest prowadzona działalność gospodarcza

Anuluj Dodaj

Wygląd wyboru budynku - nowy budynek

Wprowadzanie deklaracji należy rozpocząć od wyboru budynku.

Nowy budynek
Dodawanie budynku, którego nie ma w ewidencji

Metryka budynku Wskaż na mapie

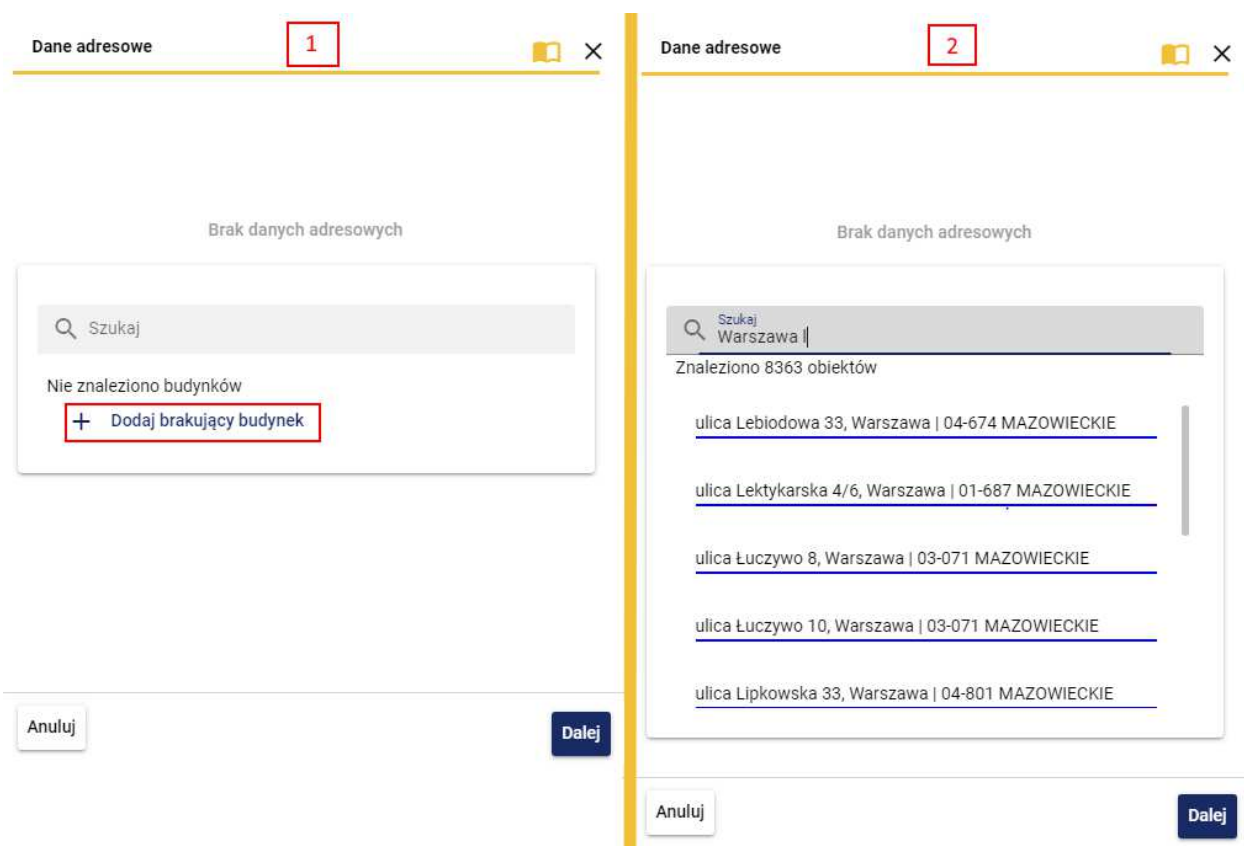
Dane adresowe

Brak danych adresowych Dodaj dane adresowe

Anuluj Dalej

Wygląd dodawania nowego budynku



Po kliknięciu **[Dodaj 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

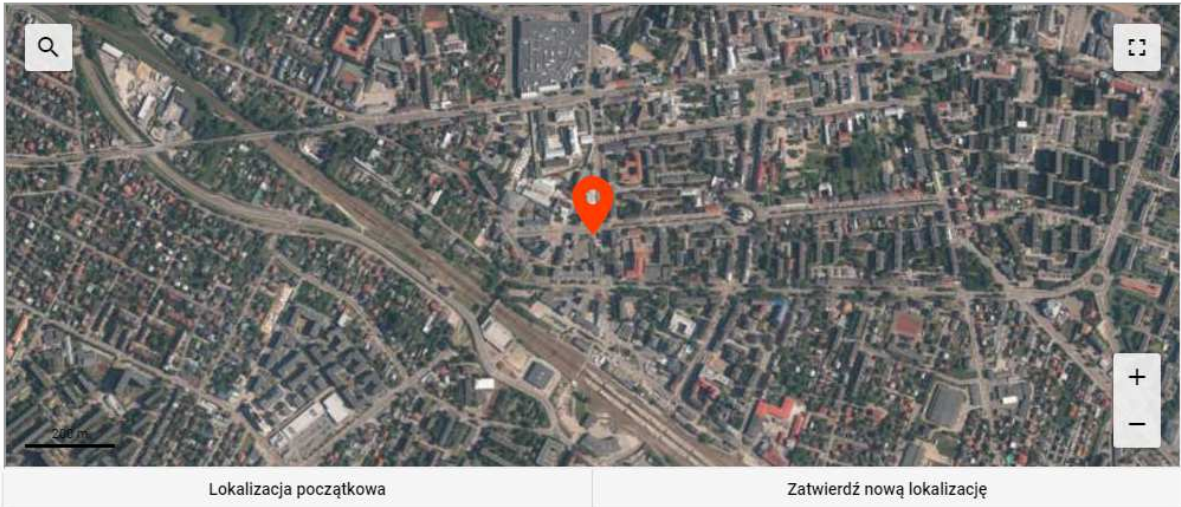
Dalej

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



Lokalizacja początkowa Zatwierdź nową lokalizację

Anuluj Wstecz **Zapisz**

Wygląd dodawania nowego budynku - wskaż na mapie

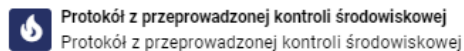
Po przejściu do zakładki {Wskaż na mapie} w celu dodania lokalizacji budynku na mapie należy ustawić pinękę w odpowiednim miejscu przesuając odpowiednio widok mapy. Jeśli lokalizacja została określona poprawnie należy kliknąć przycisk **[Zatwierdź nową lokalizację]**. Możliwość powrotu do początkowego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

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

[Dodanie protokołu z przeprowadzonej kontroli środowiskowej przez służby kontrolujące - budynek jednolokalowy](#)

Zakres kontroli

Pierwszą z zakładek do uzupełnienia jest zakres kontroli.



Rodzaj kontroli





Informacje o kontroli

Adres budynku



Orzechowa 17
41-806 Zabrze, śląskie
Budynek jednorodzinny

Zakres kontroli

 <p>Źródła ciepła (paleniska) / źródła spalania paliw / wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza przez przedsiębiorcę Kontrola nie została wykonana</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: #003366; color: white; width: 100px;">Dodaj</div>
 <p>Gospodarowanie odpadami Kontrola nie została wykonana</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: #003366; color: white; width: 100px;">Dodaj</div>
 <p>Gospodarka wodno-ściekowa Kontrola nie została wykonana</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: #003366; color: white; width: 100px;">Dodaj</div>
 <p>Inwentaryzacja budynku Inwentaryzacja budynku nie została wykonana</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: #003366; color: white; width: 100px;">Dodaj</div>

Uiszczenie opłaty za korzystanie ze środowiska ▼

Rodzaj kontroli

- Planowana 

 Interwencyjna 

 Ponowna 

Powód niewykonania kontroli

- Kontrola nie została przeprowadzona

Anuluj

Zapisz wersję roboczą

Dalej

Wygląd okna nowej kontroli środowiskowej - zakres kontroli

Możliwe jest wykonanie kontroli w zakresie:

- źródła ciepła (paleniska)/ źródła spalania paliw/ wprowadzania gazów
- gospodarowania odpadami komunalnymi
- gospodarki wodno-ściekowej

Istnieje możliwość przeprowadzenia jednej z wymienionych kontroli, ale również wykonać można dwie z nich lub wszystkie.

Dodatkowo zgodnie z ustawą Urzędnik przeprowadzający kontrolę środowiska zobowiązany jest do wykonania

inwentaryzacji budynku. Jest to krok konieczny do wykonania, nie ma możliwości zapisania protokołu kontroli środowiskowej bez wykonywania tego kroku.

Inspektorzy WIOŚ i delegatury nie wykonują kontroli dotyczącej gospodarowania odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej, dlatego te sekcje są niedostępne dla wymienionych grup użytkowników.




Dodawanie poszczególnych kontroli następuje poprzez kliknięcie przycisku **[Dodaj]** przy wybranym zakresie.



Wygląd okna nowej kontroli środowiskowej - zakres kontroli- status kontroli w podanych zakresach

- 1 - status oznaczający dodanie kontroli w wersji roboczej
- 2 - status oznaczający kontrolę niewykonaną
- 3 - status oznaczający, że dana kontrola została wykonana

Po przeprowadzeniu kontroli i powrocie do okna zakresu kontroli zmieni się pierwotny wygląd wprowadzonej kontroli i zamiast przycisku **[Dodaj]** będą możliwe operacje:

-  **[Podgląd]**, który pozwoli na przeglądanie uzupełnionych danych bez możliwości edytowania
-  **[Edytuj]**, który pozwoli na edycję i wprowadzenie zmian
-  **[Kosz]**, który da możliwość usunięcia wprowadzonych danych

Bardzo istotnym jest fakt, że jeżeli w jednym budynku wykonywane jest kilka zakresów kontroli przez różnych urzędników to należy wszystkie informacje dotyczące kontroli zawrzeć w jednym formularzu.

Następnie należy określić rodzaj kontroli. w innym wypadku należy wybrać spośród wartości:

- planowana (*należy przez to rozumieć kontrolę wykonywaną w ramach planów rocznych realizowanych na danym terenie*)
- interwencyjna (*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*)
- ponowna (*należy przez to rozumieć kontrolę weryfikującą usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych w poprzedniej kontroli*)

Wyjątkiem jest przypadek, gdy kontrola nastąpi w konsekwencji zgłoszenia kopciucha i kontrola zostanie dodana z miejsca tego zgłoszenia (w takim wypadku będzie określona odpowiedź [interwencyjna] bez możliwości zmiany).

W przypadku braku możliwości odbycia kontroli należy zaznaczyć pole typu checkbox przy stwierdzeniu: Kontrola nie została przeprowadzona. W przypadku zaznaczenie opcji należy wypełni pole (Powód niewykonania kontroli). W przypadku niewykonania kontroli nie ma możliwości wskazania zakresu kontroli, natomiast należy wskazać rodzaj kontroli jaka miała zostać wykonana.

W przypadku błędnie wypełnionych danych formularza, zostanie wyświetlony przycisk **[Formularz jest wypełniony]**

błędnie] Formularz jest wypełniony błędnie. Jego kliknięcie spowoduje zaznaczenie wszystkich pól które wymagają uzupełnienia w danym oknie.

Na tym etapie skorzystać można z przycisków:

- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione
- **[Anuluj]**, który spowoduje wyjście z formularza i powrót do listy świadczeń socjalnych 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)

Źródła ciepła (paleniska)

Po kliknięciu przycisku **[Dodaj]** z okna głównego kontroli środowiskowej przy wartości źródła ciepła (paleniska) wyświetli się formularz widoczny na poniższym obrazku.

Protokół kontroli środowiskowej
Kontrola źródeł ciepła (paleniska)
☰ ×

Deklaracja CEEB ?

🔥 Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 1

Źródło 1
^

+ Dodaj kolejne źródło ciepła

Przeprowadzone czynności

Pobrano próby popiołu

Pobrano próby paliwa stałego

Zmierzone wilgotność drewna

Inne

Opis przebiegu kontroli, okazanie dokumentacji, złożonych wyjaśnień:

Okazana dokumentacja

Dokumentacja źródła ciepła

Świadectwo jakości

Faktury za zakup paliwa

Inne

Wyniki kontroli:

Stwierdzono nieprawidłowości

Nie stwierdzono nieprawidłowości

Stwierdzono nieprawidłowości wynikające z:

Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

Regulaminu utrzymania czystości na terenie gminy

Uchwały antysmogowej

Ustawa o inspekcji ochrony środowiska

Anuluj Wersja robocza Zapisz

Wygląd okna nowej kontroli środowiskowej - źródła ciepła (paleniska)




Na początku należy zaznaczyć czy dla danego budynku została złożona deklaracja CEEB (system automatycznie zaznacza jeśli deklaracja zostało złożona i widnieje w systemie, jeśli w systemie nie ma deklaracji to należy spytać osoby uczestniczącej w kontroli i zaznaczyć według jej oświadczenia) i zaznaczyć znacznikiem w polu typu checkbox


znajdujące się przy zapytaniu.

Źródła ciepła budynku w formularzu są podpowiadane przez system z najnowszego dokumentu dostępnego w systemie (np. z deklaracji, inwentaryzacji budynku, protokołu kontroli środowiskowej).

Dodawanie źródeł ciepła patrz: [Źródła ciepła budynku](#).

Różnice odnaleźć jednak można podczas ewidencjonowania rodzaju paliwa dla źródeł ciepła. Podczas kontroli środowiskowej dla każdego paliwa należy wskazać parametry:

- rodzaj paliwa (należy kliknąć przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku  przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości - ich dostępność uzależniona jest od źródła ciepła)
- roczne zużycie paliwa
- świadectwo jakości - z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku  przy wypełnianym punkcie należy wybrać wartość:
 - Tak
 - Nie
- rachunek - z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku  przy wypełnianym punkcie należy wybrać wartość:
 - Tak
 - Nie


Następnie należy wskazać wszystkie przeprowadzone czynności - poprzez oznaczenie znacznikiem  w pole typu checkbox znajdujące się przy zapytaniu.

- Pobrano próby popiołu [po zaznaczeniu punktu wyświetli się pole tekstowe pozwalające na dodanie opisu (np. skąd pobrano próbkę, ilość pobranego materiału)].
- Pobrano próby paliwa stałego [po zaznaczeniu punktu wyświetli się pole tekstowe pozwalające na dodanie opisu (np. skąd pobrano próbkę, ilość pobranego materiału)].
- Zmierzono wilgotność drewna [po zaznaczeniu danego punktu wyświetli się pole pozwalające na wpisanie wyniku wilgotności drewna (wyrażonego w %)]
- Inne [po zaznaczeniu punktu wyświetli się pole tekstowe pozwalające na dodanie opisu]

Kolejno należy uzupełnić pole tekstowe z informacjami dotyczącymi opisu przebiegu kontroli oraz złożonych wyjaśnień.


Następnie należy wskazać okazaną dokumentację spośród:

- dokumentacja źródeł ciepła
- świadectwo jakości
- faktury za zakup paliwa
- inne


Istnieje możliwość wyboru wielu z wymienionych, po kliknięciu pola znajdującego się przy wypełnianej czynności pojawi się znacznik .

Następnie należy wskazać wynik kontroli spośród wartości:

- nie stwierdzono nieprawidłowości
- stwierdzono nieprawidłowości - przy wyborze tej odpowiedzi należy wskazać z czego wynikają nieprawidłowości spośród wartości:
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - regulamin utrzymania czystości na terenie gminy
 - uchwałą antysmogowa
 - ustawa o inspekcji ochrony środowiska
 - inne


Istnieje możliwość wyboru wielu z wymienionych, po kliknięciu pola znajdującego się przy wypełnianej czynności pojawi się znacznik  i wyświetli się pole z możliwością dodania opisu stwierdzonych nieprawidłowości.

Na tym etapie skorzystać można z przycisków:



- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk ]
- **[Wersja robocza]**, który pozwala na zapisanie wypełnionej już treści protokołu (nie powoduje to zatwierdzenia protokołu, jedynie daje możliwość powrotu do tej wersji i kontynuowania wypełnienia)
- **[Zapisz]**, który pozwoli na zapisanie wypełnionych danych i powrót do okna zakresu kontroli, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione

Gospodarowanie odpadami

Po kliknięciu przycisku **[Dodaj]** z okna głównego kontroli środowiskowej przy wartości gospodarowanie odpadami wyświetli się formularz widoczny na poniższym obrazku.



Protokół kontroli środowiskowej
 Gospodarowanie odpadami

Gospodarowanie odpadami

- Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- Umowa o wywóz odpadów stałych
- Pojemnik na zmieszane odpady komunalne

- Worki na odpady segregowane

- Wykonanie obowiązku segregowania odpadów
- Miejsce ustawienia pojemników utrzymania w stanie czystości
- Posiadanie kompostownika
- Kompostowanie

Odpady inne niż komunalne

- Odpady niebezpieczne
- Odpady inne niż niebezpieczne

Dokumentacja fotograficzna

DODAJ ZDJĘCIE

Wyniki kontroli:

- Nie stwierdzono nieprawidłowości
- Stwierdzono nieprawidłowości

Anuluj

Wersja robocza

Zapisz

Nowy protokół kontroli środowiskowej- Gospodarowanie odpadami

Należy wybrać i zaznaczyć wszystkie odpowiedzi zgodne ze stanem faktycznym podczas kontroli (poprzez zaznaczenie

przy wybranym elemencie pola typu checkbox) spośród wartości:

- deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- umowa na wywóz odpadów stałych
- pojemnik na zmieszane odpady komunalne - przy wyborze tej odpowiedzi należy wskazać:
 - sztuk (wyrażane w szt.)
 - łączna pojemność [wyrażana w l]
- worki na odpady segregowane - przy wyborze tej odpowiedzi należy wskazać:
 - sztuk (wyrażane w szt.)
 - łączna pojemność [wyrażana w l]
- wykonywanie obowiązku segregowania odpadów
- miejsca ustawienia pojemników utrzymane w stanie czystości
- posiadanie kompostownika
- kompostowanie

Należy również wskazać odpowiedź do zapytania o odpady inne niż komunalne spośród wartości:


- odpady niebezpieczne
- odpady inne niż niebezpieczne

Dodatkowo istnieje możliwość umieszczenia dokumentacji fotograficznej poprzez kliknięcie przycisku **[Dodaj zdjęcie]**


DODAJ ZDJĘCIE

Następnie należy wskazać wynik kontroli spośród wartości:

- nie stwierdzono nieprawidłowości
- stwierdzono nieprawidłowości - przy wyborze tej odpowiedzi należy wskazać z czego wynikają nieprawidłowości spośród wartości:
 - ustawa o odpadach
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - regulamin utrzymania czystości na terenie gminy
 - inne

Istnieje możliwość wyboru wielu z wymienionych, po kliknięciu pola znajdującego się przy wypełnianej czynności pojawi się znaczek  i wyświetli się pole z możliwością dodania opisu stwierdzonych nieprawidłowości.

Na tym etapie skorzystać można z przycisków:

- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk ]
- **[Wersja robocza]**, który pozwala na zapisanie wypełnionej już treści protokołu (nie powoduje to zatwierdzenia protokołu, jedynie daje możliwość powrotu do tej wersji i kontynuowania wypełnienia)
- **[Zapisz]**, który pozwoli na zapisanie wypełnionych danych i powrót do okna zakresu kontroli.

Gospodarka wodno-ściekowa

Po kliknięciu przycisku **[Dodaj]** z okna głównego kontroli środowiskowej przy wartości gospodarka wodno-ściekowa wyświetli się formularz widoczny na poniższym obrazku.



Gospodarka wodno-ściekowa

Ścieki odprowadzane są do:

- Sieci kanalizacji sanitarnej
- Zbiornik bezodpływowy (szambo)
- Przydomowa oczyszczalnia ścieków
- Brak miejsca odprowadzenia ścieków

Anuluj

Wersja robocza

Zapisz

Nowy protokół kontroli środowiskowej- Gospodarka wodno-ściekowa

Początkowo należy wybrać miejsce odprowadzania ścieków. Możliwy jest wybór jednej z dostępnych wartości:

- sieć kanalizacji sanitarnej
- zbiornik bezodpływowy (szambo)
- przydomowa oczyszczalnia ścieków
- brak miejsca odprowadzania ścieków

W zależności od wyboru należy uzupełnić formularz dopasowany do danego miejsca, który się wyświetli tuż po zaznaczeniu jednej z odpowiedzi na poprzedzające pytanie.

Przy wyborze **sieć kanalizacji sanitarnej** należy wskazać:

Sieci kanalizacji sanitarnej

 Rachunek lub potwierdzenie płatności

Dokumentacja fotograficzna


DODAJ ZDJĘCIE

Wyniki kontroli:

- Nie stwierdzono nieprawidłowości
- Stwierdzono nieprawidłowości

Nowy protokół kontroli środowiskowej- Gospodarka wodno-ściekowa -sieć kanalizacji sanitarnej

Należy wskazać, czy właściciel/zarządca posiada rachunek lub potwierdzenie płatności, po kliknięciu pola znajdującego


się przy wypełnianej czynności pojawił się znaczek .

Dodatkowo istnieje możliwość umieszczenie dokumentacji fotograficznej poprzez kliknięcie przycisku **[Dodaj zdjęcie]**

DODAJ ZDJĘCIE

Przy wyborze **zbiornika odpływowego (szamba)** należy wskazać:


Zbiornik bezodpływowy (szambo)

Umowa na opróżnianie zbiornika bezodpływowego (szambo) 

Częstotliwość opróżniania (ilość w ciągu roku)

Ostatnia data opróżnienia zbiornika




Szczelność 

Miesięczne zużycie wody

Źródło wody



Rachunek lub potwierdzenie płatności 

Faktura nr:

Data faktura



Ilość m²



Wykonawca

Dokumentacja fotograficzna


DODAJ ZDJĘCIE

Nowy protokół kontroli środowiskowej- Gospodarka wodno-ściekowa -zbiornik odpływowy (szambo)

Należy wybrać i zaznaczyć wszystkie odpowiedzi zgodne ze stanem faktycznym podczas kontroli (poprzez zaznaczenie przy wybranym elemencie pola typu checkbox) spośród wartości:

- Umowa na opróżnienie zbiornika bezodpływowego (szambo) *(należy przez to rozumieć umowę z firmą na opróżnianie zbiornika bezodpływowego o transport nieczystości ciekłych do stacji zlewnej)*
 - Przy zaznaczeniu tej opcji występują dodatkowe zapytania
 - Częstotliwość opróżniania (ilość w ciągu roku) - należy uzupełnić pole tekstowe
 - Ostatnia data opróżnienia zbiornika - należy wskazać poprzez kliknięcie w ikonkę  i ustawienie odpowiedniej daty na wyświetlonym kalendarzu.
- Szczelność *(należy dokonać sprawdzenia szczelności lub zweryfikować protokół z przeglądu rocznego szczelności zbiornika bezodpływowego lub zaznaczyć pole na podstawie oświadczenia właściciela/zarządcy budynku)*
- Miesięczne zużycie wody (wyrażone w m³) - należy uzupełnić pole tekstowe
- Źródło wody - należy wybrać z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku  przy wypełnianym punkcie spośród

wartości:


- sieć
- studnia
- Rachunek lub potwierdzenie płatności
 - Przy zaznaczeniu tej opcji występują dodatkowe zapytania
 - Faktura nr - należy uzupełnić pole tekstowe
 - Data faktura - należy wskazać poprzez kliknięcie w ikonkę  i ustawienie odpowiedniej daty na wyświetlonym kalendarzu.
 - ilość m³ (które zostały opróżnione oraz wykonawcę (nazwę firmy wykonującą usługę) - należy uzupełnić pole tekstowe
 - wykonawca


Dodatkowo istnieje możliwość umieszczenia dokumentacji fotograficznej poprzez kliknięcie przycisku **[Dodaj zdjęcie]**


DODAJ ZDJĘCIE

Przy wyborze przydomowej oczyszczalni ścieków należy wskazać:

Przydomowa oczyszczalnia ścieków

Umowa na usługę wywozu osadów ściekowych 


Zgłoszenie do właściwego organu 

Zgłoszenie do eksploatacji 

Częstotliwość opróżniania (ilość w ciągu roku)

Ostatnia data opróżnienia zbiornika 

Rok uruchomienia 

Rachunek lub potwierdzenie płatności 

Faktura nr:

Data faktura 

Ilość m²




Wykonawca

Dokumentacja fotograficzna

DODAJ ZDJĘCIE

Nowy protokół kontroli środowiskowej- Gospodarka wodno-ściekowa - przydomowa oczyszczalnia ścieków

Należy wybrać i zaznaczyć wszystkie odpowiedzi zgodne ze stanem faktycznym podczas kontroli (poprzez zaznaczenie przy wybranym elemencie pola typu checkbox) spośród wartości:

- Umowa na usługę wywozu osadów ściekowych
- Zgłoszenie do właściwego organu (*należy zweryfikować zgłoszenie lub zaznaczyć pole na podstawie oświadczenia osoby kontrolowanej*)
- Zgłoszenie do eksploatacji
 - Przy zaznaczeniu tej opcji występują dodatkowe zapytania
 - częstotliwość opróżniania (ilość w ciągu roku) - należy uzupełnić pole tekstowe
 - ostatnia data opróżnienia zbiornika - należy wskazać poprzez kliknięcie w ikonkę  i ustawienie odpowiedniej daty na wyświetlonym kalendarzu.
 - rok uruchomienia - należy wskazać poprzez kliknięcie w ikonkę  i ustawienie odpowiedniego roku na wyświetlonym kalendarzu.
- Rachunek lub potwierdzenie płatności (dowód uiszczenia opłaty za usługę wywozu osadów ściekowych)
 - Przy zaznaczeniu tej opcji występują dodatkowe zapytania
 - faktura nr - należy uzupełnić pole tekstowe
 - data faktura - należy wskazać poprzez kliknięcie w ikonkę  i ustawienie odpowiedniej daty na wyświetlonym kalendarzu.
 - ilość m³ (które zostały opróżnione oraz wykonawcę (nazwę firmy wykonującą usługę) - należy uzupełnić pole tekstowe
 - wykonawca


Dodatkowo istnieje możliwość umieszczenia dokumentacji fotograficznej poprzez kliknięcie przycisku **[Dodaj zdjęcie]**

DODAJ ZDJĘCIE


Przy wyborze **brak miejsca odprowadzania ścieków** nie wymagane jest opisanie dodatkowych parametrów.

Niezależnie od wcześniejszego wyboru należy wskazać wynik kontroli (wyjątkiem jest wybór [brak miejsca odprowadzania ścieków], ponieważ oznacza on automatyczny brak wyboru i narzuconą odpowiedź o wystąpieniu nieprawidłowości) spośród wartości:

- nie stwierdzono nieprawidłowości
- stwierdzono nieprawidłowości - przy wyborze tej odpowiedzi należy wskazać z czego wynikają nieprawidłowości spośród wartości:
 - ustawa prawo wodne
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - regulamin utrzymania czystości na terenie gminy
 - inne


Istnieje możliwość wyboru wielu z wymienionych, po kliknięciu pola znajdującego się przy wypełnianej czynności pojawi się znaczek  i wyświetli się pole z możliwością dodania opisu stwierdzonych nieprawidłowości

Na tym etapie skorzystać można z przycisków:


- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk ]
- **[Wersja robocza]**, który pozwala na zapisanie wypełnionej już treści protokołu (nie powoduje to zatwierdzenia protokołu, jedynie daje możliwość powrotu do tej wersji i kontynuowania wypełnienia)
- **[Zapisz]**, który pozwoli na zapisanie wypełnionych danych i powrót do okna zakresu kontroli.

Inwentaryzacja budynku jednolokalowego


Oknem głównym inwentaryzacji budynku jest okno zawierające informacje adresowe budynku oraz okienko z uproszczonym audytem energetycznym (który będzie możliwy do pobrania z tego miejsca po wypełnieniu inwentaryzacji budynku).

 **Inwentaryzacja budynku**
Zaewidencjonuj źródła ciepła budynku ☐ ×

Adres budynku


Limanowskiego 3
14-400 Pasiek, warmińsko-mazurskie

Uproszczony audyt energetyczny


Audyt energetyczny niedostępny
Nie wykonano inwentaryzacji dla tego budynku

Inwentaryzacja budynku

Brak inwentaryzacji budynku.

Dodaj inwentaryzację budynku

Wygląd okna inwentaryzacji budynku

Rozpoczęcie wypełniania inwentaryzacji budynku możliwe jest poprzez kliknięcie przycisku oznaczonego czerwoną ramką na powyższym obrazku.

Nowy protokół inwentaryzacji budynku

Dane budynku

Pierwsza z zakładek pozwala na uzupełnienie danych oraz szczegółowych informacji o budynku.

Należy podkreślić, że jeśli w systemie znajdują się już informacje o budynku (zawarte w najnowszej deklaracji lub najnowszej inwentaryzacji budynku) to zostaną pobrane i nastąpi automatyczne wypełnienie pól w nowym protokole (z możliwością edycji) - osoba przeprowadzająca "nową" inwentaryzację weryfikuje dane z systemu.

Dane budynku	Dane o lokalu	Źródła ciepła budynku	Informacje o inwentaryzacji
Ogólne			
Funkcje ogólna budynku budynki o trzech i więcej mieszkaniach	?	Typ budynku	
Liczba kondygnacji 1	?	Kształt budynku	
Obwód budynku 169,51 m		Rok budowy	
Szczegółowe			
Srednia wysokość kondygnacji ogrzewanych 2,6 m		Grubość ocieplenia podłogi na gruncie lub stropu nad piwnicą lub garażem	
Grubość ocieplenia dachu		Grubość ocieplenia stropodachu	
Strop nad piwnicą lub garażem		Stan instalacji centralnego ogrzewania	
Stopień ocieplenia ścian zewnętrznych	?	Grubość ocieplenia ścian zewnętrznych	
Ocieplenie stropów		Stan instalacji ciepłej wody użytkowej	
Rodzaj wentylacji			
Termomodernizacja			
Wymieniono stolarkę okienną			
Rodzaj stolarki okiennej			
Wymieniono drzwi zewnętrzne Nie			
Planowana termomodernizacja Nie			
Dokumentacja fotograficzna:			
+ Załączniki			

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - dane budynku

Pierwsza część formularza dotyczy informacji ogólnych. Dane te automatycznie będą przypisane z BDOT10K z możliwością zmiany - jeśli w trakcie weryfikacji okaże się że w rejestrze dane są błędne. Należy zweryfikować parametry takie jak:

- funkcja ogólna budynku (*należy przez to rozumieć przeważającą funkcję budynku*) wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - budynki szkół i instytucji badawczych
 - budynki szpitali i zakładów opieki medycznej
 - budynki kultury fizycznej
 - budynki gospodarstwa rolnego
 - budynki kultu religijnego
 - budynek zabytkowy
 - pozostałe budynki niemieszkalne
 - budynki mieszkalne jednorodzinne
 - budynki o dwóch mieszkaniach
 - budynki o trzech i więcej mieszkaniach
 - budynki zbiorowego zamieszkania
 - budynki hoteli
 - pozostałe budynki zakwaterowania turystycznego
 - budynki biurowe

- budynki handlowo-usługowe
- budynki łączności dworców i terminali
- garaże
- budynki przemysłowe
- zbiorniki, silosy lub budynki magazynowe
- ogólnodostępne budynki kulturalne
- muzea lub biblioteki
- liczba kondygnacji (*należy przez to rozumieć liczbę nadziemnych kondygnacji budynku*) - należy samodzielnie wpisać po wypełnieniu kształtu budynku (nałożona została walidacja aby wartości zawarte w kształcie budynku i liczbie kondygnacji nie wykluczały się)
- obwód budynku - należy samodzielnie wpisać (wyrażany w metrach [m])
- typ budynku - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - wolnostojący
 - szeregowy segment środkowy
 - szeregowy skrajny lub bliźniak
- kształt budynku - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie. Lista będzie zawężana względem rodzaju budynku - oznacza to że nie zawsze wszystkie poniższe wartości będą dostępne jako wybór:
 - bud. jednobryłowy, parterowy z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym (nieogrzewanym)
 - bud. prostokątny, jednobryłowy bez uskoków, min. 2 - kondygn. z poddaszem użytkowym
 - bud. dwu lub wielobryłowy, parterowy z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym (nieogrzewanym)
 - bud. prostokątny, jednobryłowy bez uskoków, min. 2 - kondygn. z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym
 - bud. o zwartej budowie, jednobryłowy, parterowy, z poddaszem użytkowym
 - bud. prostokątny, jednobryłowy z uskokami, min. 2 - kondygn. z poddaszem użytkowym
 - bud. o zwartej budowie, jednobryłowy, wielokondygn. z płaskim dachem lub poddaszem nieużytkowym
 - bud. prostokątny, jednobryłowy z uskokami, min. 2 - kondygn. z płaskim stropodachem
 - bud. dwu lub wielobryłowy, parterowy z poddaszem użytkowym
 - bud. wielobryłowy, min. 2 - kondygn. z poddaszem użytkowym
 - bud. dwu lub wielobryłowy, wielokondygn. z płaskim dachem lub poddaszem nieużytkowym
 - bud. wielobryłowy, min. 2 - kondygn. z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym
- rok budowy - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - przed 1945
 - 1945-1950
 - 1951-1960
 - 1961-1970
 - 1971-1980
 - 1981-2000
 - 2001-2010
 - 2011
 - 2012
 - 2013
 - 2014
 - 2015
 - 2016
 - 2017
 - 2018
 - 2019
 - 2020
 - 2021
 - 2022
 - 2023

Kolejną częścią jest uzupełnienie szczegółowych informacji, należy wskazać parametry takie jak:

- średnia wysokość kondygnacji ogrzewanych - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w metrach [m])
- grubość ocieplenia dachu - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- strop nad piwnicą/garażem - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - tak
 - nie
 - częściowo
- stopień ocieplenia ścian zewnętrznych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Brak ocieplenia *(należy przez to rozumieć nie więcej niż 1/3 powierzchni ścian zewnętrznych)*
 - Ocieplenie częściowe *(należy przez to rozumieć od 1/3 do 2/3 powierzchni ścian zewnętrznych)*
 - Ocieplenie całościowe *(należy przez to rozumieć więcej niż 2/3 powierzchni ścian zewnętrznych)*
- ocieplenie stropów - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- rodzaj wentylacji - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - grawitacyjna/mechaniczna zwykła
 - z odzyskiem ciepła (rekuperacja)
 - brak danych
- grubość ocieplenia podłogi na gruncie lub stropu nad piwnicą/garażem - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- grubość ocieplenia stropodachu - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- stan instalacji CG - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Wymaga modernizacji

- Nie wymaga modernizacji
- grubość ocieplenia ścian zewnętrznych - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- stan instalacji ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - wymaga modernizacji
 - nie wymaga modernizacji

Ostatnią częścią są informacje dotyczące termomodernizacji. Należy wskazać parametry takie jak:

- wymieniono stolarkę okienną - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Rok wymiany stolarki okiennej, który należy samodzielnie wpisać
 - Nie
- rodzaj stolarki okiennej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - trzyszybowe
 - dwuszybowe
 - jednoszybowa
 - brak danych
- wymieniono drzwi zewnętrzne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Rok wymiany drzwi zewnętrznych, który należy samodzielnie wpisać
 - Nie
- planowana termomodernizacja - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Zakres termomodernizacji, który należy wskazać poprzez kliknięcie w ikonkę ▼ przy wypełnianym punkcie. Należy wybrać spośród wartości (na liście wielokrotnego wyboru):
 - Ocieplenie ścian
 - Ocieplenie dachu
 - Ocieplenie stropu
 - Wymiana okien
 - Wymiana drzwi
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe konieczne do uzupełnienia: Opis innych zakresów termomodernizacji.
 - Nie

Termomodernizacja

Wymieniono stolarkę okienną Tak	Rok wymiany stolarki okiennej 1
Rodzaj stolarki okiennej Dwuszybowe	
Wymieniono drzwi zewnętrzne Tak	Rok wymiany drzwi zewnętrznych
Planowana termomodernizacja Tak	Zakres termomodernizacji

Dokumentacja fotograficzna:
[+ Załączniki](#)


Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - dane budynku - termomodernizacja

Dodatkowa istnieje opcja umieszczenia dokumentacji fotograficznej. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **[+ Załączniki]**

[+ Załączniki](#)

i wybrać pliki w odpowiednim formacie ["jpg", "png", "svg", "doc", "pdf", "zip"] (dodawanie dokumentacji fotograficznej jest opcjonalne - nie obowiązkowe).

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, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Dane o lokalu

Kolejnym krokiem jest uzupełnienie danych o lokalu.



Nowy protokół inwentaryzacji budynku
Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku




Dane budynku	<u>Dane o lokalu</u>	Źródła ciepła budynku	Informacje o inwentaryzacji
Dane o lokalu			
	Powierzchnia pomieszczeń ogrzewanych 0 m ²		Średnia temperatura pomieszczeń ogrzewanych w sezonie grzewczym 0 °C
	Funkcja lokalu		

[Anuluj](#)
[Wstecz](#)
[Dalej](#)
[Zapisz wersję roboczą](#)
[Wyślij](#)

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - dane o lokalu


Należy wskazać parametry dotyczące lokalu takie jak:

- Powierzchnia pomieszczeń ogrzewanych - należy uzupełnić pole tekstowe (wyrażana w metrach kwadratowych [m²])
- Średnia temperatura pomieszczeń ogrzewanych - należy uzupełnić pole tekstowe (wyrażona w stopniach Celsjusza [°C])
- Funkcja lokalu- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku  przy wypełnianym punkcie, należy

wybrać spośród wartości:


- Lokal mieszkalny
- Lokal niemieszkalny/użytkowy
- Inny

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 przejście do poprzedniego kroku
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)



Źródła ciepła budynku

Kolejnym krokiem jest wskazanie źródeł ciepła dla budynku.



Nowy protokół inwentaryzacji budynku


Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku

Dane budynku
Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Brak źródła ciepła

 Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 1

Źródło 1 ^

+ Dodaj kolejne źródło ciepła

Anuluj
Wstecz

Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji -źródła ciepła budynku

Dostępne jest wiele rozwiązań, które mogły zostać zrealizowane w budynku (wiele źródeł ciepła do których mogą być przypisane różne paliwa) - poruszanie się po wypełnianiu tej części formularza ułatwi schemat działania niezbędnych przycisków.

Nowy protokół inwentaryzacji budynku
Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku
☰ ×

Dane budynku
Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Brak źródła ciepła

Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 2

Źródło 1

Rodzaj *
Kocioł gazowy / inne urządzenie gazowe

Nominalna moc cieplna lub elektryczna
0 kW Brak danych

Rok montażu *
2023 Brak danych

Rok produkcji *
2023 Brak danych

Charakter produkowanego ciepła

Planowana wymiana
Nie

Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej * Zbiornik akumulacyjny *

Roczne zużycie paliw dla źródła ciepła

Rodzaj paliwa gaz przewodowy (sieć)	Roczne zużycie paliwa 0 m³
Rodzaj paliwa gaz butla, zbiornik LPG lub LNG	Roczne zużycie paliwa 0 m³

+ Dodaj paliwo

Źródło 2

+ Dodaj kolejne źródło ciepła

Anuluj
Wstecz
Formularz jest wypełniony błędnie
Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - źródła ciepła budynku- schemat przycisków

- 1 - przycisk pozwalający na zwijanie/rozwijanie danego źródła ciepła (aby rozwinąć należy kliknąć przycisk , natomiast na zwinięcie pozwala przycisk)
- 2 - przycisk usunięcia danego rodzaju paliwa wraz z parametrem rocznego zużycia (akcja dostępna jest przy dodaniu minimum dwóch źródeł ciepła) [Opcja jest dostępna tylko przy części źródeł ciepła]
- 3- **[Dodaj paliwo]** przycisk pozwalający na dodanie kolejnego paliwa do wypełnianego źródła ciepła [Opcja jest dostępna tylko przy części źródeł ciepła]
- 4 - usuwanie źródła ciepła (akcja dostępna jest przy dodaniu minimum dwóch źródeł ciepła)
- 5 - **[Dodaj kolejne źródło ciepła]** przycisk pozwalający na dodanie kolejnego źródła ciepła występującego w budynku

Źródła ciepła należy dodawać pojedynczo, każdorazowo klikając przycisk **[Dodaj kolejne źródło ciepła]**.

W zależności od podanego źródła ciepła system będzie wymagał określenia dla niego odpowiednich parametrów. Po wskazaniu konkretnego źródła ciepła wyświetlą się atrybuty jakie należy uzupełnić do niego.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł na paliwo stałe** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])

- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Klasa kotła na paliwo stałe - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Poniżej klasy 3 lub brak informacji
 - Klasa 3 wg normy PN-EN 303-5:2012
 - Klasa 4 wg normy PN-EN 303-5:2012
 - Klasa 5 wg normy PN-EN 303-5:2012
- Sposób podawania paliwa - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ręczny bez wentylatora
 - Ręczny z wentylatorem
 - Podajnik automatyczny
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Źródło danych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - z tabliczki znamionowej
 - z dokumentacji techniczno-ruchowej
 - inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- Węgiel orzech
- Węgiel kostka
- Węgiel groszek
- Węgiel miął

- Węgiel brunatny
- Pellet / brykiet drzewny
- Inna biomasa
- Drewno kawałkowe

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł gazowy / inne urządzenia gazowe** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Planowana wymiana źródła ciepła- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- gaz przewodowy (sieć)
- gaz butla, zbiornik LPG lub LNG

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł olejowy** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Planowana wymiana źródła ciepła- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak

- Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- olej opałowy

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Przy wyborze źródła ciepła **ogrzewanie elektryczne** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **sieć ciepłownicza** należy wskazać:

- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)

Przy wyborze źródła ciepła **pompa ciepła** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Rodzaj pompy ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie. Należy wybrać spośród odpowiedzi
 - Gruntowa
 - Wodna
 - Powietrzna

- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **kolektory słoneczne** należy wskazać:

- Liczba kolektorów - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **fotowoltaika** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Liczba paneli - należy samodzielnie wpisać
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać

Przy wyborze źródła ciepła **piecokuchnia, koza** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne

- Nie
- Ekoprojekt
- Źródło danych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **trzon kuchenny** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne
 - Nie
 - Ekoprojekt
- Źródło danych- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼

przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kominek** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne
 - Nie
 - Ekoprojekt
- Źródło danych- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼

przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **piec kaflowy** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Zgazowujący- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Planowana wymiana- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne
 - Nie
 - Ekoprojekt
- Źródło danych- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe


- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku [+ Dodaj paliwo].

Po wybraniu wszystkich źródeł ciepła w budynku i uzupełnienia parametrów należy przejść do kolejnego kroku.

System umożliwia niewskazywanie źródeł ciepła, wówczas należy oznaczyć checkbox *Brak źródła ciepła*, wówczas przycisk dodawania źródeł ciepła zostanie dezaktywowany.



Nowy protokół inwentaryzacji budynku


Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku

☰ ✕

Dane budynku
Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Brak źródła ciepła

 Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 0


+ Dodaj kolejne źródło ciepła

Anuluj
Wstecz

Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij





Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - oznaczenie braku źródeł ciepła

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 przejście do poprzedniego kroku
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)





Informacje o inwentaryzacji

Ostatnim krokiem jest podanie informacji o inwentaryzacji.

Dane budynku	Dane o lokalu	Zródła ciepła budynku	<u>Informacje o inwentaryzacji</u>
Informacje o inwentaryzacji			
Data rozpoczęcia 22.09.2023 		Godzina rozpoczęcia 10:22 	
Data zakończenia 22.09.2023 		Godzina zakończenia 10:22 	
Podstawa prawna			
<input checked="" type="checkbox"/> Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)			
Dane osoby przeprowadzającej inwentaryzację			
Nazwa pełna urzędu Urząd Miejski w Zabrze (TEST)			
Imię Paweł		Nazwisko Książek	
E-mail p.książek_osinwentaryzujaca_Zabrze-miasto@gunb.gov.pl		Telefon +48 222 222 222	
Nr legitymacji służbowej/upoważnienia upow. Paweł Książek			
Dane osoby uczestniczącej w inwentaryzacji			
Imię i nazwisko			
Dane właściciela/zarządcy			
Nazwisko / Nazwa firmy			
Imię / Nazwa skrócona firmy			
Adres e-mail			
Uwagi			
Uwagi			
Anuluj		Wstecz	
		Zapisz wersję roboczą	
		Wyślij	

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - Informacje o inwentaryzacji

Początkowo należy uzupełnić dane dotyczące czasu w jakim odbyła się inwentaryzacja, należy wskazać:

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

Podstawa prawna będzie automatycznie zaznaczona przez system.

Kolejnym etapem wypełniania formularza są dane osoby przeprowadzającej inwentaryzację, dane w zakresie:

- Nazwa pełna urzędu
- Imię

- Nazwisko
- E-mail

są pobierane z profilu osoby przeprowadzającej inwentaryzację (zalogowanej do systemu).


Parametr (Telefon) jest edytowalny i na tym etapie można go zastąpić innym niż automatycznie wpisany.

Należy również wskazać dane osoby uczestniczącej w inwentaryzacji uzupełniając pole tekstowe wartością:

- Imię i nazwisko (sugeruje się wpisanie zarządcy/właściciela jeśli byli obecni podczas inwentaryzacji, istnieje możliwość wpisania więcej niż jednej osoby)

Istnieje również możliwość zamieszczenia uwag w polu tekstowym (opcjonalnie).


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 przejście do poprzedniego kroku
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Inwentaryzacja zostanie dodana, na potwierdzenie czego wyświetli się komunikat {Pomyślnie dodano protokół}. W tym momencie zakończył się proces dodawania źródeł ciepła dla danego lokalu. Automatycznie nastąpi powrót do okna głównego inwentaryzacji budynku.

Informacje o kontroli

W drugiej zakładce należy umieścić informacje o kontroli.

 **Protokół z przeprowadzonej kontroli środowiskowej**
 Protokół z przeprowadzonej kontroli środowiskowej

Rodzaj kontroli

Informacje o kontroli

Informacje o kontroli

Nr sprawy
432/2023

Data rozpoczęcia
21.09.2023

Godzina rozpoczęcia
11:46

Data zakończenia
22.09.2023

Godzina zakończenia
12:32

Podstawa prawna

- Art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1439 z późn. zm.)
- Art. 379 ust.1 – 6 oraz art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2020 r., poz. 1219 z późn. zm.)
- Art. 191 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2020 r., poz. 797)
- Uchwała nr V/36/1/2017 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa śląskiego ograniczeń w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2017 r. poz. 2624)
- Art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz.U. z 2021 r. poz. 1070), w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza przez przedsiębiorcę w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r. poz. 162 i 2105 oraz z 2022 r. poz. 24)
- Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)

Dane osoby przeprowadzającej kontrolę

Dane osoby przeprowadzającej kontrolę

Dodaj kontrolującego

Dane osoby uczestniczącej w kontroli

Imię i nazwisko

Zastrzeżenia osoby uczestniczącej w kontroli

Zastrzeżenia osoby uczestniczącej w kontroli

Dane właściciela/zarządcy

Nazwisko / Nazwa firmy

Imię / Nazwa skrócona firmy

Adres e-mail

Uwagi





Uwagi

Anuluj

Zapisz wersję roboczą

Zapisz

Początkowo należy uzupełnić dane dotyczące czasu w jakim odbyła się kontrola, należy wskazać:

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

Następnie należy zaznaczyć podstawę prawną poprzez

- zaznaczenie wybranego pola typu checkbox (zaznaczenie/odznaczenie wyboru) *[wymienione podstawy prawne będą dobierane według użytkownika i jego zakresu działań - podano przykłady, które mogą być różne w innym zakresie niż pokazany]:*
 - Art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1439 z późn. zm.)
 - Art. 379 ust.1 – 6 oraz art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2020 r., poz. 1219 z późn. zm.)
 - Art. 191 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2020 r., poz. 797)
 - Uchwała nr V/36/1/2017 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa śląskiego ograniczeń w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2017 r. poz. 2624)
 - Art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz.U. z 2021 r. poz. 1070), w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza przez przedsiębiorcę w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r. poz. 162 i 2105 oraz z 2022 r. poz. 24))
 - Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)

Kolejnym etapem wypełniania formularza jest wybranie z listy osoby dokonującej kontroli.

Jeśli w kontroli uczestniczyło więcej urzędników każdorazowo należy kliknąć przycisk **[Dodaj kontrolującego]**

Dodaj kontrolującego

i wybrać z listy rozwijanej odpowiedniego urzędnika. Alternatywną opcją jest zalogowanie się każdego kolejnego urzędnika i edycja protokołu - wtedy nastąpi automatyczne dopisanie urzędnika jako osoby kontrolującej.


Należy również wskazać dane osoby uczestniczącej w inwentaryzacji uzupełniając pole tekstowe wartością:

- Imię i nazwisko (sugeruje się wpisanie zarządcy/właściciela jeśli byli obecni podczas inwentaryzacji, istnieje możliwość wpisania więcej niż jednej osoby)

W przypadku, gdy osoba uczestnicząca w kontroli zgłosiła zastrzeżenia to należy je skrupulatnie wypisać w pole tekstowe **[Zastrzeżenia osoby uczestniczącej w kontroli]**

Istnieje również możliwość zamieszczenia uwag w polu tekstowym (opcjonalnie).

Na tym etapie skorzystać można z przycisków:

- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk ]
- **[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)
- **[Zapisz]**, który pozwoli na zapisanie wypełnionych danych i powrót do okna zakresu kontroli, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione

Kontrola środowiskowa zostanie dodana, na potwierdzenie czego wyświetli się komunikat. W tym momencie

zakończył się proces dodawania protokołu z kontroli.

[Dodanie protokołu z przeprowadzonej kontroli środowiskowej przez służby kontrolujące - budynek wielolokalowy](#)

Zakres kontroli

Pierwszą z zakładek do uzupełnienia jest zakres kontroli.



Protokół z przeprowadzonej kontroli środowiskowej
Protokół z przeprowadzonej kontroli środowiskowej







Zakres kontroli

Informacje o kontroli


Adres budynku





Zakres kontroli

 Źródła ciepła (paleniska) Kontrola nie została wykonana	<input type="button" value="Dodaj"/>
 Gospodarowanie odpadami Kontrola nie została wykonana	<input type="button" value="Dodaj"/>
 Gospodarka wodno-ściekowa Kontrola nie została wykonana	<input type="button" value="Dodaj"/>
 Inwentaryzacja budynku Kontrola nie została wykonana	<input type="button" value="Dodaj"/>

Zakres kontroli

- Planowana 

 Interwencyjna 

 Ponowna 

Powód nie wykonania kontroli

- Kontrola nie została przeprowadzona

Anuluj

Wersja robocza

Dalej

Wygląd okna nowej kontroli środowiskowej - zakres kontroli

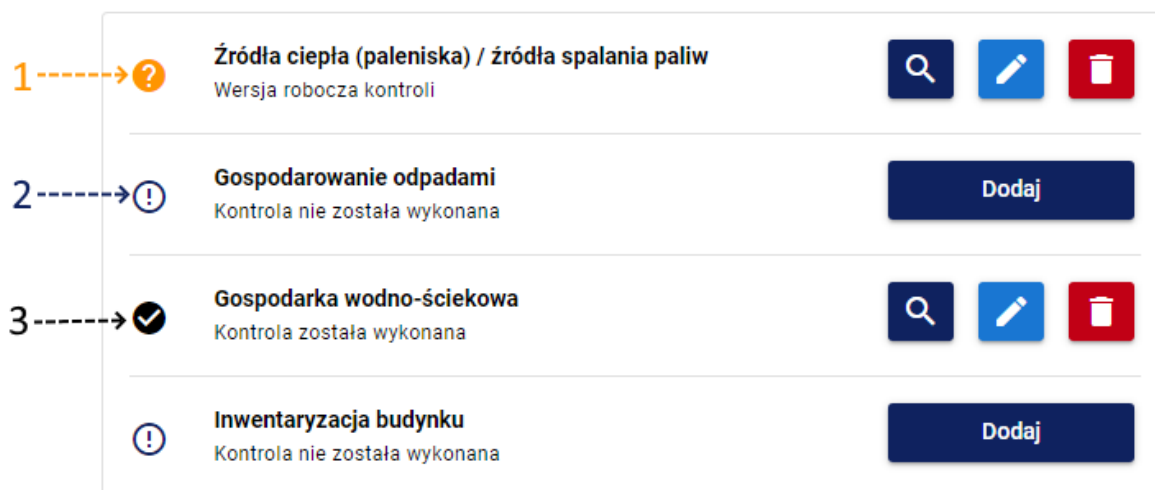
Możliwe jest wykonanie kontroli w zakresie:

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

Istnieje możliwość przeprowadzenia jednej z wymienionych kontroli, ale również wykonać można dwie z nich lub wszystkie.

Dodatkowo zgodnie z ustawą Urzędnik przeprowadzający kontrolę środowiska zobowiązany jest do wykonania inwentaryzacji budynku. Jest to krok konieczny do wykonania, nie ma możliwości zapisania protokołu kontroli środowiskowej bez wykonywania tego kroku.




Dodawanie poszczególnych kontroli następuje poprzez kliknięcie przycisku **[Dodaj]** przy wybranym zakresie.



Wygląd okna nowej kontroli środowiskowej - zakres kontroli- status kontroli w podanych zakresach

- 1 - status oznaczający dodanie kontroli w wersji roboczej
- 2 - status oznaczający kontrolę niewykonaną
- 3 - status oznaczający, że dana kontrola została wykonana

Po przeprowadzeniu kontroli i powrocie do okna zakresu kontroli zmieni się pierwotny wygląd wprowadzonej kontroli i zamiast przycisku **[Dodaj]** będą możliwe operacje:

-  **[Podgląd]**, który pozwoli na przeglądanie uzupełnionych danych bez możliwości edytowania
-  **[Edytuj]**, który pozwoli na edycję i wprowadzenie zmian
-  **[Kosz]**, który da możliwość usunięcia wprowadzonych danych

Bardzo istotnym jest fakt, że jeżeli w jednym budynku wykonywane jest kilka zakresów kontroli przez różnych urzędników to należy wszystkie informacje dotyczące kontroli zawrzeć w jednym formularzu.

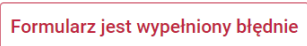
Następnie należy określić rodzaj kontroli. w innym wypadku należy wybrać spośród wartości:

- planowana (*należy przez to rozumieć kontrolę wykonywaną w ramach planów rocznych realizowanych na danym terenie*)
- interwencyjna (*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*)
- ponowna (*należy przez to rozumieć kontrolę weryfikującą usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych w poprzedniej kontroli*)

Wyjątkiem jest przypadek, gdy kontrola nastąpi w konsekwencji zgłoszenia kopciucha i kontrola zostanie dodana z miejsca tego zgłoszenia (w takim wypadku będzie określona odpowiedź [interwencyjna] bez możliwości zmiany),

W przypadku braku możliwości odbycia kontroli należy zaznaczyć pole typu checkbox przy stwierdzeniu: Kontrola nie została przeprowadzona. W przypadku zaznaczenie opcji należy wypełni pole (Powód niewykonania kontroli). W przypadku niewykonania kontroli nie ma możliwości wskazania zakresu kontroli, natomiast należy wskazać rodzaj kontroli jaka miała zostać wykonana.

W przypadku błędnie wypełnionych danych formularza, zostanie wyświetlony przycisk **[Formularz jest wypełniony**

błędnie] . Jego kliknięcie spowoduje zaznaczenie wszystkich pól które wymagają uzupełnienia w danym oknie.

Na tym etapie skorzystać można z przycisków:

- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione
- **[Anuluj]**, który spowoduje wyjście z formularza i powrót do listy świadczeń socjalnych nie modyfikując treści.
- **[Wersja robocza]**, który pozwala na zapisanie wypełnionej już treści protokołu (nie powoduje to zatwierdzenia protokołu, jedynie daje możliwość powrotu do tej wersji i kontynuowania wypełnienia)

Źródła ciepła (paleniska)

Po kliknięciu przycisku **[Dodaj]** z okna głównego kontroli środowiskowej przy wartości źródła ciepła (paleniska) wyświetli się formularz widoczny na poniższym obrazku.

Protokół kontroli środowiskowej
Gospodarowanie odpadami

Deklaracja CEEB ?

Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 1

Źródło 1

+ Dodaj kolejne źródło ciepła

Przeprowadzone czynności

Pobrano próby popiołu

Pobrano próby paliwa stałego

Zmierzone wilgotność drewna

Inne

Opis przebiegu kontroli, okazanie dokumentacji, złożonych wyjaśnień:

Opis przebiegu kontroli, okazanie dokumentacji, złożonych wyjaśnień:

Okazana dokumentacja

Dokumentacja źródła ciepła

Świadectwo jakości

Faktury za zakup paliwa

Inne

Wyniki kontroli:

Nie stwierdzono nieprawidłowości

Stwierdzono nieprawidłowości

Anuluj Wersja robocza Zapisz




Wygląd okna nowej kontroli środowiskowej - źródła ciepła (paleniska)


Na początku należy zaznaczyć czy dla danego budynku została złożona deklaracja CEEB (system automatycznie zaznacza jeśli deklaracja została złożona i widnieje w systemie, jeśli w systemie nie ma deklaracji to należy spytać osoby uczestniczącej w kontroli i zaznaczyć według jej oświadczenia) i zaznaczyć znacznikiem w polu typu checkbox znajdujące się przy zapytaniu.

Źródła ciepła budynku w formularzu są podpowiadane przez system z najnowszego dokumentu dostępnego w systemie (np. z deklaracji, inwentaryzacji budynku, protokołu kontroli środowiskowej).

Dodawanie źródeł ciepła patrz: [Źródła ciepła budynku](#)

Różnice odnaleźć jednak można podczas ewidencjonowania rodzaju paliwa dla źródeł ciepła. Podczas kontroli środowiskowej dla każdego paliwa należy wskazać parametry:

- rodzaj paliwa (należy kliknąć przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku  przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości - ich dostępność uzależniona jest od źródła ciepła)
- roczne zużycie paliwa
- świadectwo jakości - z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku  przy wypełnianym punkcie należy wybrać wartość:
 - Tak
 - Nie
- rachunek - z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku  przy wypełnianym punkcie należy wybrać wartość:
 - Tak
 - Nie


Następnie należy wskazać wszystkie przeprowadzone czynności - poprzez oznaczenie znacznikiem  w pole typu checkbox znajdujące się przy zapytaniu.

- Pobrano próby popiołu [po zaznaczeniu punktu wyświetli się pole tekstowe pozwalające na dodanie opisu (np. skąd pobrano próbkę, ilość pobranego materiału)].
- Pobrano próby paliwa stałego [po zaznaczeniu punktu wyświetli się pole tekstowe pozwalające na dodanie opisu (np. skąd pobrano próbkę, ilość pobranego materiału)].
- Zmierzone wilgotność drewna [po zaznaczeniu danego punktu wyświetli się pole pozwalające na wpisanie wyniku wilgotności drewna (wyrażonego w %)]
- Inne [po zaznaczeniu punktu wyświetli się pole tekstowe pozwalające na dodanie opisu]

Kolejno należy uzupełnić pole tekstowe z informacjami dotyczącymi opisu przebiegu kontroli oraz złożonych wyjaśnień.


Następnie należy wskazać okazaną dokumentację spośród:

- dokumentacja źródeł ciepła
- świadectwo jakości
- faktury za zakup paliwa
- inne


Istnieje możliwość wyboru wielu z wymienionych, po kliknięciu pola znajdującego się przy wypełnianej czynności pojawi się znaczek .

Następnie należy wskazać wynik kontroli spośród wartości:

- nie stwierdzono nieprawidłowości
- stwierdzono nieprawidłowości - przy wyborze tej odpowiedzi należy wskazać z czego wynikają nieprawidłowości spośród wartości:
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - regulamin utrzymania czystości na terenie gminy
 - uchwałą antysmogowa
 - inne

Istnieje możliwość wyboru wielu z wymienionych, po kliknięciu pola znajdującego się przy wypełnianej czynności pojawi się znaczek  i wyświetli się pole z możliwością dodania opisu stwierdzonych nieprawidłowości,


Na tym etapie skorzystać można z przycisków:

- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk ]
- **[Wersja robocza]**, który pozwala na zapisanie wypełnionej już treści protokołu (nie powoduje to zatwierdzenia protokołu, jedynie daje możliwość powrotu do tej wersji i kontynuowania wypełnienia)


- **[Zapisz]**, który pozwoli na zapisanie wypełnionych danych i powrót do okna zakresu kontroli, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione

Gospodarowanie odpadami

Po kliknięciu przycisku **[Dodaj]** z okna głównego kontroli środowiskowej przy wartości gospodarowanie odpadami wyświetli się formularz widoczny na poniższym obrazku.



Protokół kontroli środowiskowej
 Gospodarowanie odpadami



Gospodarowanie odpadami

Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Umowa o wywóz odpadów stałych

Pojemnik na zmieszane odpady komunalne

Worki na odpady segregowane

Wykonanie obowiązku segregowania odpadów

Miejsce ustawienia pojemników utrzymania w stanie czystości

Posiadanie kompostownika

Kompostowanie

Odpady inne niż komunalne

Odpady niebezpieczne

Odpady inne niż niebezpieczne

Dokumentacja fotograficzna

DODAJ ZDJĘCIE

Wyniki kontroli:

Nie stwierdzono nieprawidłowości

Stwierdzono nieprawidłowości

Anuluj

Wersja robocza

Zapisz

Nowy protokół kontroli środowiskowej- Gospodarowanie odpadami

Należy wybrać i zaznaczyć wszystkie odpowiedzi zgodne ze stanem faktycznym podczas kontroli (poprzez zaznaczenie przy wybranym elemencie pola typu checkbox) spośród wartości:

- deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- umowa na wywóz odpadów stałych
- pojemnik na zmieszane odpady komunalne - przy wyborze tej odpowiedzi należy wskazać:

- sztuk (wyrażane w szt.)
- łączna pojemność [wyrażana w l]
- worki na odpady segregowane - przy wyborze tej odpowiedzi należy wskazać:
 - sztuk (wyrażane w szt.)
 - łączna pojemność [wyrażana w l]
- wykonywanie obowiązku segregowania odpadów
- miejsca ustawienia pojemników utrzymane w stanie czystości
- posiadanie kompostownika
- kompostowanie

Należy również wskazać odpowiedź do zapytania o odpady inne niż komunalne spośród wartości:

- odpady niebezpieczne
- odpady inne niż niebezpieczne

Dodatkowo istnieje możliwość umieszczenia dokumentacji fotograficznej poprzez kliknięcie przycisku **[Dodaj zdjęcie]**


DODAJ ZDJĘCIE

Następnie należy wskazać wynik kontroli spośród wartości:

- nie stwierdzono nieprawidłowości
- stwierdzono nieprawidłowości - przy wyborze tej odpowiedzi należy wskazać z czego wynikają nieprawidłowości spośród wartości:
 - ustawa o odpadach
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - regulamin utrzymania czystości na terenie gminy
 - inne

Istnieje możliwość wyboru wielu z wymienionych, po kliknięciu pola znajdującego się przy wypełnianej czynności pojawi się znaczek i wyświetli się pole z możliwością dodania opisu stwierdzonych nieprawidłowości.

Na tym etapie skorzystać można z przycisków:

- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk ]
- **[Wersja robocza]**, który pozwala na zapisanie wypełnionej już treści protokołu (nie powoduje to zatwierdzenia protokołu, jedynie daje możliwość powrotu do tej wersji i kontynuowania wypełnienia)
- **[Zapisz]**, który pozwoli na zapisanie wypełnionych danych i powrót do okna zakresu kontroli.

Gospodarka wodno-ściekowa

Po kliknięciu przycisku **[Dodaj]** z okna głównego kontroli środowiskowej przy wartości gospodarka wodno-ściekowa wyświetli się formularz widoczny na poniższym obrazku.



Gospodarka wodno-ściekowa

Ścieki odprowadzane są do:

- Sieci kanalizacji sanitarnej
- Zbiornik bezodpływowy (szambo)
- Przydomowa oczyszczalnia ścieków
- Brak miejsca odprowadzenia ścieków

Anuluj

Wersja robocza

Zapisz

Nowy protokół kontroli środowiskowej- Gospodarka wodno-ściekowa

Początkowo należy wybrać miejsce odprowadzania ścieków. Możliwy jest wybór jednej z dostępnych wartości:

- sieć kanalizacji sanitarnej
- zbiornik bezodpływowy (szambo)
- przydomowa oczyszczalnia ścieków
- brak miejsca odprowadzania ścieków

W zależności od wyboru należy uzupełnić formularz dopasowany do danego miejsca, który się wyświetli tuż po zaznaczeniu jednej z odpowiedzi na poprzedzające pytanie.

Przy wyborze **sieć kanalizacji sanitarnej** należy wskazać:

Sieci kanalizacji sanitarnej

 Rachunek lub potwierdzenie płatności

Dokumentacja fotograficzna


DODAJ ZDJĘCIE

Wyniki kontroli:

- Nie stwierdzono nieprawidłowości
- Stwierdzono nieprawidłowości

Nowy protokół kontroli środowiskowej- Gospodarka wodno-ściekowa -sieć kanalizacji sanitarnej

Należy wskazać, czy właściciel/zarządca posiada rachunek lub potwierdzenie płatności, po kliknięciu pola znajdującego


się przy wypełnianej czynności pojawił się znaczek .

Dodatkowo istnieje możliwość umieszczenie dokumentacji fotograficznej poprzez kliknięcie przycisku **[Dodaj zdjęcie]**

DODAJ ZDJĘCIE

Przy wyborze **zbiornika odpływowego (szamba)** należy wskazać:


Zbiornik bezodpływowy (szambo)

Umowa na opróżnianie zbiornika bezodpływowego (szambo) 

Częstotliwość opróżniania (ilość w ciągu roku)

Ostatnia data opróżnienia zbiornika




Szczelność 

Miesięczne zużycie wody

Źródło wody



Rachunek lub potwierdzenie płatności 

Faktura nr:

Data faktura



Ilość m²



Wykonawca

Dokumentacja fotograficzna


DODAJ ZDJĘCIE

Nowy protokół kontroli środowiskowej- Gospodarka wodno-ściekowa -zbiornik odpływowy (szambo)

Należy wybrać i zaznaczyć wszystkie odpowiedzi zgodne ze stanem faktycznym podczas kontroli (poprzez zaznaczenie przy wybranym elemencie pola typu checkbox) spośród wartości:

- Umowa na opróżnienie zbiornika bezodpływowego (szambo) *(należy przez to rozumieć umowę z firmą na opróżnianie zbiornika bezodpływowego o transport nieczystości ciekłych do stacji zlewnej)*
 - Przy zaznaczeniu tej opcji występują dodatkowe zapytania
 - Częstotliwość opróżniania (ilość w ciągu roku) - należy uzupełnić pole tekstowe
 - Ostatnia data opróżnienia zbiornika - należy wskazać poprzez kliknięcie w ikonkę  i ustawienie odpowiedniej daty na wyświetlonym kalendarzu.
- Szczelność *(należy dokonać sprawdzenia szczelności lub zweryfikować protokół z przeglądu rocznego szczelności zbiornika bezodpływowego lub zaznaczyć pole na podstawie oświadczenia właściciela/zarządcy budynku)*
- Miesięczne zużycie wody (wyrażone w m³) - należy uzupełnić pole tekstowe
- Źródło wody - należy wybrać z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku  przy wypełnianym punkcie spośród

wartości:


- sieć
- studnia
- Rachunek lub potwierdzenie płatności
 - Przy zaznaczeniu tej opcji występują dodatkowe zapytania
 - Faktura nr - należy uzupełnić pole tekstowe
 - Data faktura - należy wskazać poprzez kliknięcie w ikonkę  i ustawienie odpowiedniej daty na wyświetlonym kalendarzu.
 - ilość m³ (które zostały opróżnione oraz wykonawcę (nazwę firmy wykonującą usługę) - należy uzupełnić pole tekstowe
 - wykonawca


Dodatkowo istnieje możliwość umieszczenia dokumentacji fotograficznej poprzez kliknięcie przycisku **[Dodaj zdjęcie]**


DODAJ ZDJĘCIE

Przy wyborze przydomowej oczyszczalni ścieków należy wskazać:

Przydomowa oczyszczalnia ścieków

Umowa na usługę wywozu osadów ściekowych 


Zgłoszenie do właściwego organu 

Zgłoszenie do eksploatacji 

Częstotliwość opróżniania (ilość w ciągu roku)

Ostatnia data opróżnienia zbiornika 

Rok uruchomienia 

Rachunek lub potwierdzenie płatności 

Faktura nr:

Data faktura 

Ilość m²




Wykonawca

Dokumentacja fotograficzna

DODAJ ZDJĘCIE

Nowy protokół kontroli środowiskowej- Gospodarka wodno-ściekowa - przydomowa oczyszczalnia ścieków

Należy wybrać i zaznaczyć wszystkie odpowiedzi zgodne ze stanem faktycznym podczas kontroli (poprzez zaznaczenie przy wybranym elemencie pola typu checkbox) spośród wartości:

- Umowa na usługę wywozu osadów ściekowych
- Zgłoszenie do właściwego organu (*należy zweryfikować zgłoszenie lub zaznaczyć pole na podstawie oświadczenia osoby kontrolowanej*)
- Zgłoszenie do eksploatacji
 - Przy zaznaczeniu tej opcji występują dodatkowe zapytania
 - częstotliwość opróżniania (ilość w ciągu roku) - należy uzupełnić pole tekstowe
 - ostatnia data opróżnienia zbiornika - należy wskazać poprzez kliknięcie w ikonkę  i ustawienie odpowiedniej daty na wyświetlonym kalendarzu.
 - rok uruchomienia - należy wskazać poprzez kliknięcie w ikonkę  i ustawienie odpowiedniego roku na wyświetlonym kalendarzu.
- Rachunek lub potwierdzenie płatności (dowód uiszczenia opłaty za usługę wywozu osadów ściekowych)
 - Przy zaznaczeniu tej opcji występują dodatkowe zapytania
 - faktura nr - należy uzupełnić pole tekstowe
 - data faktura - należy wskazać poprzez kliknięcie w ikonkę  i ustawienie odpowiedniej daty na wyświetlonym kalendarzu.
 - ilość m³ (które zostały opróżnione oraz wykonawcę (nazwę firmy wykonującą usługę) - należy uzupełnić pole tekstowe
 - wykonawca


Dodatkowo istnieje możliwość umieszczenia dokumentacji fotograficznej poprzez kliknięcie przycisku **[Dodaj zdjęcie]**

DODAJ ZDJĘCIE


Przy wyborze **brak miejsca odprowadzania ścieków** nie wymagane jest opisanie dodatkowych parametrów.

Niezależnie od wcześniejszego wyboru należy wskazać wynik kontroli (wyjątkiem jest wybór [brak miejsca odprowadzania ścieków], ponieważ oznacza on automatyczny brak wyboru i narzuconą odpowiedź o wystąpieniu nieprawidłowości) spośród wartości:

- nie stwierdzono nieprawidłowości
- stwierdzono nieprawidłowości - przy wyborze tej odpowiedzi należy wskazać z czego wynikają nieprawidłowości spośród wartości:
 - ustawa prawo wodne
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - regulamin utrzymania czystości na terenie gminy
 - inne

Istnieje możliwość wyboru wielu z wymienionych, po kliknięciu pola znajdującego się przy wypełnianej czynności pojawi się znaczek  i wyświetli się pole z możliwością dodania opisu stwierdzonych nieprawidłowości

Na tym etapie skorzystać można z przycisków:

- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk ]
- **[Wersja robocza]**, który pozwala na zapisanie wypełnionej już treści protokołu (nie powoduje to zatwierdzenia protokołu, jedynie daje możliwość powrotu do tej wersji i kontynuowania wypełnienia)
- **[Zapisz]**, który pozwoli na zapisanie wypełnionych danych i powrót do okna zakresu kontroli.

Inwentaryzacja budynku wielolokalowego

Oknem głównym inwentaryzacji budynku jest okno zawierające informacje adresowe budynku oraz okienko z uproszczonym audytem energetycznym (który będzie możliwy do pobrania z tego miejsca po wypełnieniu inwentaryzacji budynku).

Inwentaryzacja budynku
Zaewidencjonuj źródła ciepła budynku



Adres budynku

Limanowskiego 3
 14-400 Pasłęk, warmińsko-mazurskie

Uproszczony audyt energetyczny

Audyt energetyczny niedostępny
 Nie wykonano inwentaryzacji dla tego budynku

Inwentaryzacja budynku

Brak inwentaryzacji budynku.

Dodaj inwentaryzację budynku ←----- 1

+ Nowy Eksportuj Samouczek Filtruj Pełny ekran

<input type="checkbox"/>	Nr lokalu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Status
<input type="checkbox"/>	1	2.09.2023, 08:00:00	2.09.2023, 19:00:00	● Zaakceptowana

Rekordy na stronie 10 ▼ 1-1 z 1

Wygląd okna inwentaryzacji budynku i lokali

Rozpoczęcie wypełniania inwentaryzacji budynku możliwe jest poprzez kliknięcie przycisku oznaczonego czerwoną ramką na powyższym obrazku cyfrą 1.

Wypełnienie inwentaryzacji lokali (należy uzupełnić inwentaryzację każdego z lokali) możliwe jest poprzez kliknięcie przycisku oznaczonego czerwoną ramką na powyższym obrazku cyfrą 2.

Nowy protokół inwentaryzacji budynku

Dane budynku

Pierwsza z zakładki pozwala na uzupełnienie danych oraz szczegółowych informacji o budynku.

Należy podkreślić, że jeśli w systemie znajdują się już informacje o budynku (zawarte w najnowszej deklaracji lub najnowszej inwentaryzacji budynku) to zostaną pobrane i nastąpi automatyczne wypełnienie pól w nowym protokole (z możliwością edycji) - osoba przeprowadzająca "nową" inwentaryzację weryfikuje dane z systemu.

Dane budynku
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Ogólne

Funkcja ogólna budynku
budynek o trzech i więcej mieszkaniach

Liczba kondygnacji
1

Liczba lokali
1

Rok budowy

Typ budynku

Kształt budynku

Obwód budynku
169,51 m

Szczegółowe

Średnia wysokość kondygnacji ogrzewanych
2,6 m

Grubość ocieplenia dachu

Strop nad piwnicą lub garażem

Stopień ocieplenia ścian zewnętrznych

Ocieplenie stropów

Rodzaj wentylacji

Grubość ocieplenia podłogi na gruncie lub stropu nad piwnicą lub garażem

Grubość ocieplenia stropodachu

Stan instalacji centralnego ogrzewania

Grubość ocieplenia ścian zewnętrznych

Stan instalacji ciepłej wody użytkowej

Termomodernizacja

Wymieniono stolarkę okienną

Rodzaj stolarki okiennej

Wymieniono drzwi zewnętrzne
Nie

Planowana termomodernizacja
Nie

Dokumentacja fotograficzna:

[+ Załączniki](#)

Anuluj
Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - dane budynku

Pierwsza część formularza dotyczy informacji ogólnych. Dane te automatycznie będą przypisane z BDOT10K z możliwością zmiany - jeśli w trakcie weryfikacji okaże się że w rejestrze dane są błędne. Należy zweryfikować parametry takie jak:

- funkcja ogólna budynku (*należy przez to rozumieć przeważającą funkcję budynku*) wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - budynki szkół i instytucji badawczych
 - budynki szpitali i zakładów opieki medycznej
 - budynki kultury fizycznej
 - budynki gospodarstwa rolnego
 - budynki kultu religijnego
 - budynek zabytkowy
 - pozostałe budynki niemieszkalne
 - budynki mieszkalne jednorodzinne
 - budynki o dwóch mieszkaniach
 - budynki o trzech i więcej mieszkaniach
 - budynki zbiorowego zamieszkania
 - budynki hoteli
 - pozostałe budynki zakwaterowania turystycznego
 - budynki biurowe

- budynki handlowo-usługowe
- budynki łączności dworców i terminali
- garaże
- budynki przemysłowe
- zbiorniki, silosy lub budynki magazynowe
- ogólnodostępne budynki kulturalne
- muzea lub biblioteki
- liczba kondygnacji (*należy przez to rozumieć liczbę nadziemnych kondygnacji budynku*) - należy samodzielnie wpisać
- liczba lokali - należy samodzielnie wpisać
- rok budowy - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - przed 1945
 - 1945-1950
 - 1951-1960
 - 1961-1970
 - 1971-1980
 - 1981-2000
 - 2001-2010
 - 2011
 - 2012
 - 2013
 - 2014
 - 2015
 - 2016
 - 2017
 - 2018
 - 2019
 - 2020
 - 2021
 - 2022
 - 2023
- typ budynku - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - wolnostojący
 - szeregowy segment środkowy
 - szeregowy skrajny lub bliźniak
- kształt budynku - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie. Lista będzie zawężana względem rodzaju budynku - oznacza to że nie zawsze wszystkie poniższe wartości będą dostępne jako wybór:
 - bud. jednobryłowy, parterowy z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym (nieogrzewanym)
 - bud. prostokątny, jednobryłowy bez uskoków, min. 2 - kondygn. z poddaszem użytkowym
 - bud. dwu lub wielobryłowy, parterowy z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym (nieogrzewanym)
 - bud. prostokątny, jednobryłowy bez uskoków, min. 2 - kondygn. z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym
 - bud. o zwartej budowie, jednobryłowy, parterowy, z poddaszem użytkowym
 - bud. prostokątny, jednobryłowy z uskokami, min. 2 - kondygn. z poddaszem użytkowym
 - bud. o zwartej budowie, jednobryłowy, wielokondygn. z płaskim dachem lub poddaszem nieużytkowym
 - bud. prostokątny, jednobryłowy z uskokami, min. 2 - kondygn. z płaskim stropodachem
 - bud. dwu lub wielobryłowy, parterowy z poddaszem użytkowym
 - bud. wielobryłowy, min. 2 - kondygn. z poddaszem użytkowym
 - bud. dwu lub wielobryłowy, wielokondygn. z płaskim dachem lub poddaszem nieużytkowym
 - bud. wielobryłowy, min. 2 - kondygn. z płaskim stropodachem lub poddaszem nieużytkowym
- obwód budynku - należy samodzielnie wpisać

Kolejną częścią jest uzupełnienie szczegółowych informacji, należy wskazać parametry takie jak:

- średnia wysokość kondygnacji ogrzewanych - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w metrach [m])
- grubość ocieplenia dachu - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- strop nad piwnicą/garażem - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - tak
 - nie
 - częściowo
- stopień ocieplenia ścian zewnętrznych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Brak ocieplenia *(należy przez to rozumieć nie więcej niż 1/3 powierzchni ścian zewnętrznych)*
 - Ocieplenie częściowe *(należy przez to rozumieć od 1/3 do 2/3 powierzchni ścian zewnętrznych)*
 - Ocieplenie całościowe *(należy przez to rozumieć więcej niż 2/3 powierzchni ścian zewnętrznych)*
- ocieplenie stropów - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- rodzaj wentylacji - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - grawitacyjna/mechaniczna zwykła
 - z odzyskiem ciepła (rekuperacja)
 - brak danych
- grubość ocieplenia podłogi na gruncie lub stropu nad piwnicą/garażem - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- grubość ocieplenia stropodachu - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- stan instalacji CG - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Wymaga modernizacji

- Nie wymaga modernizacji
- grubość ocieplenia ścian zewnętrznych - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - 0 cm
 - do 5 cm
 - do 10 cm
 - do 15 cm
 - powyżej 15 cm
 - brak danych
- stan instalacji ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - wymaga modernizacji
 - nie wymaga modernizacji

Ostatnią częścią są informacje dotyczące termomodernizacji, należy wskazać parametry takie jak:

- wymieniono stolarkę okienną - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Rok wymiany stolarki okiennej, który należy samodzielnie wpisać
 - Nie
- rodzaj stolarki okiennej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - trzyszybowe
 - dwuszybowe
 - jednoszybowa
 - brak danych
- wymieniono drzwi zewnętrzne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Rok wymiany drzwi zewnętrznych, który należy samodzielnie wpisać
 - Nie
- planowana termomodernizacja - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Zakres termomodernizacji, który należy wskazać poprzez kliknięcie w ikonkę ▼ przy wypełnianym punkcie. Należy wybrać spośród wartości (na liście wielokrotnego wyboru):
 - Ocieplenie ścian
 - Ocieplenie dachu
 - Ocieplenie stropu
 - Wymiana okien
 - Wymiana drzwi
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe konieczne do uzupełnienia: Opis innych zakresów termomodernizacji.
 - Nie

Termomodernizacja

Wymieniono stolarkę okienną Tak	Rok wymiany stolarki okiennej 1
Rodzaj stolarki okiennej Dwuszybowe	
Wymieniono drzwi zewnętrzne Tak	Rok wymiany drzwi zewnętrznych
Planowana termomodernizacja Tak	Zakres termomodernizacji

Dokumentacja fotograficzna:
[+ Załączniki](#)


Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - dane budynku - termomodernizacja

Dodatkowa istnieje opcja umieszczenia dokumentacji fotograficznej. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **[+ Załączniki]**

[+ Załączniki](#)

i wybrać pliki w odpowiednim formacie ["jpg", "png", "svg", "doc", "pdf", "zip"] (dodawanie dokumentacji fotograficznej jest opcjonalne - nie obowiązkowe).

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, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)


Źródła ciepła budynku

Kolejnym krokiem jest wskazanie źródeł ciepła dla budynku.



Nowy protokół inwentaryzacji budynku
Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku

Dane budynku	<u>Źródła ciepła budynku</u>	Informacje o inwentaryzacji
<p>Źródła ciepła budynku</p> <p><input type="checkbox"/> Brak wspólnego źródła ciepła</p> <p> Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 1</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Źródło 1 ^</p> </div> <p>+ Dodaj kolejne źródło ciepła</p>		

[Anuluj](#)
[Wstecz](#)
[Dalej](#)
[Zapisz wersję roboczą](#)
[Wyślij](#)

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - źródła ciepła budynku

Dostępne jest wiele rozwiązań, które mogły zostać zrealizowane w budynku (wiele źródeł ciepła do których mogą być przypisane różne paliwa) - poruszanie się po wypełnianiu tej części formularza ułatwi schemat działania niezbędnych przycisków.

Nowy protokół inwentaryzacji budynku
Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku
☰ ×

Dane budynku
Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Brak źródła ciepła

Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 2

Źródło 1 🗑️ ▾ 1

Rodzaj *
Kocioł gazowy / inne urządzenie gazowe

Nominalna moc cieplna lub elektryczna
0 kW Brak danych

Rok montażu *
2023 🗑️ Brak danych

Rok produkcji *
2023 🗑️ Brak danych

Charakter produkowanego ciepła ?

Planowana wymiana
Nie

Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej * 🗑️ Zbiornik akumulacyjny * 🗑️

Roczne zużycie paliw dla źródła ciepła

Rodzaj paliwa gaz przewodowy (sieć)	Roczne zużycie paliwa 0 m³ 🗑️ 2
Rodzaj paliwa gaz butla, zbiornik LPG lub LNG	Roczne zużycie paliwa 0 m³ 🗑️

+ Dodaj paliwo 3

Źródło 2 7 4 🗑️ ^

+ Dodaj kolejne źródło ciepła 5

Anuluj
Wstecz
Formularz jest wypełniony błędnie
Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - źródła ciepła budynku- schemat przycisków

- 1 - przycisk pozwalający na zwijanie/rozwijanie danego źródła ciepła (aby rozwinąć należy kliknąć przycisk ▾ , natomiast na zwinięcie pozwala przycisk ^)
- 2 - przycisk usunięcia danego rodzaju paliwa wraz z parametrem rocznego zużycia (akcja dostępna jest przy dodaniu minimum dwóch źródeł ciepła) [Opcja jest dostępna tylko przy części źródeł ciepła]
- 3- **[Dodaj paliwo]** przycisk pozwalający na dodanie kolejnego paliwa do wypełnianego źródła ciepła [Opcja jest dostępna tylko przy części źródeł ciepła]
- 4 - usuwanie źródła ciepła (akcja dostępna jest przy dodaniu minimum dwóch źródeł ciepła)
- 5 - **[Dodaj kolejne źródło ciepła]** przycisk pozwalający na dodanie kolejnego źródła ciepła występującego w budynku

Źródła ciepła należy dodawać pojedynczo, każdorazowo klikając przycisk **[Dodaj kolejne źródło ciepła]**.

W zależności od podanego źródła ciepła system będzie wymagał określenia dla niego odpowiednich parametrów. Po wskazaniu konkretnego źródła ciepła wyświetlą się atrybuty jakie należy uzupełnić do niego.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł na paliwo stałe** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])

- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnieniu punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Klasa kotła na paliwo stałe - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnieniu punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Poniżej klasy 3 lub brak informacji
 - Klasa 3 wg normy PN-EN 303-5:2012
 - Klasa 4 wg normy PN-EN 303-5:2012
 - Klasa 5 wg normy PN-EN 303-5:2012
- Sposób podawania paliwa - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnieniu punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ręczny bez wentylatora
 - Ręczny z wentylatorem
 - Podajnik automatyczny
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnieniu punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnieniu punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnieniu punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnieniu punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Źródło danych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnieniu punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnieniu punkcie wybrać spośród wartości:

- Węgiel orzech
- Węgiel kostka
- Węgiel groszek
- Węgiel miął

- Węgiel brunatny
- Pellet / brykiet drzewny
- Inna biomasa
- Drewno kawałkowe

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł gazowy** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Planowana wymiana źródła ciepła- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- gaz przewodowy (sieć)
- gaz butla, zbiornik LPG lub LNG

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł olejowy** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Planowana wymiana źródła ciepła- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak

- Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- olej opałowy

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Przy wyborze źródła ciepła **ogrzewanie elektryczne** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **sieć ciepłownicza** należy wskazać:

- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)

Przy wyborze źródła ciepła **pompa ciepła** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Rodzaj pompy ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie. Należy wybrać spośród odpowiedzi
 - Gruntowa
 - Wodna
 - Powietrzna

- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **kolektory słoneczne** należy wskazać:


- Liczba kolektorów - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **fotowoltaika** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Liczba paneli - należy samodzielnie wpisać
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać

Przy wyborze źródła ciepła **piecokuchnia, koza** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne

- Nie
- Ekoprojekt
- Źródło danych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku  przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku  przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:


- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.



Po wybraniu wszystkich źródeł ciepła w budynku i uzupełnienia parametrów należy przejść do kolejnego kroku.

System umożliwia niewskazywanie źródeł ciepła, wówczas należy oznaczyć checkbox *Brak wspólnego źródła ciepła*, wówczas przycisk dodawania źródeł ciepła zostanie dezaktywowany.



Nowy protokół inwentaryzacji budynku


Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku

Dane budynku
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Brak wspólnego źródła ciepła

 Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 0


+ Dodaj kolejne źródło ciepła

Anuluj
Wstecz

Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - oznaczenie braku źródeł ciepła

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 przejście do poprzedniego kroku
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Informacje o inwentaryzacji

Ostatnim krokiem jest podanie informacji o inwentaryzacji.

Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Informacje o inwentaryzacji

Data rozpoczęcia
22.09.2023

Godzina rozpoczęcia
11:06

Data zakończenia
22.09.2023

Godzina zakończenia
11:06

Podstawa prawna

Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)

Dane osoby przeprowadzającej inwentaryzację

Nazwa pełna urzędu
Urząd Miejski w Zabrzę (TEST)

Imię
Paweł

Nazwisko
Książek

Email
p.ksiazek_osinwentaryzujaca_Zabrze-miasto@gunb.gov.pl

Telefon
+48 222 222 222

Wzrost / Imię i nazwisko
upow. Paweł Książek

Dane osoby uczestniczącej w inwentaryzacji

Imię i nazwisko

Dane właściciela/zarządcy

Nazwisko / Nazwa firmy

Imię / Nazwa skrócona firmy

Adres e-mail

Uwagi





Uwagi

Anuluj
Wstecz

Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - Informacje o inwentaryzacji

Początkowo należy uzupełnić dane dotyczące czasu w jakim odbyła się inwentaryzacja, należy wskazać:

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

Podstawa prawna jest domyślnie zaznaczone przez system.

Kolejnym etapem wypełniania formularza są dane osoby przeprowadzającej inwentaryzację, dane w zakresie:

- Nazwa pełna urzędu

- Imię
- Nazwisko
- E-mail

są pobierane z profilu osoby przeprowadzającej inwentaryzację (zalogowanej do systemu).


Parametr (Telefon) jest edytowalny i na tym etapie można go zastąpić innym niż automatycznie wpisany.

Należy również wskazać dane osoby uczestniczącej w inwentaryzacji uzupełniając pole tekstowe wartością:

- Imię i nazwisko (sugeruje się wpisanie zarządcy/właściciela jeśli byli obecni podczas inwentaryzacji, istnieje możliwość wpisania więcej niż jednej osoby)

Istnieje również możliwość zamieszczenia uwag w polu tekstowym (opcjonalnie).

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 przejście do poprzedniego kroku
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Inwentaryzacja zostanie dodana, na potwierdzenie czego wyświetli się komunikat {Pomyślnie dodano protokół}. W tym momencie zakończył się proces dodawania źródeł ciepła dla danego lokalu. Automatycznie nastąpi powrót do okna głównego inwentaryzacji budynku.

Inwentaryzacja lokalu

Po wybraniu przycisku **[Nowy]** wyświetli się okno pozwalające na podanie numeru lokalu, którego dotyczyć będzie inwentaryzacja. W przypadku, gdy w systemie znajdują się dane przypisane do danego lokalu pod wskazanym adresem to zostaną pobrane dane z poprzedniej inwentaryzacji.



Wprowadź numer lokalu
Wprowadź numer lokalu jeżeli chcesz pobrać dane domyślne



ANULUJ

NIE ŁADUJ DANYCH DOMYŚLNYCH

OK

Wprowadzenie numeru lokalu

Po poprawnym wypełnieniu danych należy kliknąć przycisk **[OK]**.

W przypadku, gdy nie chcemy korzystać z danych które znajdują się w systemie tylko samodzielnie, od nowa uzupełnić należy skorzystać z funkcji **[Nie ładuj danych domyślnych]**.

Dane o lokalu

Pierwszym krokiem jest uzupełnienie danych o lokalu. Należy pamiętać, że inwentaryzacja dla każdego z lokali musi zostać przeprowadzona na osobnym formularzu - kolejno dla każdego z lokali w budynku. Kolejnym krokiem jest uzupełnienie danych o lokalu.

Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Dane o lokalu

Numer / oznaczenie lokalu
2

Średnia temperatura pomieszczeń ogrzewanych w sezonie grzewczym
0 °C

Powierzchnia pomieszczeń ogrzewanych
0 m²

Funkcja lokalu


Anuluj
Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - dane o lokalu

Należy wskazać parametry dotyczące lokalu takie jak:


- Powierzchnia pomieszczeń ogrzewanych - należy uzupełnić pole tekstowe (wyrażana w metrach kwadratowych [m²])
- Średnia temperatura pomieszczeń ogrzewanych - należy uzupełnić pole tekstowe (wyrażona w stopniach Celsjusza [°C])
- Funkcja lokalu- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Lokal mieszkalny
 - Lokal niemieszkalny/użytkowy
 - Inny

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, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Źródła ciepła lokalu

Kolejnym krokiem jest wskazanie źródeł ciepła dla budynku.

 **Nowy protokół inwentaryzacji budynku**
Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku





Dane o lokalu	Źródła ciepła budynku	Informacje o inwentaryzacji
---------------	------------------------------	-----------------------------

Źródła ciepła budynku

Lokal podłączony do wspólnego źródła ciepła budynku

Brak źródła ciepła

 Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 1

Źródło 1 

[+ Dodaj kolejne źródło ciepła](#)

Anuluj

Wstecz

Dalej

Zapisz wersję roboczą

Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - źródła ciepła lokalu

Dostępne jest wiele rozwiązań, które mogły zostać zrealizowane w budynku (wiele źródeł ciepła do których mogą być przypisane różne paliwa) - poruszanie się po wypełnianiu tej części formularza ułatwi schemat działania niezbędnych przycisków.

Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Lokal podłączony do wspólnego źródła ciepła budynku

Brak źródła ciepła

🔔 Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 2

Źródło 1

Rodzaj *
Kocioł gazowy / inne urządzenie gazowe

Nominalna moc cieplna lub elektryczna
0 kW Brak danych

Rok montażu *
2023 Brak danych

Rok produkcji *
2023 Brak danych

Charakter produkowanego ciepła

Planowana wymiana
Nie

Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej * Zbiornik akumulacyjny *

Roczne zużycie paliw dla źródła ciepła

Rodzaj paliwa gaz przewodowy (sieć)	Roczne zużycie paliwa 0 m³
Rodzaj paliwa gaz butla, zbiornik LPG lub LNG	Roczne zużycie paliwa 0 m³

+ Dodaj paliwo

Źródło 2

+ Dodaj kolejne źródło ciepła

Anuluj
Wstecz
Formularz jest wypełniony błędnie
Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij


Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji -źródła ciepła budynku- schemat przycisków

- 1 - przycisk pozwalający na zwijanie/rozwijanie danego źródła ciepła (aby rozwinąć należy kliknąć przycisk , natomiast na zwinięcie pozwala przycisk)
- 2 - przycisk usunięcia danego rodzaju paliwa wraz z parametrem rocznego zużycia (akcja dostępna jest przy dodaniu minimum dwóch źródeł ciepła) [Opcja jest dostępna tylko przy części źródeł ciepła]
- 3- **[Dodaj paliwo]** przycisk pozwalający na dodanie kolejnego paliwa do wypełnianego źródła ciepła [Opcja jest dostępna tylko przy części źródeł ciepła]
- 4 - usuwanie źródła ciepła (akcja dostępna jest przy dodaniu minimum dwóch źródeł ciepła)
- 5 - **[Dodaj kolejne źródło ciepła]** przycisk pozwalający na dodanie kolejnego źródła ciepła występującego w budynku


Należy określić czy lokal jest podłączony do któregoś z wspólnych źródeł ciepła. Po zaznaczeniu pola typu checkbox (oznaczonego czerwoną ramką na poniższym obrazku) przy sformowaniu że lokal jest podłączony do wspólnego źródła ciepła - brak oznaczenia tej opcji oznacza że lokal nie jest podłączony do żadnego ze wspólnych źródeł ciepła. Po oznaczeniu podłączenia lokalu do wspólnych źródeł ciepła należy wskazać (Rodzaj źródła ciepła) z listy, która zawiera wszystkie zaewidencjonowanymi źródłami ciepła w budynku.

Aby dodać wybrane źródła ciepła należy kliknąć na suwak przy opisie wskazanego parametru (stan suwaka oznacza że dany parametr nie został wybrany. W przypadku gdy atrybut ma zostać wykorzystany należy ustawić suwak

na widok , który oznacza że dana opcja jest aktywna.



Nowy protokół inwentaryzacji budynku
 Wypełnij protokół inwentaryzacji budynku



Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Lokal podłączony do wspólnego źródła ciepła budynku

Rodzaj źródła ciepła
Kocioł gazowy 10 kW 2010, Sieć ciepłownicza 40 kW 2010

- Kocioł na paliwo stałe 0 kW 2010
- Kocioł gazowy 10 kW 2010
- Kocioł olejowy 20 kW 2010
- Ogrzewanie elektryczne 30 kW 2010
- Sieć ciepłownicza 40 kW 2010
- Pompa ciepła 50 kW 2010
- Kolektory słoneczne 60 kW 2010

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji -źródła ciepła budynku- oznaczenie podłączenia lokalu

Po zaznaczeniu wszystkich źródeł ciepła podłączonych z budynku należy wskazać wszystkie indywidualne źródła ciepła. W zależności od podanego źródła ciepła system będzie wymagał określenia dla niego odpowiednich parametrów. Po wskazaniu konkretnego źródła ciepła wyświetlą się atrybuty jakie należy uzupełnić do niego.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł na paliwo stałe** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Klasa kotła na paliwo stałe - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Poniżej klasy 3 lub brak informacji
 - Klasa 3 wg normy PN-EN 303-5:2012
 - Klasa 4 wg normy PN-EN 303-5:2012
 - Klasa 5 wg normy PN-EN 303-5:2012
- Sposób podawania paliwa - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ręczny bez wentylatora
 - Ręczny z wentylatorem
 - Podajnik automatyczny

- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Źródło danych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- Węgiel orzech
- Węgiel kostka
- Węgiel groszek
- Węgiel miął
- Węgiel brunatny
- Pellet / brykiet drzewny
- Inna biomasa
- Drewno kawałkowe

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł gazowy** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)

- Planowana wymiana źródła ciepła- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- gaz przewodowy (sieć)
- gaz butla, zbiornik LPG lub LNG

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kocioł olejowy** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Planowana wymiana źródła ciepła- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- olej opałowy

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Przy wyborze źródła ciepła **ogrzewanie elektryczne** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])

- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **sieć ciepłownicza** należy wskazać:

- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)

Przy wyborze źródła ciepła **pompa ciepła** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
- Rodzaj pompy ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie. Należy wybrać spośród odpowiedzi
 - Gruntowa
 - Wodna
 - Powietrzna
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **kolektory słoneczne** należy wskazać:

- Liczba kolektorów - należy samodzielnie wpisać
- Charakter produkowanego ciepła - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Ogrzewanie (c.o.)
 - Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)
 - Ogrzewanie (c.o.)+ Ciepła Woda Użytkowa (c.w.u.)

- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych

Przy wyborze źródła ciepła **fotowoltaika** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Liczba paneli - należy samodzielnie wpisać
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać

Przy wyborze źródła ciepła **piecokuchnia** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne
 - Nie
 - Ekoprojekt
- Źródło danych - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe

- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **trzon kuchenny** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne
 - Nie
 - Ekoprojekt
- Źródło danych- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **kominek** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać

- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
- Planowana wymiana- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Bufor ciepła lub ciepłej wody użytkowej - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Zbiornik akumulacyjny - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne
 - Nie
 - Ekoprojekt
- Źródło danych- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Przy wyborze źródła ciepła **piec kaflowy** należy wskazać:

- Nominalna moc cieplna lub energetyczna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w kilowatach [kW])
- Rok montażu - należy samodzielnie wpisać
- Rok produkcji - należy samodzielnie wpisać
- Sprawność cieplna - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])

- Zgazowujący- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Planowana wymiana- wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Nie
- Urządzenie odpylające - wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tak
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe zapytanie: Sprawność urządzenia odpylającego - należy samodzielnie wpisać (wyrażana jest w procentach [%])
 - Nie
- Standardy niskoemisyjne - wybierana jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Inne standardy niskoemisyjne
 - Nie
 - Ekoprojekt
- Źródło danych- wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie, należy wybrać spośród wartości:
 - Tabliczka znamionowa
 - Dokumentacja techniczno-ruchowa
 - Inne
 - Przy wyborze tej opcji wyświetli się dodatkowe pole tekstowe: Inne źródło danych z domyślnie wpisaną wartością, którą można zmodyfikować według potrzeb

Należy wskazać również rodzaj paliwa, klikając przycisk **[Dodaj paliwo]** i z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku ▼ przy wypełnianym punkcie wybrać spośród wartości:

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa

Następnie należy wskazać roczne zużycie dla wybranego paliwa.

Możliwe jest dodanie wielu rodzajów paliwa do jednego źródła ciepła, kolejno uzupełniając dane po wciśnięciu przycisku **[+ Dodaj paliwo]**.

Po wybraniu wszystkich źródeł ciepła w lokalu i uzupełnienia parametrów należy przejść do kolejnego kroku.


System umożliwi niewskazywanie źródeł ciepła, wówczas należy oznaczyć checkbox *Brak wspólnego źródła ciepła*, wówczas przycisk dodawania źródeł ciepła zostanie dezaktywowany.

Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Źródła ciepła budynku

Lokal podłączony do wspólnego źródła ciepła budynku

Brak źródła ciepła

 Liczba zaewidencjonowanych źródeł ciepła: 0


[+ Dodaj kolejne źródło ciepła](#)

Anuluj
Wstecz

Dalej
Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - oznaczenie braku źródeł ciepła

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 przejście do poprzedniego kroku
- **[Dalej]**, który pozwala na przejście do kolejnego kroku, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Informacje o inwentaryzacji

Ostatnim krokiem jest podanie informacji o inwentaryzacji.

Dane o lokalu
Źródła ciepła budynku
Informacje o inwentaryzacji

Informacje o inwentaryzacji

Data rozpoczęcia
22.09.2023

Godzina rozpoczęcia
11:06

Data zakończenia
22.09.2023

Godzina zakończenia
11:06

Podstawa prawna

Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)

Dane osoby przeprowadzającej inwentaryzację

Nazwa pełna urzędu
Urząd Miejski w Zabrze (TEST)

Imię
Paweł

Nazwisko
Książek

Email
p.książek_osinwentaryzujaca_Zabrze-miasto@gunb.gov.pl

Telefon
+48 222 222 222

Nr legitymacji służbowej/upoważnienia
upow. Paweł Książek

Dane osoby uczestniczącej w inwentaryzacji

Imię i nazwisko

Dane właściciela/zarządcy

Nazwisko / Nazwa firmy

Imię / Nazwa skrócona firmy

Adres e-mail

Uwagi





Uwagi

Anuluj
Wstecz

Zapisz wersję roboczą
Wyślij

Wygląd okna nowego protokołu inwentaryzacji - Informacje o inwentaryzacji

Początkowo należy uzupełnić dane dotyczące czasu w jakim odbyła się inwentaryzacja, należy wskazać:

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

Podstawa prawna jest domyślnie zaznaczone przez system.

Kolejnym etapem wypełniania formularza są dane osoby przeprowadzającej inwentaryzację, dane w zakresie:

- Nazwa pełna urzędu
- Imię
- Nazwisko

- E-mail

są pobierane z profilu osoby przeprowadzającej inwentaryzację (zalogowanej do systemu).


Parametr (Telefon) jest edytowalny i na tym etapie można go zastąpić innym niż automatycznie wpisany.

Należy również wskazać dane osoby uczestniczącej w inwentaryzacji uzupełniając pole tekstowe wartością:

- Imię i nazwisko (sugeruje się wpisanie zarządcy/właściciela jeśli byli obecni podczas inwentaryzacji, istnieje możliwość wpisania więcej niż jednej osoby)

Istnieje również możliwość zamieszczenia uwag w polu tekstowym (opcjonalnie).


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 przejście do poprzedniego kroku
- **[Zapisz wersję roboczą]**, który pozwala na zapisanie wersji roboczej inwentaryzacji
- **[Wyślij]**, który pozwala na wysłanie wypełnionej treści inwentaryzacji (opcja możliwa do zrealizowania po wypełnieniu wszystkich zakładek)

Inwentaryzacja zostanie dodana, na potwierdzenie czego wyświetli się komunikat {Pomyślnie dodano protokół}. W tym momencie zakończył się proces dodawania źródeł ciepła dla danego lokalu. Automatycznie nastąpi powrót do okna głównego inwentaryzacji budynku.

Informacje o kontroli

W drugiej zakładce należy umieścić in formacje o kontroli.

 **Protokół z przeprowadzonej kontroli środowiskowej**
 Protokół z przeprowadzonej kontroli środowiskowej

Rodzaj kontroli

Informacje o kontroli

Informacje o kontroli

Nr sprawy
432/2023

Data rozpoczęcia
21.09.2023

Godzina rozpoczęcia
11:46

Data zakończenia
22.09.2023

Godzina zakończenia
12:32

Podstawa prawna

- Art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1439 z późn. zm.)
- Art. 379 ust.1 – 6 oraz art. 380 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2020 r., poz. 1219 z późn. zm.)
- Art. 191 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2020 r., poz. 797)
- Uchwała nr V/36/1/2017 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa śląskiego ograniczeń w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2017 r. poz. 2624)
- Art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz.U. z 2021 r. poz. 1070), w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza przez przedsiębiorcę w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r. poz. 162 i 2105 oraz z 2022 r. poz. 24)
- Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)

Dane osoby przeprowadzającej kontrolę

Dane osoby przeprowadzającej kontrolę

Dodaj kontrolującego

Dane osoby uczestniczącej w kontroli

Imię i nazwisko

Zastrzeżenia osoby uczestniczącej w kontroli

Zastrzeżenia osoby uczestniczącej w kontroli

Dane właściciela/zarządcy

Nazwisko / Nazwa firmy

Imię / Nazwa skrócona firmy

Adres e-mail

Uwagi





Uwagi

Anuluj

Zapisz wersję roboczą

Zapisz

Początkowo należy uzupełnić dane dotyczące czasu w jakim odbyła się kontrola, należy wskazać:

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

Następnie należy zaznaczyć podstawę prawną poprzez

- zaznaczenie wybranego pola typu checkbox (zaznaczenie/odznaczenie wyboru) *[wymienione podstawy prawne będą dobierane według użytkownika i jego zakresu działań - podano przykłady, które mogą być różne w innym zakresie niż pokazany]:*
 - Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) tiret pierwsze ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)
 - Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) tiret drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)
 - Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) tiret trzecie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)
 - Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) tiret czwarte ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)
 - Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) tiret piąte ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)
 - Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) tiret szóste ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)
 - Art. 27a ust. 2 pkt 1) lit. d) tiret siódme ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1459, z późn. zm.)

Kolejnym etapem wypełniania formularza jest wybranie z listy osoby dokonującej kontroli.

Jeśli w kontroli uczestniczyło więcej urzędników każdorazowo należy kliknąć przycisk **[Dodaj kontrolującego]**

Dodaj kontrolującego

i wybrać z listy rozwijanej odpowiedniego urzędnika. Alternatywną opcją jest zalogowanie się każdego kolejnego urzędnika i edycja protokołu - wtedy nastąpi automatyczne dopisanie urzędnika jako osoby kontrolującej.


Należy również wskazać dane osoby uczestniczącej w inwentaryzacji uzupełniając pole tekstowe wartością:

- Imię i nazwisko (sugeruje się wpisanie zarządcy/właściciela jeśli byli obecni podczas inwentaryzacji, istnieje możliwość wpisania więcej niż jednej osoby)

W przypadku, gdy osoba uczestnicząca w kontroli zgłosiła zastrzeżenia to należy je skrupulatnie wypisać w pole tekstowe **[Zastrzeżenia osoby uczestniczącej w kontroli]**




Istnieje również możliwość zamieszczenia uwag w polu tekstowym (opcjonalnie).

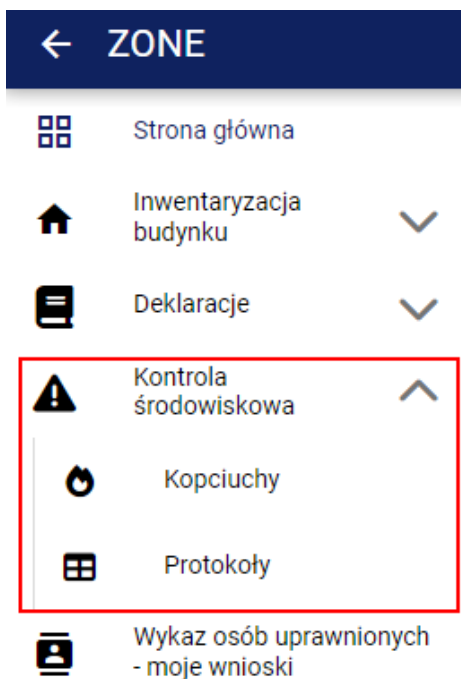
Na tym etapie skorzystać można z przycisków:

- **[Anuluj]**, który pozwala na zamknięcie okienka (bez zapisywania wypełnionej treści) [taki sam efekt powoduje przycisk ]
- **[Wersja robocza]**, który pozwala na zapisanie wypełnionej już treści protokołu (nie powoduje to zatwierdzenia protokołu, jedynie daje możliwość powrotu do tej wersji i kontynuowania wypełnienia)
- **[Zapisz]**, który pozwoli na zapisanie wypełnionych danych i powrót do okna zakresu kontroli, przycisk jest aktywny gdy pola formularza są poprawnie uzupełnione


Kontrola środowiskowa zostanie dodana, na potwierdzenie czego wyświetli się komunikat. W tym momencie zakończył się proces dodawania źródeł ciepła dla danego lokalu.

Przeglądanie protokołów z kontroli środowiskowych przez służby kontrolujące


Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość przeglądania protokołów z przeprowadzonych kontroli środowiskowych. 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 następujące opcje:

-  **[Kopciuchy]**
-  **[Protokoły]**

Po kliknięciu przycisku  **[Protokoły]** w oknie głównym pojawi się lista protokołów z kontroli środowiskowej.

Kontrola Środowiskowa		Protokoły						
Nr. sprawy	Adres nieruchomości	Adres z PRG	Zakres	Kontrolujący	Data	Ustalenia dokonane w zakresie kontroli	Status	
<input type="checkbox"/>	472/2023	ul. Bankowa 42, 14-400 Pasłęk	Tak	Źródła ciepła (paleniska) Gospodarowanie odpadami komunalnymi Gospodarka wodno-ściekowa Inwentaryzacja budynku	-	09.11.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	471/2023	ul. Limanowskiego 10, 14-400 Pasłęk	Nie	Źródła ciepła (paleniska) Gospodarowanie odpadami komunalnymi Gospodarka wodno-ściekowa Inwentaryzacja budynku	Gmina Inwentaryzujący	07.11.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	470/2023	ul. Aptečna 13, 14-400 Pasłęk	Nie	Źródła ciepła (paleniska) Gospodarowanie odpadami komunalnymi Gospodarka wodno-ściekowa Inwentaryzacja budynku	Gmina Inwentaryzujący	27.10.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	469/2023	ul. Aptečna 13, 14-400 Pasłęk	Nie	Źródła ciepła (paleniska) Inwentaryzacja budynku	Kontroler Środowiskowy Gminny	26.10.2023	Stwierdzono nieprawidłowości	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	467/2023	ul. Chopina 1A, 14-400 Pasłęk	Tak	Źródła ciepła (paleniska) Gospodarowanie odpadami komunalnymi Gospodarka wodno-ściekowa Inwentaryzacja budynku	Gmina Inwentaryzujący	19.10.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	466/2023	ul. Spółdzielcza 6, 14-400 Pasłęk	Nie	Źródła ciepła (paleniska) Gospodarowanie odpadami komunalnymi Gospodarka wodno-ściekowa Inwentaryzacja budynku	Gmina Kontroler	19.10.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	464/2023	ul. Aptečna 15, 14-400 Pasłęk	Tak	Źródła ciepła (paleniska) Gospodarowanie odpadami komunalnymi Gospodarka wodno-ściekowa Inwentaryzacja budynku	Gmina Inwentaryzujący	12.10.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	461/2023	ul. Aptečna 15, 14-400 Pasłęk	Tak	Źródła ciepła (paleniska) Gospodarowanie odpadami komunalnymi Gospodarka wodno-ściekowa Inwentaryzacja budynku	Gmina Inwentaryzujący	10.10.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	460/2023	ul. Antenowa 3, 14-400 Pasłęk	Nie	-	-	10.10.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	459/2023	ul. Antenowa 3, 14-400 Pasłęk	Nie	-	-	10.10.2023	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Wersja robocza

Wygląd listy protokołów kontroli środowiskowej

Lista protokołów z kontroli środowiskowej pokazana jest w formie tabeli z kolumnami:

- Adres
- Zakres
- Kontrolujący
- Data
- Wynik kontroli
- 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).

Protokoły otrzymują statusy, które odzwierciedlają ich aktualny stan.

Wprowadzony - status oznaczający wypełnienie protokołu bez oznaczenia przyjęcia. W takim przypadku należy wskazać zamówienie kursorem i po kliknięciu prawego przycisku myszy wybrać spośród opcji **[Akceptuj]** oraz **[Odmowa akceptacji]**.

Wersja robocza - status oznaczający że protokół nie został złożony, powstała jedynie jego robocza wersja. Możliwe jest edytowanie i modyfikacja treści ale także usunięcie.

Zaakceptowany - status oznaczający podpisanie przez właściciela lub zarządcę protokołu (co jest jednoznaczne z zaakceptowaniem go).

Niezaakceptowany - status oznaczający nie podpisanie przez właściciela lub zarządcę protokołu (co jest jednoznaczne z niezaakceptowaniem go).

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.

Lista zamówień przeglądów przewodów kominiarskich posiada również opcje filtrowania.

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.

Kontrola Środowiskowa Protokoły Kosz Szukaj

	Nr protokołu	Adres	Zakres	Kontrolujący	Data	Ustalenia dokonane w zakresie kontroli	Status
<input type="checkbox"/>	13/2023	Podgląd	strów Wielkopolski		28.02.2023	-	Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	12/2023	Edytuj	strów Wielkopolski		28.02.2023	-	Zaakceptowany
<input type="checkbox"/>	11/2023	Pobierz protokół	strów Wielkopolski		28.02.2023	-	Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	10/2023	Usuń	ul. Strzelecka 343, 63-400 Ustrów Wielkopolski		28.02.2023	-	Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	9/2023	Zamknij	ul. ulica Konińska 15, 02-495 Warszawa		28.02		Niezaakceptowany
<input type="checkbox"/>	8/2023	Podgląd	Warszawa		28.02		Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	7/2023	Edytuj	Warszawa		28.02		Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	6/2023	Pobierz protokół			28.02	✓ Akceptuj	Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	5/2023	✓ Akceptuj	wka	Kontrola planowana	28.02.2023	-	Wprowadzony
<input type="checkbox"/>	4/2023	✗ Odmowa akceptacji	zów Wielkopolski		28.02.2023	-	Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	4/2023	Usuń	przów Wielkopolski		28.02.2023	-	Wersja robocza
<input type="checkbox"/>	4/2023	Zamknij			28.02.2023	-	Wersja robocza

Wygląd listy protokołów kontroli środowiskowej oraz listy opcji i różnice

- Klikając **[Podgląd]** wyświetli się okno ze szczegółami zamówienia z brakiem możliwości edycji.
- Opcja **[Edytuj]** pozwala na modyfikację wybranego zamówienia i wprowadzenie zmian.
- Po kliknięciu **[Pobierz protokół]** następuje automatyczne pobranie wybranego protokołu w formacie PDF.
- **[Akceptuj]** - należy kliknąć w przypadku przyjęcia przez właściciela lub zarządcę nieruchomości protokołu oraz podpisanie go.
- **[Odmowa akceptacji]** - należy kliknąć w przypadku nie przyjęcia przez właściciela lub zarządcę nieruchomości protokołu oraz nie podpisanie go
- **[Anuluj akceptację]** - spowoduje zmianę statusu z [Zaakceptowany]
- Kliknięcie **[Usuń]** spowoduje trwałe skasowanie protokołu z listy wraz z uzupełnioną treścią
- **[Zamknij]** powoduje zamknięcie listy wyboru

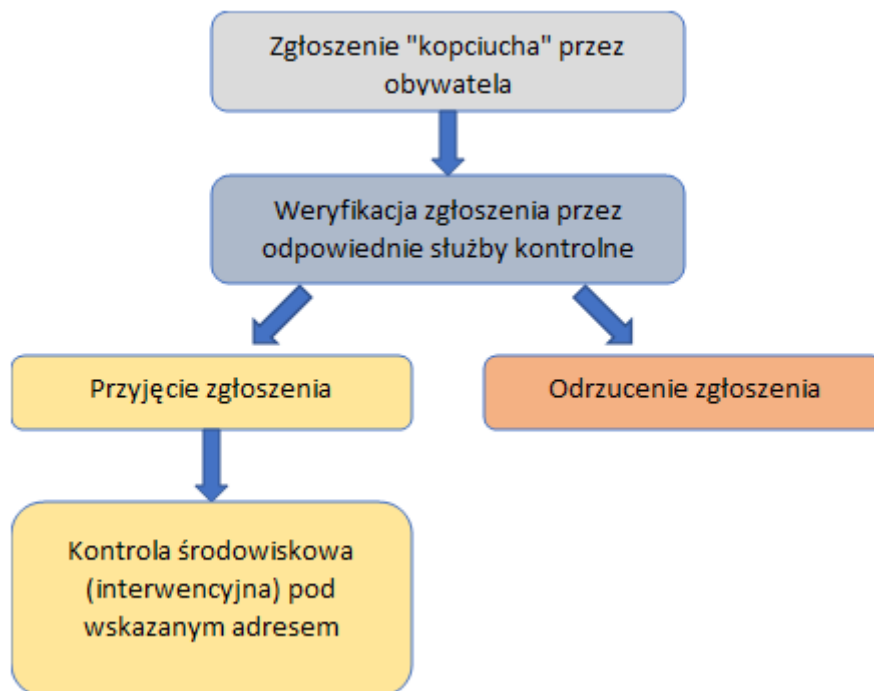
„Kopciuchy”

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).

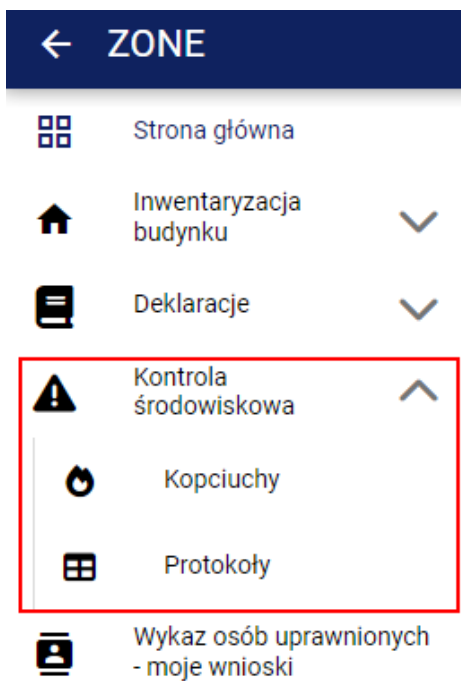
Urzędnik musi również po weryfikacji zaznaczyć decyzję - może je zaakceptować i przekazać do kontroli lub odrzucić wraz z opisaniem uzasadnienia.




Schemat działania zgłoszenia "kopciucha" oraz jego weryfikacji


Identyfikacja i obsługa zgłoszenia „Kopciucha”


Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** (posiadającego uprawnienia do obsługi zgłoszeń kopciuchów) istnieje możliwość przeglądania protokołów z przeprowadzonych kontroli środowiskowych. 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 następujące opcje:

-  **[Kopciuchy]**
-  **[Protokoły]**

Po kliknięciu przycisku  **[Kopciuchy]** w oknie głównym pojawi się lista zgłoszeń kopciuchów.

Wyświetlona zostanie tabela z listą zgłoszeń kopciuchów. Tabela składa się z następujących kolumn:

- Adres - adres budynku, w którym zgłoszone 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 przyjęto i przeprowadzona zostanie kontrola,
 -  Zakończony - zgłoszenia, dla których przeprowadzono kontrolę i spisano protokół,
 -  Odrzucony - dla zgłoszeń niezaakceptowanych, błędnie wypełnionych. Weryfikator musi podać powód odrzucenia wniosku.

Kopciuchy


📄 Eksportuj

🔍 Szukaj

📄 Samouczek 🗑️ Filtruj 🖥️ Pełny ekran

<input type="checkbox"/>	Adres	Opis	Służba kontrolująca	Kontrolujący	Data zgłoszenia	Data kontroli	Wynik kontroli	Status
<input type="checkbox"/>	ul. L	Siwy dym	-	-	03.04.2023	-	-	Nowe
<input type="checkbox"/>	ul. G	Palenie opon	Urząd Miejski w Zabrze	-	03.04.2023	-	-	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/>	ul. G	Sąs	-	-	02.04.2023	-	-	Zakończone
<input type="checkbox"/>	ul. Nowodworska 14, 41-807 Zabrze	Sąs	Urząd Miejski w Zabrze	-	-	-	-	Zakończone
<input type="checkbox"/>	ul. Gie	Sąs	-	-	-	-	-	Odrzucone
<input type="checkbox"/>	ul. Her	kopci dymi na czarno (...)	Urząd Miejski w Zabrze	-	-	-	-	Zakończone
<input type="checkbox"/>	ul. Lip	Komin sąsiada bardzo (...)	Urząd Miejski w Pastrzku	-	28.03.2023	-	-	Odrzucone

Wygląd tabeli zgłoszeń kopciuchów

W celu obsługi zgłoszenia Urzędnik musi przejść do edycji zgłoszenia. Z wyświetlonego menu kontekstowego wybrać opcję **[Edytuj]** , po kliknięciu której następuje otwarcie formularza zgłoszenia w trybie edycji.

Formularz edycji zgłoszenia "Kopciucha" składa się z czterech zakładek:

- {Szczegóły zgłoszenia} - Urzędnik może przeglądać wszystkie informacje na temat zgłoszonego kopciucha, ale może edytować jedynie pole "W budynku prowadzona jest działalność gospodarcza", ponieważ Obywatel składając wniosek, może nie posiadać informacji na ten temat. Zgłoszenie automatycznie przypisane jest do służby kontrolującej obsługującej dany obszar i 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
- {Zgłaszający} - Urzędnik może przeglądać dane wnioskodawcy - bez możliwości edycji
- {Obsługa zgłoszenia} - Urzędnik może zmieniać statusy zgłoszeniom, dodać protokół kontroli środowiskowej oraz zmienić służbę kontrolującą przypisaną temu zgłoszeniu
- {Dane o budynku} - Urzędnik może przeglądać podstawowe informacje, złożone deklaracje, wykonane przeglądy kominiarskie i inwentaryzacje oraz dotychczas przeprowadzone kontrole środowiskowe w budynku, w którym zgłoszono nieprawidłowości


Edycja zgłoszenia kopciucha

Przeglądaj zgłoszenie i dodaj kopciucha



Szczegóły zgłoszenia

Zgłaszający

Obsługa zgłoszenia

Dane o budynku

Podstawowe informacje


Deklaracje



Przeglądy kominiarskie



Inwentaryzacje budynku



Kontrole środowiskowe


Prudnicka 25

41-800, Zabrze

Funkcja ogólna

Mieszkalna

Rodzaj budynku

Budynek wielorodzinny

Rodzaj źródła ciepła

Kocioł na paliwo stałe z ręcznym podawaniem paliwa / zasypowy

Klasa kotła

Klasa 3

Zamknij

Wygląd zakładki dane o budynku w zgłoszeniu kopciucha
Obsługa zgłoszenia kopciucha:

- Jeżeli Urzędnik stwierdzi, że pole "W budynku prowadzona jest działalność gospodarcza" nie jest zaznaczone mimo iż powinno lub jest zaznaczone błędnie, powinien poprawić błąd i przejść do zakładki "Obsługa zgłoszenia", gdzie wybierze poprawnie służbę kontrolującą dla danego budynku. Po kliknięciu przycisku **[Zapisz]** zgłoszenie zostanie przesłane tej służbie



Edycja zgłoszenia kopciucha

Przeglądaj zgłoszenie i dodaj kopciucha



Szczegóły zgłoszenia

Zgłaszający

Obsługa zgłoszenia

Dane o budynku

Status zgłoszenia

Status zgłoszenia
Nowe

Realizacja zgłoszenia

Służba kontrolująca

Wypełnij protokół kontroli środowiskowej

Anuluj

Zapisz

Edycja zgłoszenia kopciucha - zakładka obsługa zgłoszenia

- Jeżeli Urzędnik stwierdzi, że zgłoszenie jest niezasadne, powinien w zakładce "Obsługa zgłoszenia" zmienić status zgłoszenia na ● Odrzucone i napisać uzasadnienie odrzucenia tego wniosku. Po kliknięciu przycisku **[Zapisz]** zgłoszenie pojawi się w tabeli zgłoszeń ze statusem ● Odrzucone.
- Jeżeli Urzędnik stwierdzi, że zgłoszenie jest prawidłowe, powinien w zakładce "Obsługa zgłoszenia" zmienić status zgłoszenia na ● W trakcie realizacji i udać się na kontrolę w miejsce zgłoszenia. Po kontroli powinien wypełnić protokół kontroli środowiskowej i zmienić status zgłoszenia na ● Zakończone. W protokole określa się m.in. wynik kontroli, który pojawi się w tabeli zgłoszeń w kolumnie Wynik kontroli. Szczegółowy opis protokołu kontroli środowiskowej znajduje się w rozdziale patrz: [Dodanie protokołu z przeprowadzonej kontroli środowiskowej przez służby kontrolujące](#).

Aby dodać protokół z kontroli środowiskowej należy: najechać na wiersz tabeli (ze statusem ● W trakcie realizacji) i kliknąć prawym przyciskiem myszy na wiersz w tabeli zgłoszeń i z menu wybrać **[Dodaj protokół]**.

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.

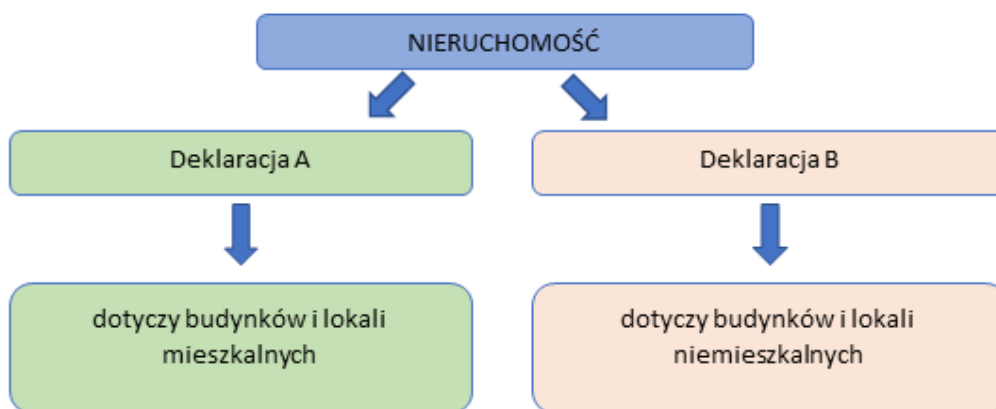
Ustawa mówi, że od momentu instalacji nowego źródła ciepła lub jego wymiany **Obywatel (właściciel lub zarządca nieruchomości)** ma 14 dni na zgłoszenie tego faktu w formie deklaracji (pod rygorem kary nakładanej przez urzędnika podczas kontroli).



Schemat wprowadzania deklaracji do systemu

Dostępными deklaracjami dotyczącymi źródeł ciepła i źródeł spalania paliw są:




- deklaracja A
- deklaracja B

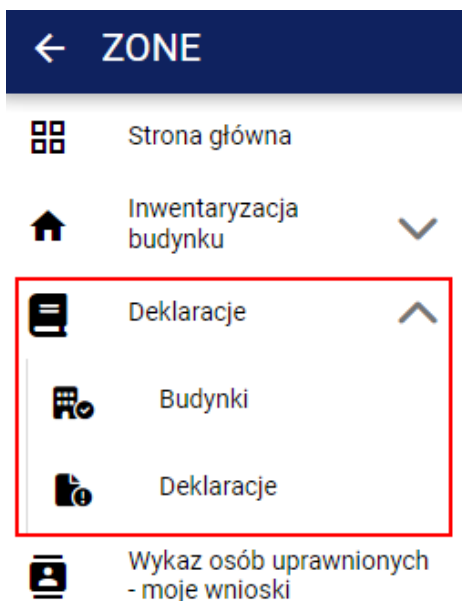


Schemat deklaracji możliwych do wprowadzenia

Dla nieruchomości łączących obie funkcje należy wprowadzić obie deklaracje.

[Dodanie i modyfikacja nieruchomości przez Osobę inwentaryzującą \(pracownika gminy\)](#)

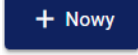
Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość dodania i modyfikacji deklaracji. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  **[Deklaracje]** lub przycisk 



Wygląd menu w module inwentaryzacji budynku

Po kliknięciu przycisku [Deklaracje] pojawią się następujące opcje:


- [Budynki]
- [Deklaracje]

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


Dane adresowe 1 

Brak danych adresowych

Nie znaleziono budynków

+ **Dodaj brakujący budynek**

Anuluj Dalej

Dane adresowe 2 

Brak danych adresowych

Znaleziono 8363 obiektów



- [ulica Lebiodowa 33, Warszawa | 04-674 MAZOWIECKIE](#)
- [ulica Lektykarska 4/6, Warszawa | 01-687 MAZOWIECKIE](#)
- [ulica Łuczywo 8, Warszawa | 03-071 MAZOWIECKIE](#)
- [ulica Łuczywo 10, Warszawa | 03-071 MAZOWIECKIE](#)
- [ulica Lipkowska 33, Warszawa | 04-801 MAZOWIECKIE](#)

Anuluj Dalej

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

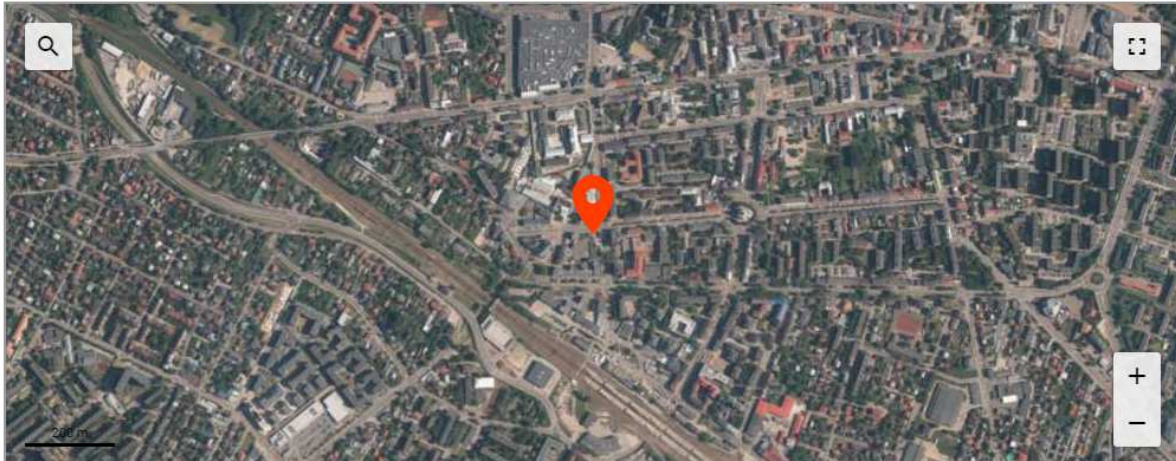
Wygląd dodawania nowego budynku po uzupełnieniu danych adresowych

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 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]**.

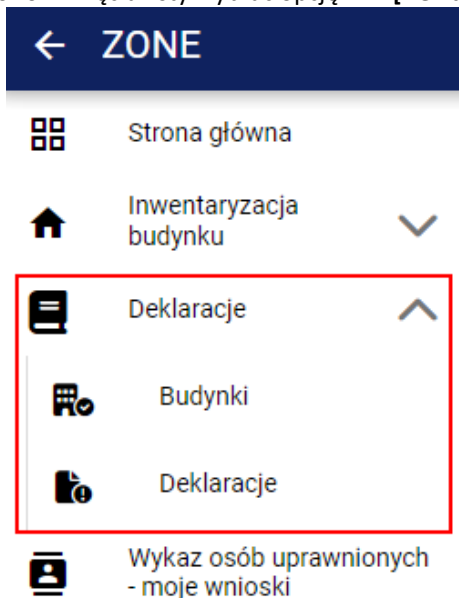
Adres	Robocze deklaracje A	Złożone deklaracje A	Robocze deklaracje B	Złożone deklaracje B
Spół	0	1	0	0
Spół	0	3	0	0
Spół	0	1	0	1
Spół	0	0	0	0
Spółd.	0	0	0	0
Spółd.	0	0	0	0
Traug	0	0	0	0
Spółd.	0	0	0	0

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 Osobę inwentaryzującą \(pracownika gminy\) z zapisem do wersji roboczej oraz złożenie deklaracji](#)

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** 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]**

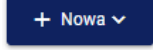
Dostępными deklaracjami dotyczącymi źródeł ciepła i źródeł spalania paliw są:

- 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 Szukaj

+ Nowa ▾		Eksportuj	Samouczek	Filtruj	Pełny ekran
	Adres	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Data modyfikacji	Data złożenia	Status
Deklaracja A Deklaracja B	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. Jednym z nich 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.

Budynki		Szukaj			
+ Nowy		Samouczek Filtruj Pełny ekran			
<input type="checkbox"/>	Adres	Robocze deklaracje A	Złożone deklaracje A	Robocze deklaracje B	Złożone deklaracje B
<input type="checkbox"/>	Spół	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	Spół	0	3	0	0
<input type="checkbox"/>	Spół	0	1	0	1
<input type="checkbox"/>	Spół	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Spół	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Spół	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Traug	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Spół	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

X Zaznaczono: 1
Samouczek
Filtruj
Pełny ekran

	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	Wpłik 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. 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

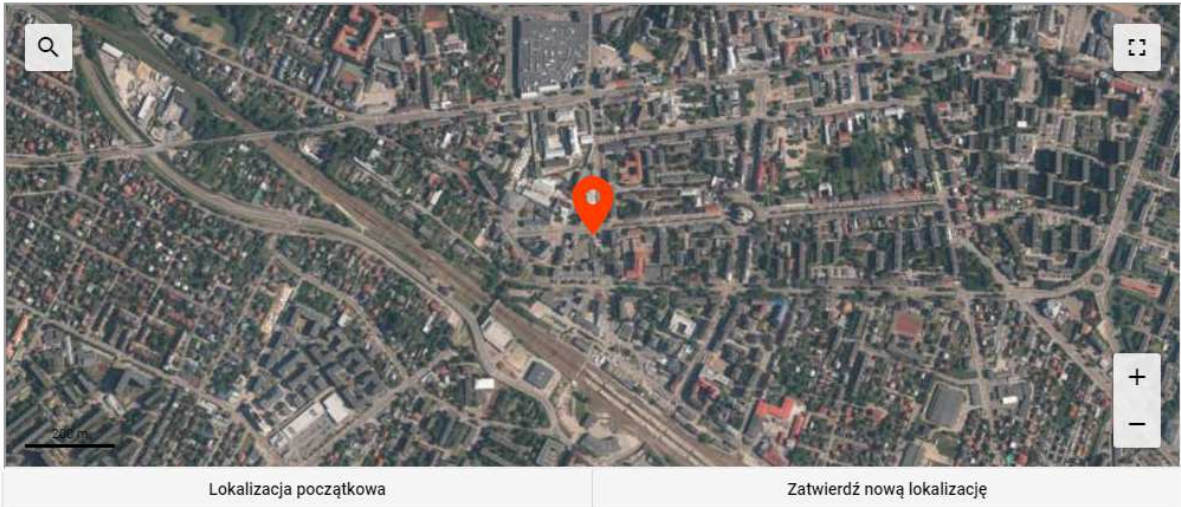
Dalej

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



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
2
3

Metryka Budynku
Źródło ciepła
Dane do korespondencji

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

Dane adresowe budynku

Rodzaj budynku

- Budynek zbiorowego zamieszkania
- Budynek jednorodzinny (w tym w zabudowie bliźniaczej i szeregowej)
- Budynek wielorodzinny
- Nie podano

Deklaracja dotyczy:

- Wszystkich lokali mieszkalnych / zbiorowego zamieszkania w budynku
- Wybranych lokali mieszkalnych / zbiorowego zamieszkania w budynku
- Nie podano

Anuluj
Zapisz wersje 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 lub w przypadku braku tej informacji zaznaczyć Nie podano
- Budynek wielorodzinny
 - przy wyborze tej wartości wyświetli się dodatkowe zapytanie:
 - liczba wszystkich lokali mieszkalnych w budynku - należy uzupełnić pole tekstowe lub w przypadku braku tej informacji zaznaczyć Nie podano
- Nie podano

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:

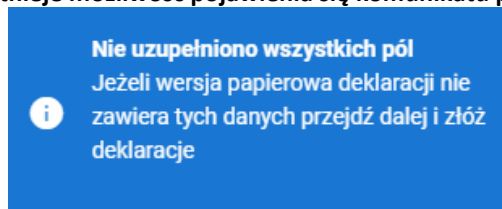
- wszystkich lokali mieszkalnych/zbiorowego zamieszkania w budynku
- wybranych lokali mieszkalnych/zbiorowego zamieszkania w budynku
 - przy wyborze tej wartości wyświetli się dodatkowe zapytanie:
 - liczba wybranych lokali oraz wskazane lokale - należy uzupełnić pole tekstowe lub w przypadku braku tej informacji zaznaczyć Nie podano
- Nie podano

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 pokoiów, kuchni, łazienki oraz korytarza.

Po przejściu do kolejnego kroku istnieje możliwość pojawienia się komunikatu pokazanego na rysunku poniżej:



Komunikat o braku wypełniana wszystkich pól

Oznacza to, że Urzędnik podczas wypełniania deklaracji w systemie nie ma obowiązku wypełnienia każdego z pól.

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
3 Dane do korespondencji

Rodzaj źródeł ciepła zainstalowanego w budynku

Rodzaj źródła ciepła !

Liczba zainstalowanych i eksploatowanych źródeł ciepła

Nie podano

Nie podano

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 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

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



analogicznie do opisanej powyżej.

i procedura wygląda

- 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

+ 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 węglopodobne

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 lub zaznaczyć Nie podano
- liczbę eksploatowanych źródeł ciepła- należy wpisać liczbę lub zaznaczyć Nie podano

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

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

Wybór nie jest konieczny, istnieje możliwość nie zaznaczenie żadnego z powyższych, zaznaczenia jednej lub wybrania obu odpowiedzi.

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

+ DODAJ KOLEJNE ŹRÓDŁO CIEPŁA

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

Liczba zainstalowanych i eksploatowanych źródeł ciepła

Liczba zainstalowanych źródeł ciepła
0 Nie podano

Liczba eksploatowanych źródeł ciepła
0 Nie podano

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

Po określeniu wszystkich rodzajów źródeł ciepła w budynku/lokalu i uzupełnienie ich cech, należy uzupełnić rubrykę 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

Istnieje również możliwość zaznaczenia Nie podano

Należy uzupełnić również liczbę zainstalowanych kotłów w wybranej klasie lub zaznaczyć Nie podano

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

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



i procedura wygląda analogicznie do opisanej powyżej.

Po wypisaniu wszystkich klas kotłów należy przejść do dalszej części i zaznaczyć wszystkie rodzaje stosowanych paliw stałych (mogą one się różnić w zależności od wybranych źródeł ciepła).

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa
- gaz przewodowy (sieć)
- gaz butla, zbiornik LPG lub LNG
- olej opałowy

Należy zaznaczyć minimum jedno z powyższych paliw. Możliwy jest wybór jednego i więcej (nawet wszystkich) odpowiedzi

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
- Nie podano

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?

ANULUJ

ZATWIERDŹ

Wygląd okna - komunikat dotyczący złożenia deklaracji

Aby złożyć deklarację A należy kliknąć przycisk **[Zatwierdź]** . Następstwem tego będzie przeniesienie do listy deklaracji. Po wprowadzeniu do systemu przez Urzędnika informacji z deklaracji złożonej w formie analogowej, właściciel/zarządca budynku otrzyma wiadomość e-mail/SMS z informacją o wprowadzeniu deklaracji. Na liście deklaracji oraz w raporcie z deklaracji będzie widniała informacja jaki urzędnik dodał deklarację do systemu w imieniu obywatela.

[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. 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

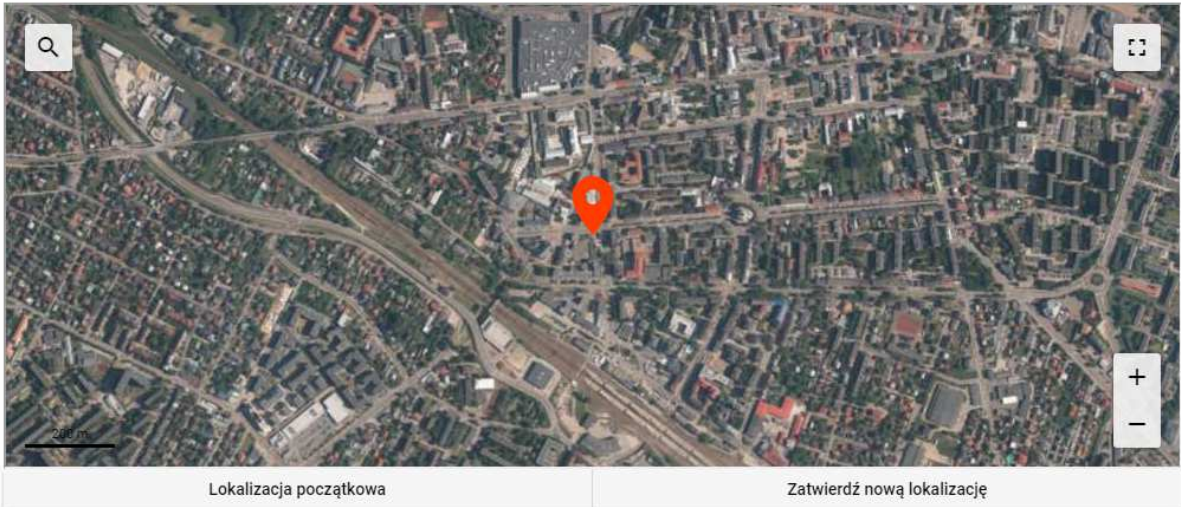
Dalej

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



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

Metryka budynku

Wypełnienie danych dotyczących metryki budynku.

B

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

X

1
Metryka Budynku

2
Źródła ciepła

3
Dane do korespondencji

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

Dane adresowe budynku
 Droga Gdańska 2, Nieszawa 87-730

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

Nie podano

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 w stylu "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

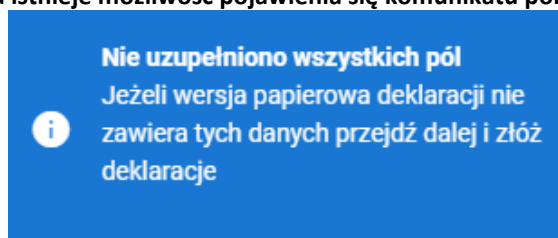
Należy zaznaczyć minimum jeden z powyższych rodzajów budynków. Możliwy jest wybór jednego i więcej (nawet wszystkich) odpowiedzi.

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.

Po przejściu do kolejnego kroku istnieje możliwość pojawienia się komunikatu pokazanego na rysunku poniżej:



Komunikat o braku wypełnienia wszystkich pól

Oznacza to, że Urzędnik podczas wypełniania deklaracji w systemie nie ma obowiązku wypełnienia każdego z pól.

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
0

Nie podano

Liczba eksploatowanych źródeł ciepła
0

Nie podano

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 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]**

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]**

+ 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 węglopochodne

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 lub zaznaczyć Nie podano
- liczbę eksploatowanych źródeł ciepła- należy wpisać liczbę lub zaznaczyć Nie podano

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

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

Wybór nie jest konieczny, istnieje możliwość nie zaznaczenia żadnego z powyższych, zaznaczenia jednej lub wybrania 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
Piec kaflowy na paliwo stałe (węgiel, drewno, pellet lub inny rodzaj biomasy) ▼

Liczba zainstalowanych i eksploatowanych źródeł ciepła

Liczba zainstalowanych źródeł ciepła
0

Nie podano

Liczba eksploatowanych źródeł ciepła
0

Nie podano

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

Po określeniu wszystkich rodzajów źródeł ciepła w budynku/lokalu i uzupełnieniu ich cech, należy uzupełnić rubrykę

klasa kotłów na paliwo stałe oraz liczba zainstalowanych kotłów. Uzupelnienie 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

Istnieje również możliwość zaznaczenia Nie podano

Należy uzupełnić również liczbę zainstalowanych kotłów w wybranej klasie lub zaznaczyć Nie podano

Po zakończeniu uzupełniania tej części kroku drugiego 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.

Po wypisaniu wszystkich klas kotłów należy przejść do dalszej części i zaznaczyć wszystkie rodzaje stosowanych paliw stałych (mogą one się różnić w zależności od wybranych źródeł ciepła).

- węgiel orzech
- węgiel kostka
- węgiel groszek
- węgiel miał
- węgiel brunatny
- drewno kawałkowe
- pellet / brykiet drzewny
- inna biomasa
- gaz przewodowy (sieć)
- gaz butla, zbiornik LPG lub LNG
- olej opałowy

Należy zaznaczyć minimum jedno z powyższych paliw. Możliwy jest wybór jednego i więcej (nawet wszystkich) odpowiedzi

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
- Nie podano

Kolejno należy wskazać poprzez przesunięcie suwaka w odpowiednią stronę:

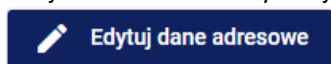
- **Obywatel**
 - przy wyborze tej wartości wyświetli się dodatkowe zapytanie:
 - Imię - należy uzupełnić pole tekstowe
 - Drugie imię - należy uzupełnić pole tekstowe
 - Nazwisko - należy uzupełnić pole tekstowe
- **Firma**
 - przy wyborze tej wartości wyświetli się dodatkowe zapytanie:
 - Nazwa firmy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



ANULUJ

ZATWIERDŹ

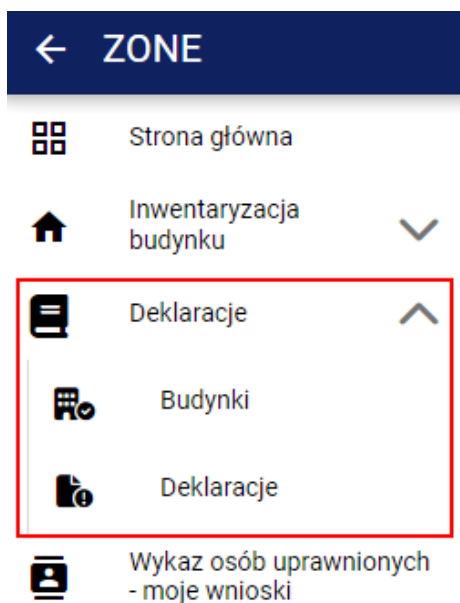
Wygląd okna - komunikat dotyczący złożenia deklaracji

Aby złożyć deklarację należy kliknąć przycisk **[Zatwierdź]** . Następstwem tego będzie przeniesienie do listy deklaracji. Po wprowadzeniu do systemu przez Urzędnika informacji z deklaracji złożonej w formie analogowej, właściciel/zarządca budynku otrzyma wiadomość e-mail/SMS z informacją o wprowadzeniu deklaracji. Na liście deklaracji oraz w raporcie z deklaracji będzie widniała informacja jaki urzędnik dodał deklarację do systemu w imieniu obywatela.

[Przeglądanie i edycja deklaracji przez Osobę inwentaryzującą \(pracownika gminy\) dla nieruchomości w jego zakresie terytorialnym](#)


Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** 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 w zakresie terytorialnym zalogowanego urzędnika.

Deklaracje										
<input type="text" value="Szukaj"/> 										
<input type="checkbox"/>	Typ	Adres nieruchomości	Adres z PRG	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Data złożenia	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tryb wprowadzania	Zgłaszający urzędnik	Status
<input type="checkbox"/>	A	Dworkowa 19, 82-300 Elbląg	Nie	Jan Nowak	13.10.2023 15:26	13.10.2023 15:26	13.10.2023 15:26	Deklaracja	Paweł Nowak	● Złożona
<input type="checkbox"/>	A	Robotnicza 175, 82-300 Elbląg	Tak	Paweł Książek	28.09.2023 07:13	28.09.2023 07:13	28.09.2023 07:14	Deklaracja	-	● Złożona
<input type="checkbox"/>	A	Henryka Sienkiewicza 4, 82-300 Elbląg	Tak	Paweł Książek	28.09.2023 07:13	28.09.2023 07:13	28.09.2023 07:14	Deklaracja	-	● Złożona w edycji
<input type="checkbox"/>	A	Legionów 12, 82-300 Elbląg	Tak	Paweł Książek	20.09.2023 08:10	20.09.2023 08:10	21.09.2023 08:10	Z urzędu	Paweł Nowak	● Złożona
<input type="checkbox"/>	A	Topolowa 48, 82-300 Elbląg	Nie	-	20.09.2023 08:10	20.09.2023 08:10	21.09.2023 08:10	Deklaracja	Paweł Nowak	● Archiwalna
<input type="checkbox"/>	A	Dworkowa 19, 82-300 Elbląg	Nie	-	20.09.2023 13:27	20.09.2023 13:27	20.09.2023 13:27	Deklaracja	Paweł Nowak	● Robocza
<input type="checkbox"/>	A	Winna 1, 82-300 Elbląg	Nie	-	20.09.2023 08:27	20.09.2023 08:27	20.09.2023 08:27	Deklaracja	Paweł Nowak	● Złożona
<input type="checkbox"/>	A	Winna 15, 82-300 Elbląg	Tak	-	20.09.2023 08:12	20.09.2023 08:12	20.09.2023 08:12	Deklaracja	Paweł Nowak	● Złożona
<input type="checkbox"/>	A	Winna 1, 82-300 Elbląg	Nie	-	20.09.2023 08:09	20.09.2023 08:09	20.09.2023 08:09	Deklaracja	Paweł Nowak	● Złożona
<input type="checkbox"/>	A	Słoneczna 12, 82-300 Elbląg	Tak	Paweł Książek	15.09.2023 11:54	15.09.2023 11:54	15.09.2023 11:54	Deklaracja	-	● Złożona

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 złożenie 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.

Deklaracje

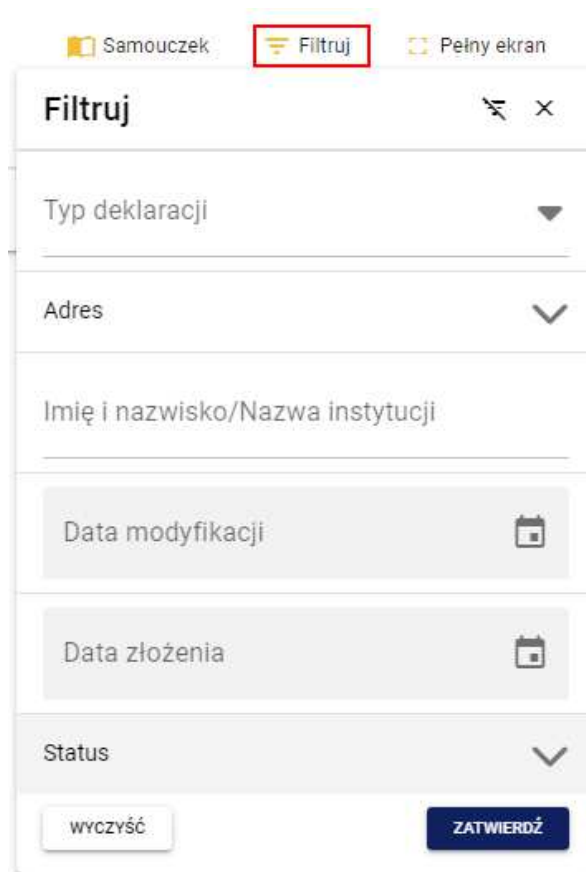
<input type="checkbox"/>	Typ	Adres	Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	Data modyfikacji	Data złożenia	Status
<input type="checkbox"/>			Marcinikiewicz Bogusław	11.04.2023 15:26	11.04.2023 06:50	Złożona
<input type="checkbox"/>				11.04.2023 15:26	11.04.2023 06:50	Złożona w edycji
<input type="checkbox"/>					23 12:21	Złożona
<input type="checkbox"/>	A	Bytomska 104, Zabrze			23 14:23	Złożona
<input type="checkbox"/>	B	Sarnia 15, Elbląg			23 12:58	Złożona
<input type="checkbox"/>	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]** wyświetli się okno ze szczegółami zamówienia z brakiem możliwości edycji. Opcja ja jest dostępna dla każdej deklaracji bez względu na status.
- Opcja **[Edytuj]** pozwala na modyfikację wybranej deklaracji i wprowadzenie zmian. Edycja deklaracji dostępna jest wtedy, gdy posiada status Robocza, Złożona oraz Złożona w edycji. Edycja adresu którego dotyczy deklaracja powoduje automatyczną zmianę statusu niniejszej deklaracji na *Archiwalna* oraz utworzenie nowej deklaracji z wprowadzonym nowym adresem wraz z pozostałymi danymi z poprzedniej deklaracji. Zmiana adresu deklaracji przez osobę inwentaryzującą jest możliwa jedynie dla deklaracji które sam wprowadził lub które zostały wprowadzone przez pracowników z jego urzędu.

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 właściwego wyboru/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.

Samouczek Filtruj Pełny ekran

Filtruj ✕

Typ deklaracji ▼

Adres ▼

Imię i nazwisko/Nazwa instytucji

Data modyfikacji 📅

Data złożenia 📅

Status ▼

wyczyść
ZATWIERDŹ

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).

+ Nowe 📄 Eksportuj



Samouczek Filtruj Pełny ekran

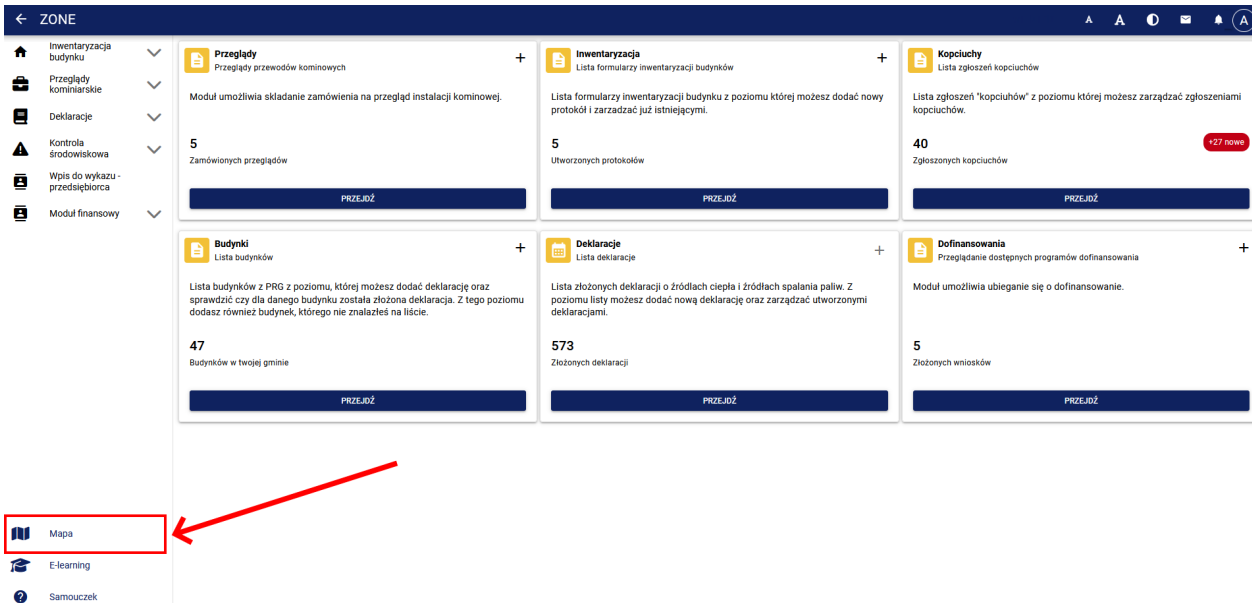
	Adres	Robocze deklaracje A	Złożone deklaracje A	Robocze deklaracje B	Złożone deklaracje B
<input type="checkbox"/>	Akacyjowa 12, 60-000 Jelenia Góra	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Akacyjowa 12, 60-000 Jelenia Góra	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Akacyjowa 12, 60-000 Jelenia Góra	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Akacyjowa 12, 60-000 Jelenia Góra	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Akademicka 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 System ZONE należy kliknąć w ikonę , a następnie wybrać opcję **[Mapa]** .



The screenshot shows the ZONE system interface. On the left, there is a sidebar with a menu. The 'Mapa' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. The main area displays several modules, each with a 'PRZEJDŹ' button. The modules include: 'Przeгляdy' (5 Zamówionych przełągdy), 'Inwentaryzacja' (5 Utworzonych protokółów), 'Kopciuchy' (40 Zgłoszonych kopciuchów), 'Budynki' (47 Budynków w twojej gminie), 'Deklaracje' (573 Złożonych deklaracji), and 'Dofinansowania' (5 Złożonych wniosków).

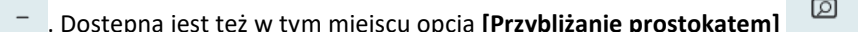

Uruchomienie Ceebmapy z Systemu ZONE

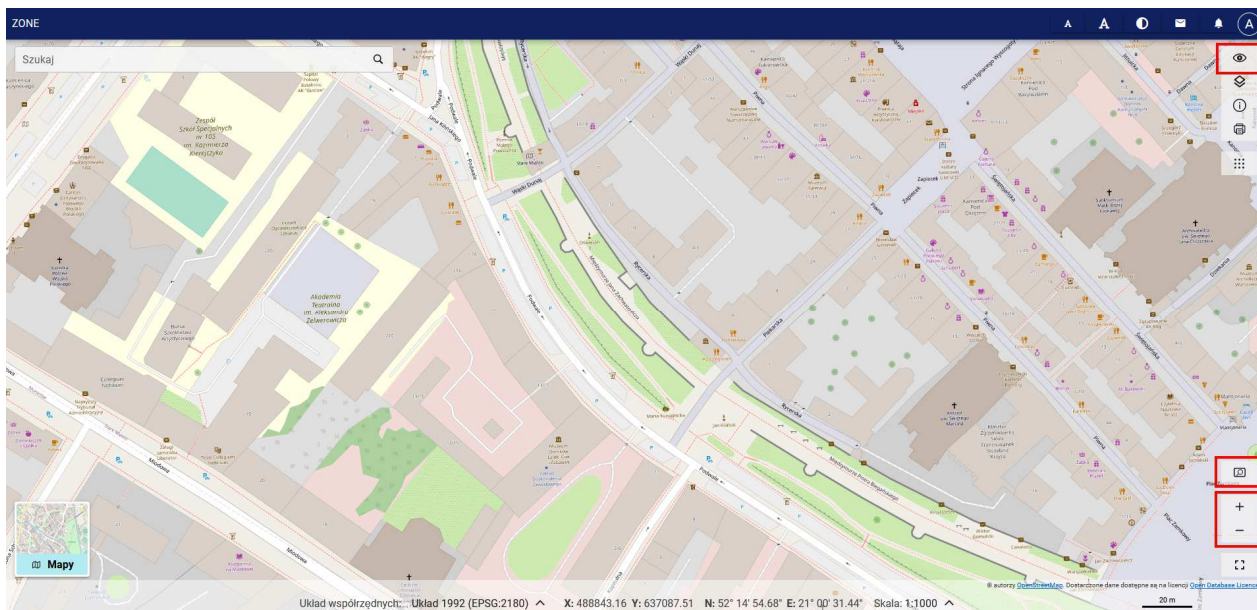
Innym sposobem jest wprowadzenie bezpośrednio w przeglądarce internetowej adresu URL: <https://zone-ceebmapa.gunb.gov.pl>

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

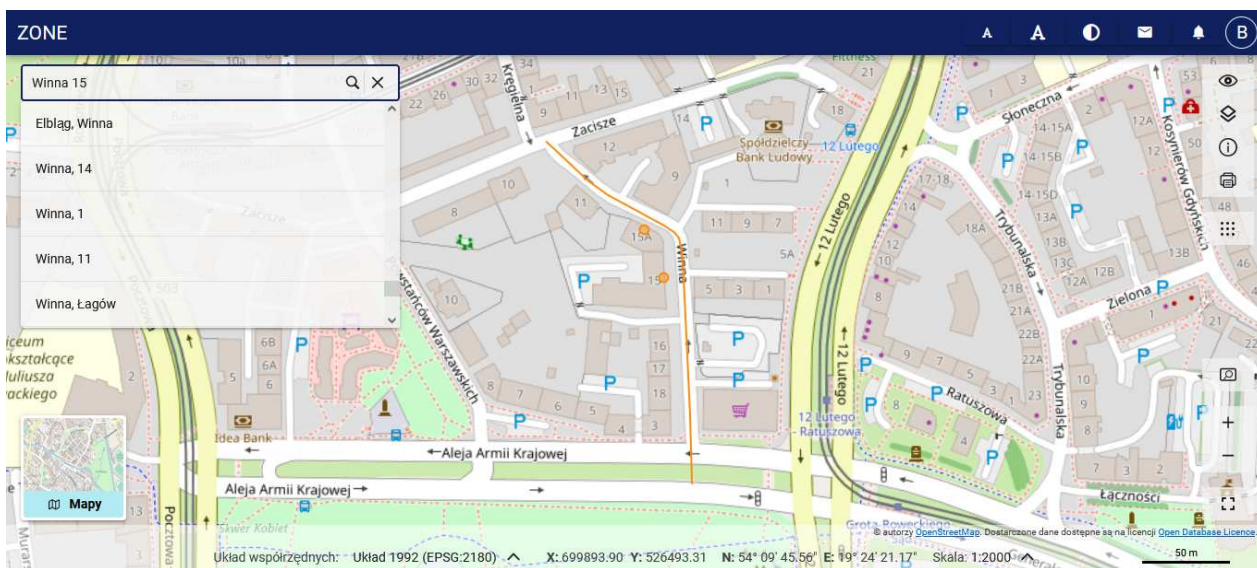
przybliżania **[+]** lub oddalenia **[-]** . Dostępna jest też w tym miejscu opcja **[Przybliżenie prostokątem]** , która umożliwia zaznaczenie obszaru który ma być przybliżony. W menu znajdującym się po prawej stronie po wybraniu opcji [Widok] jest możliwość ustawienia widoku do [Pełnego zasięgu mapy] 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.

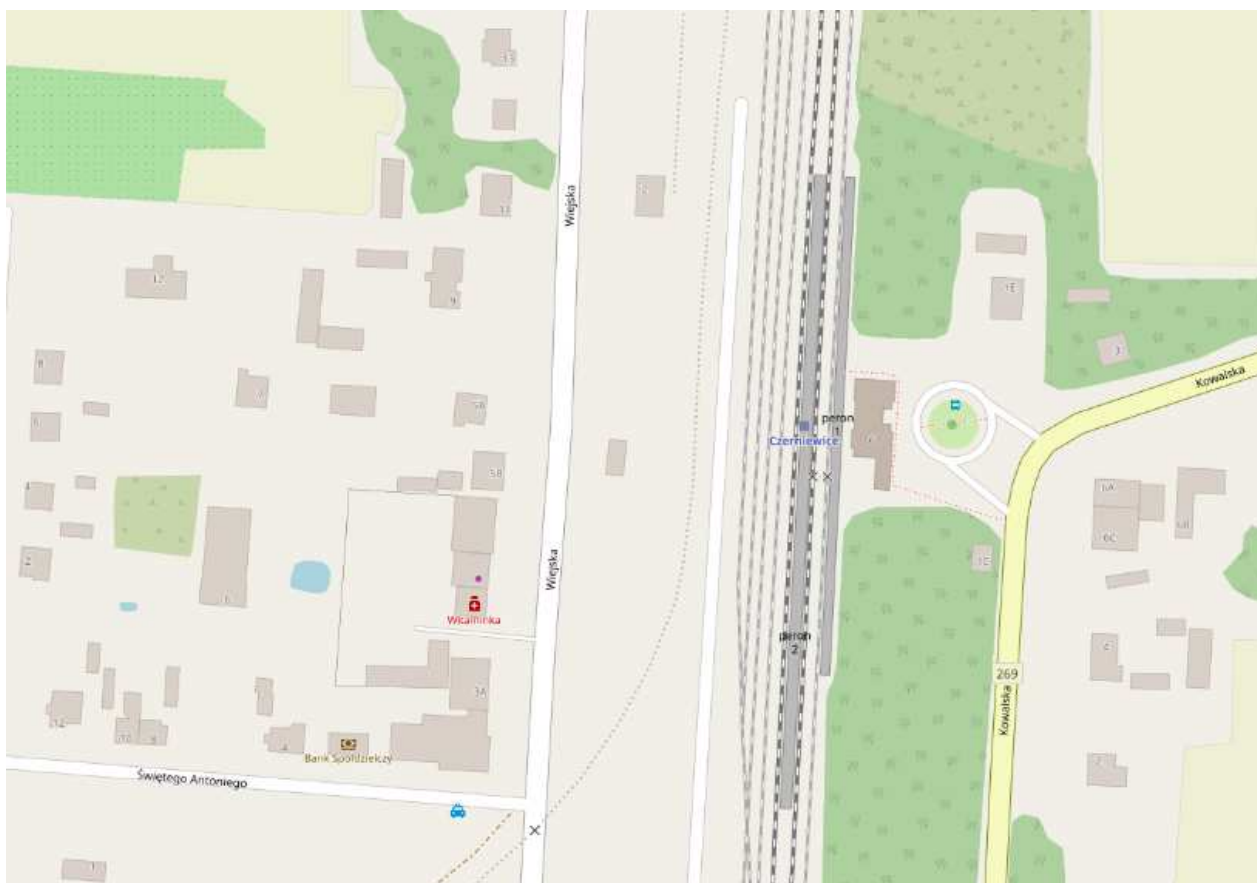
Jeżeli nie odnaleziono żadnego elementu należy sprawdzić czy fraza została wpisana poprawnie. Za pomocą przycisku  można wyczyścić pole wyszukiwarki.

Mapy podkładowe

Portal mapowy Ceebmapa umożliwia ustawienie mapy podkładowej według preferencji użytkownika.

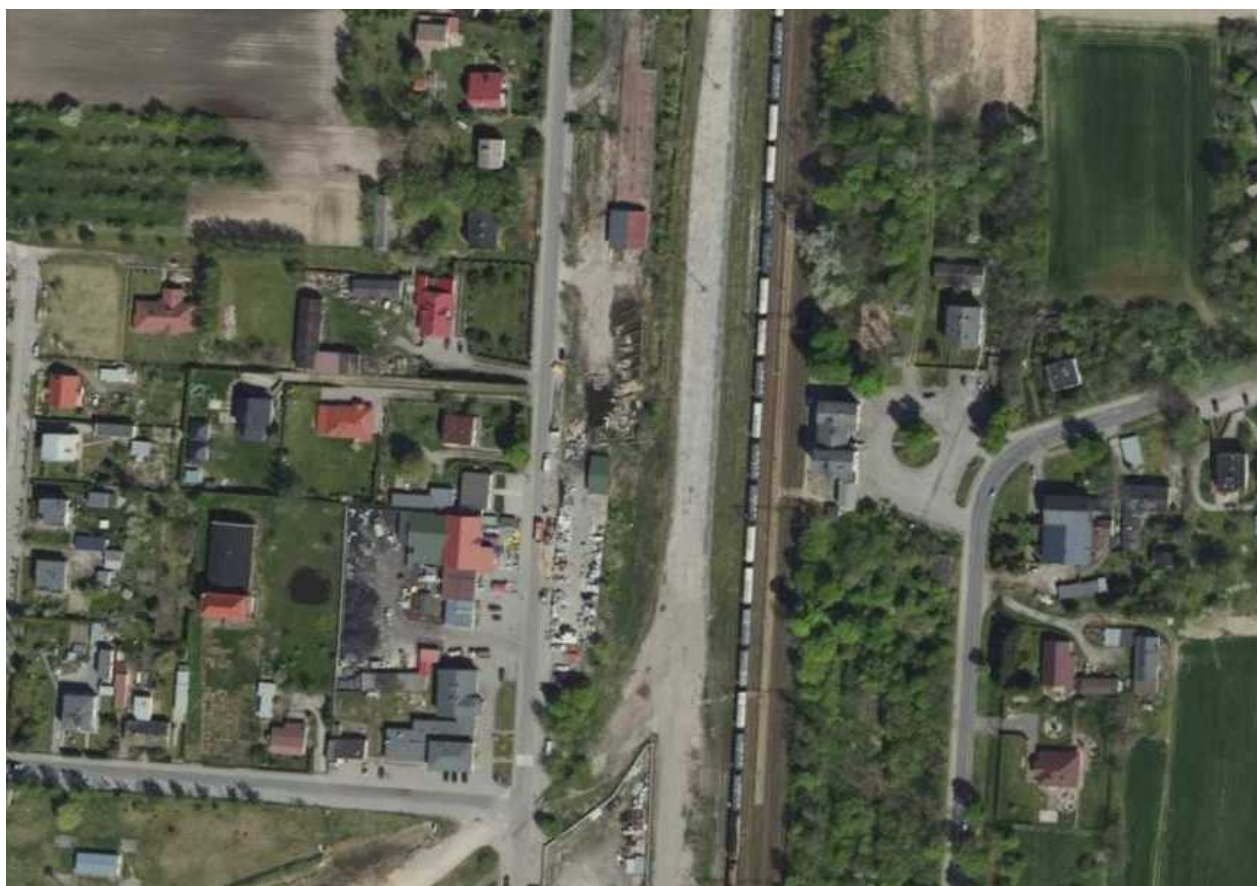
Zmiana oraz wybór mapy podkładowej odbywa się poprzez wybranie z menu znajdującego się po prawej stronie okna przycisku **[Mapy podkładowe]** .

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




Widok mapy podkładowej Open street map

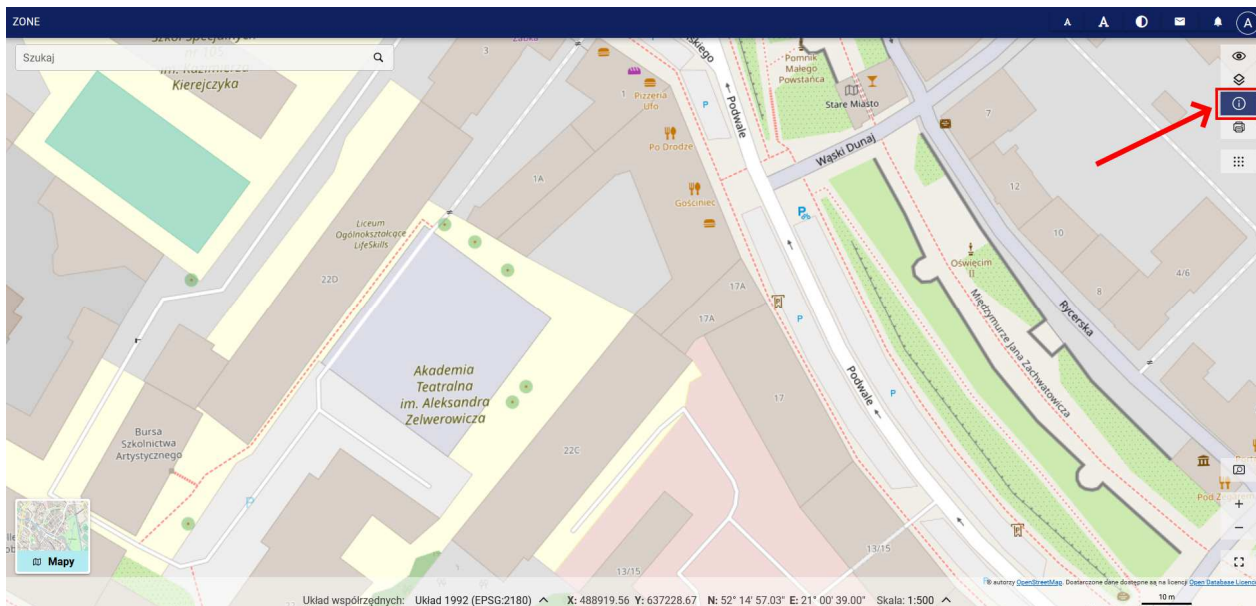
Alternatywnym wyborem jest ustawienie jako podkładu ortofotomapy (przykład takiego widoku na poniższym rysunku).



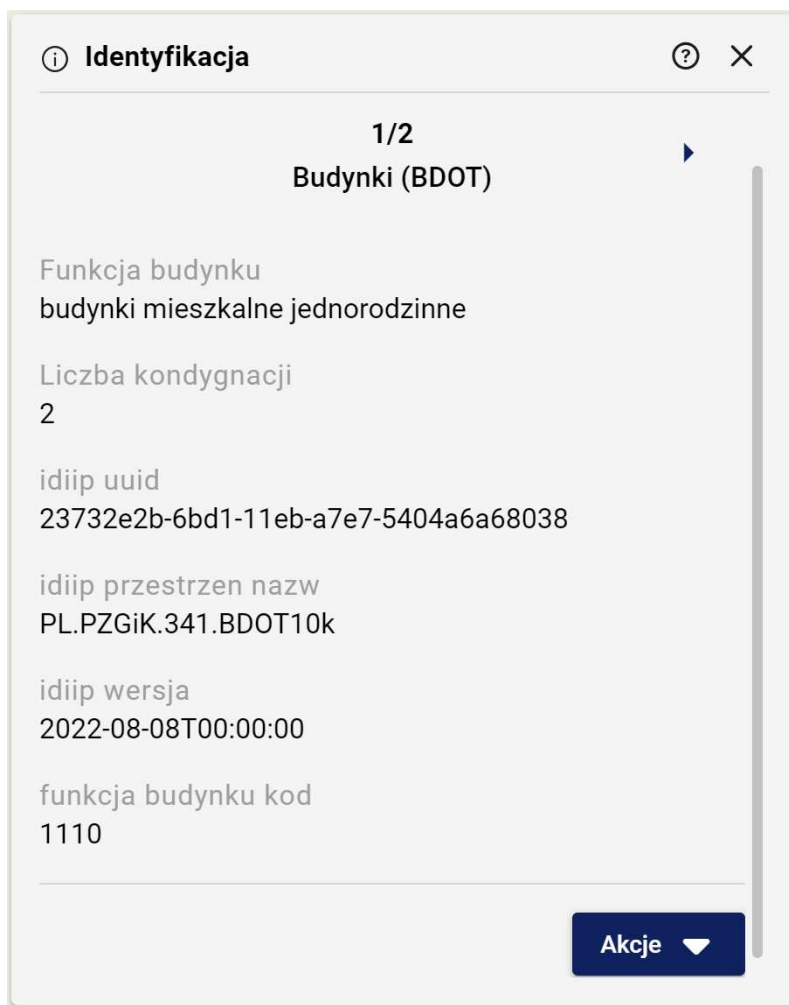
Widok mapy podkładowej Ortofotomapa

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.

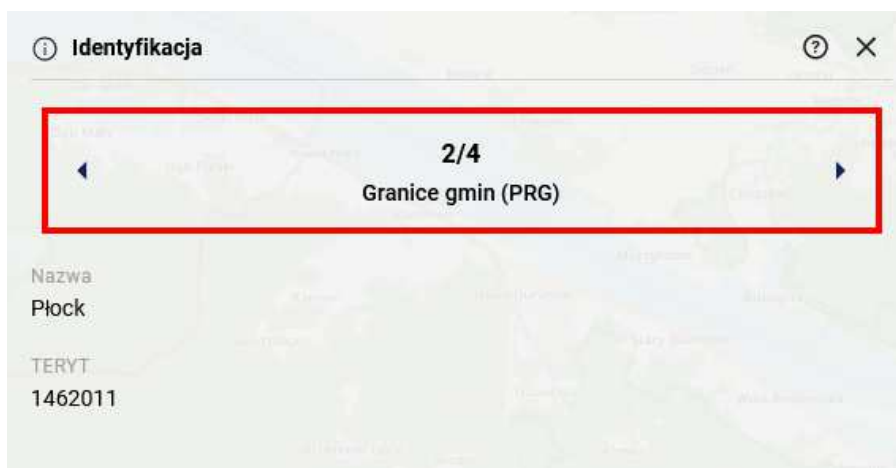


Aby wyświetlić informację o obiekcie, np. budynku, należy zlokalizować obiekt i kliknąć na nim lewym przyciskiem myszy. Ceebmapa wyświetla w oknie informacje o obiekcie/obiektach znajdujących się we wskazanym punkcie.



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.

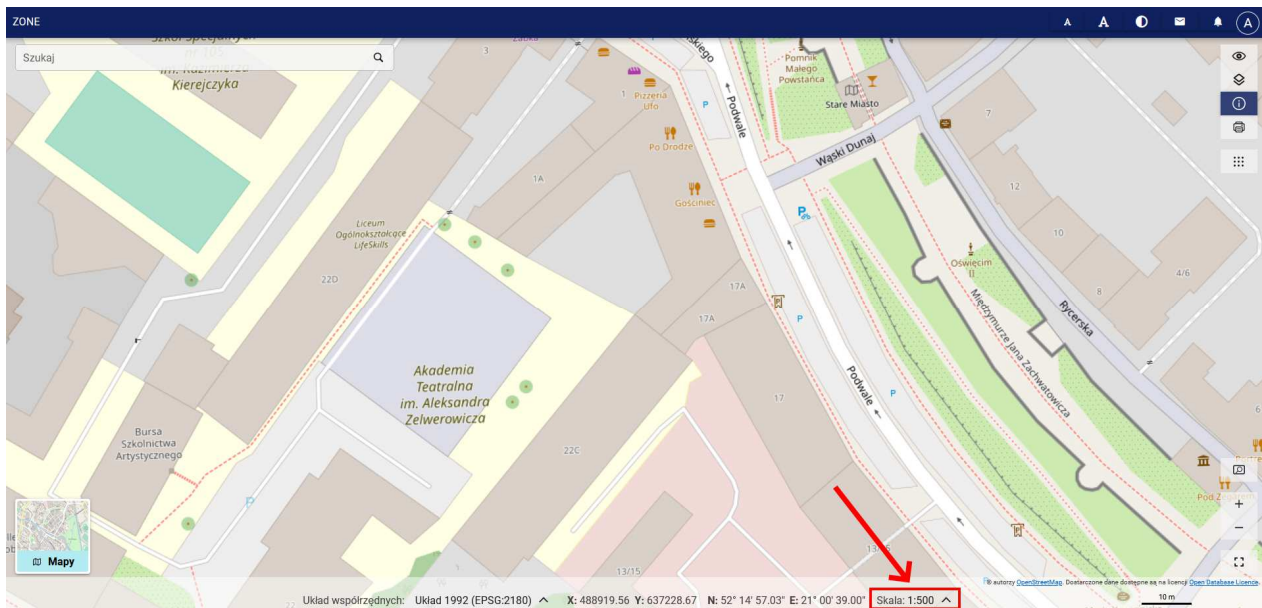


Przełączanie stron w oknie informacji o obiektach

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

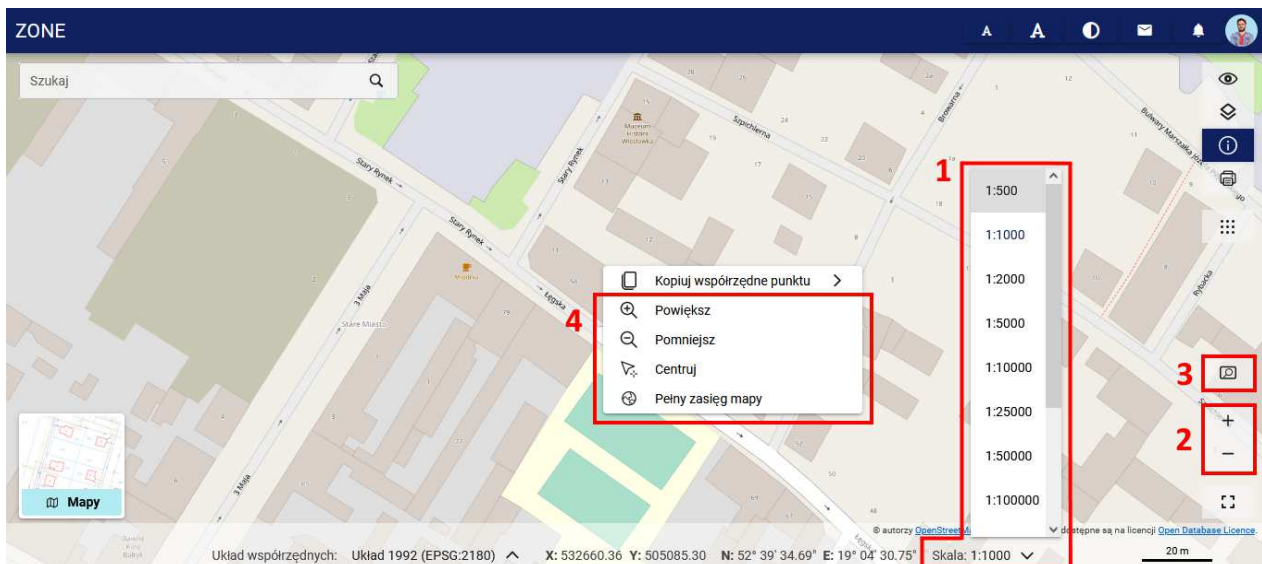
Zmiana skali polega na powiększeniu lub pomniejszeniu zawartości okna mapy. W portalu mapowym Ceebmapa aktualna wartość skali mapy wyświetlona jest w dolnej części okna.



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

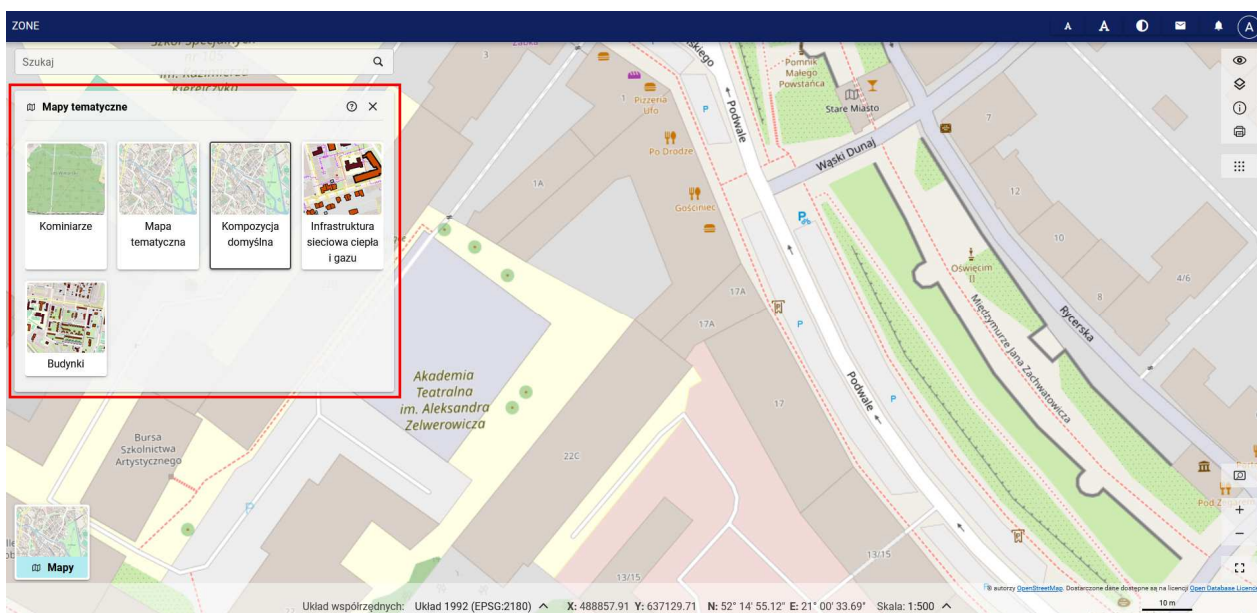
Mapy tematyczne to zbiór zdefiniowanych różnorodnych kompozycji mapowych, za pomocą których możliwa jest szybka zmiana tematyki informacji wyświetlanych w oknie mapy.

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.

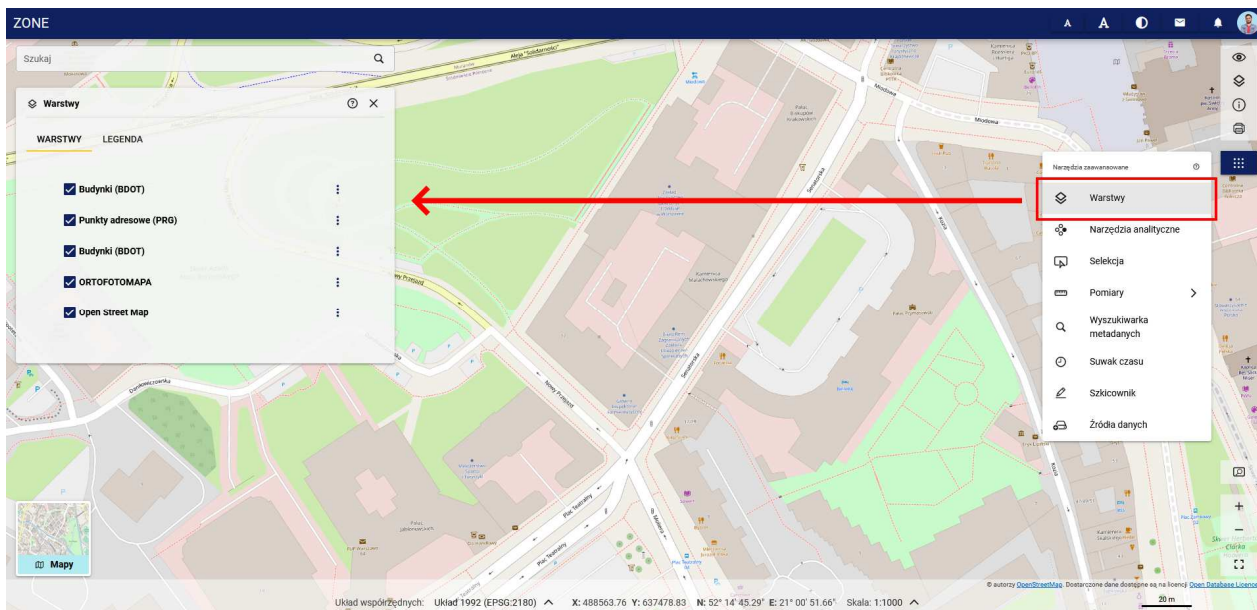


Wybór mapy tematycznej

Warstwy mapowe

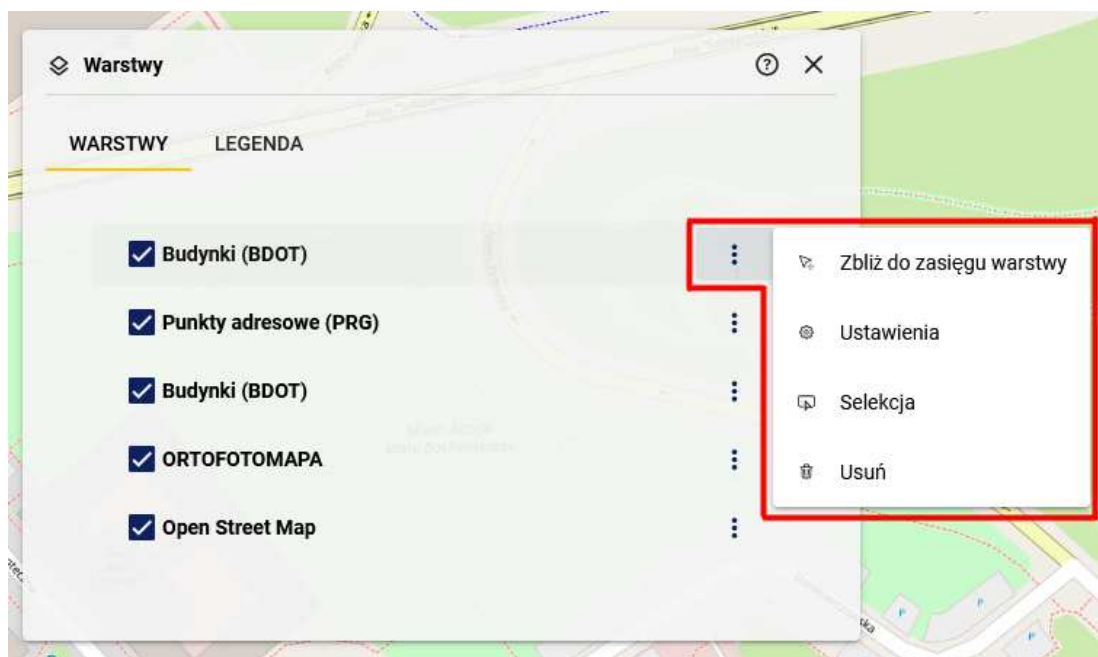
Lista warstw

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

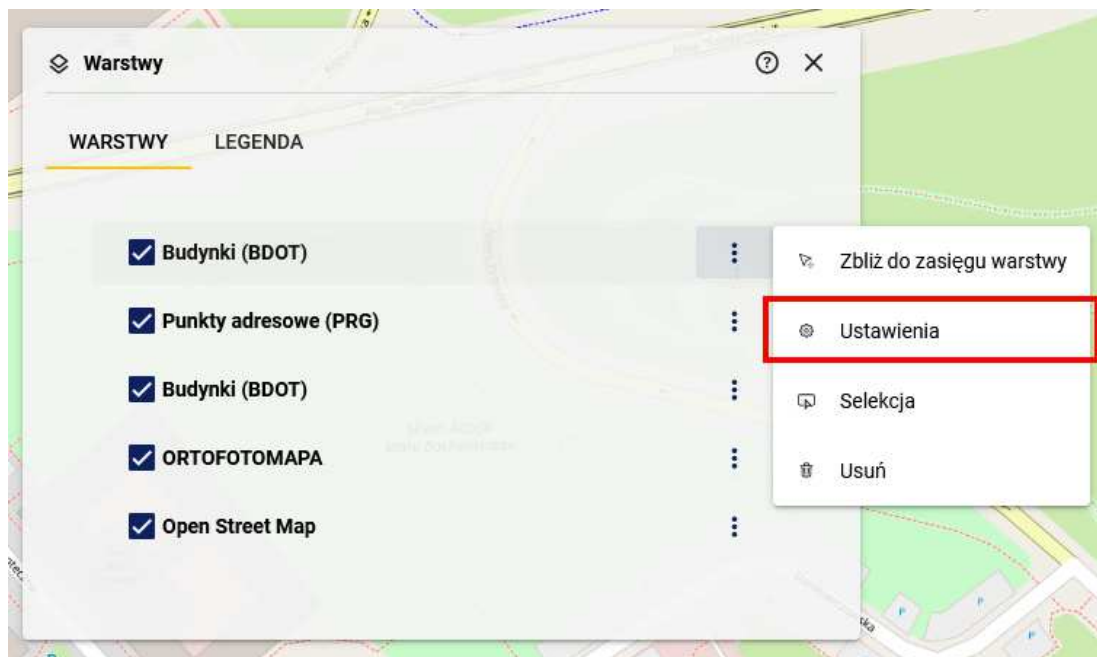
Dostępne są następujące akcje:

- **[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

[Ustawienia warstwy](#)

Portal mapowy Ceebmapa umożliwia zmianę ustawień wyświetlanych warstw. Aby wyświetlić okno ustawień należy

kliknąć ikonę  po prawej stronie nazwy warstwy, a następnie wybrać opcję [Ustawienia].



Ustawienia warstwy w menu akcji

Okno ustawień warstwy zawiera szereg opcji, za pomocą którym użytkownik może dostosować parametry wybranej warstwy. W zależności od rodzaju warstwy (np. rastrowa lub wektorowa) lub uprawnień użytkownika dostępność niektórych opcji może się zmieniać.

Ustawienia warstwy
✕

Nazwa
Budyunki (BDOT)

Przezroczystość:

Przezroczystość

Przezroczystość

Ograniczenie przez skalę

Dostępna selekcja

Pokaż legendę

Zliczaj liczbe obiektów

Klastrowanie punktów na mapie

Odległość [px]:

Odległość [px]

Odległość [px]

Stwórz wykres kołowy

Mapa ciepła

Rozmiar promienia:

Rozmiar promienia

Rozmiar promienia

Ustawienia warstwy

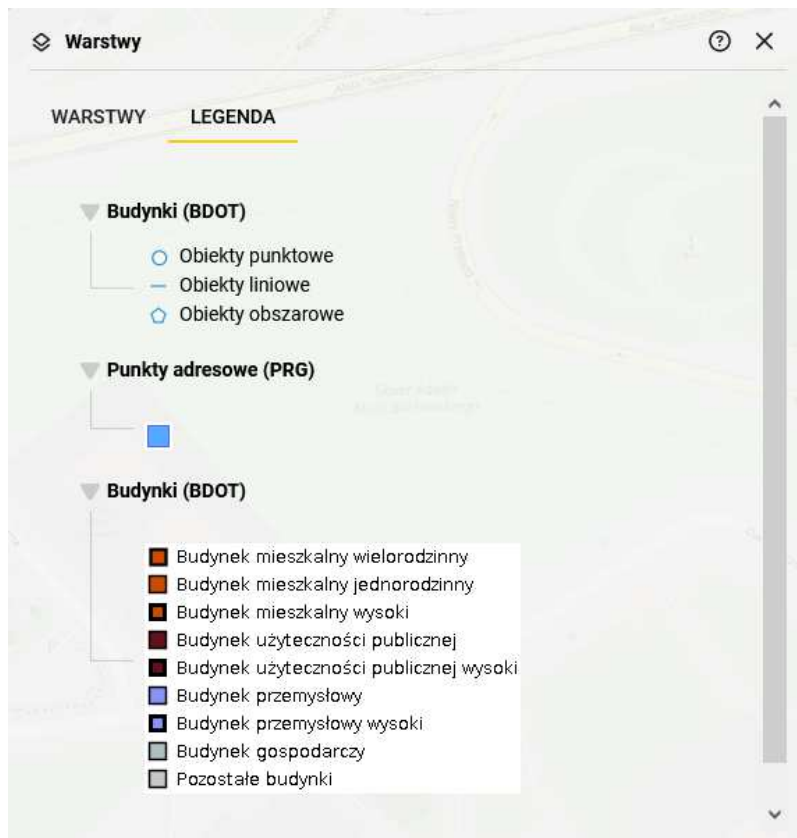
Okno {Ustawienia warstwy} może zawierać następujące opcje:

- **(Nazwa)** - nazwa warstwy wyświetlana na liście warstw
- **(Przezroczystość)** - umożliwia zmianę poziomu przezroczystości warstwy za pomocą poziomego suwaka
- **(Styl)** - prezentuje i umożliwia zmianę stylu warstwy
- **(Kafelkowanie)** - określenie czy warstwa ma być wczytywana w kafelkach czy w formie pojedynczego kafła
- **(Ograniczenie przez skalę)** - umożliwia ustawienie przedziału skali, w którym warstwa będzie widoczna na mapie
- **(Dostępna selekcja)** - umożliwia włączenie/wyłączenie opcji selekcji obiektów danej warstwy
- **(Pokaż legendę)** - umożliwia włączenie/wyłączenie widoczności danej warstwy w legendzie
- **(Klastrowanie punktów na mapie)** - opcja dostępna dla warstw wektorowych, umożliwia zarządzanie funkcją klastrowania obiektów na mapie, która polega na łączeniu wielu pojedynczych obiektów w zbiory w zależności od ich wzajemnej odległości między sobą
- **(Stwórz wykres kołowy)** - umożliwia stworzenie wykresu kołowego dla danych z wybranej warstwy wraz z możliwością wyboru atrybutu stylowania

- **(Mapa ciepła)** - opcja dostępna dla warstw wektorowych, umożliwia stworzenie mapy ciepła dla danej warstwy wraz z możliwością konfiguracji jej wizualizacji przez zmianę rozmiaru promienia

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

Klastrowanie punktów na mapie

Opcja klastrowania punktów na mapie jest dostępna tylko dla wektorowych warstw punktowych (WFS). Polega na łączeniu wielu pojedynczych obiektów w zbiory, w zależności od ich wzajemnej odległości między sobą. Aby uruchomić narzędzie klastrowania należy w oknie **{Ustawienia warstwy}** wybrać checkbox przy pozycji **[Klastrowanie punktów na mapie]** a następnie zmienić promień klastrowania regulując aktywny suwak **"Odległość[px]"**.

Po włączeniu klastrowania obiekty punktowe zostaną pogrupowane w pewnej odległości od siebie w jeden symbol - punkt z liczbą obiektów w danym klastrze.

Układ współrzędnych: Układ 1992 (EPSG:2180) X: 108479.38 Y: 318162.09 N: 48° 49' 02.15" E: 16° 31' 19.66" Skala: 1:2500000 50 km

Ustawienia klastrowania

W zależności od zmiany skali klastrowanie będzie się zmieniać w sposób dynamiczny, co oznacza, że podczas oddalania widoku coraz więcej punktów jest łączonych w mniejszą liczbę grup, a powiększanie powoduje tworzenie większej liczby grup klastrow.

Układ współrzędnych: Układ 1992 (EPSG:2180) X: 248907.27 Y: 492853.59 N: 50° 06' 26.52" E: 18° 54' 00.11" Skala: 1:250000 5 km

Zmiana skali przy włączonym narzędziu klastrowania

Tworzenie wykresów kołowych

Tworzenie wykresów kołowych jest jedną z opcji prezentacji klastrowania punktów na mapie, która polega na przedstawieniu proporcji między kategoriami w każdym klastrze. Aby uruchomić prezentację danych w postaci wykresów kołowych należy w sekcji **{Klastrowanie punktów na mapie}** zaznaczyć checkbox przy pozycji **[Stwórz wykres kołowy]**.

Po uruchomieniu narzędzia, klastry zostaną zaprezentowane w formie diagramów kołowych.

Ustawienia warstwy

- Dostępna selekcja
- Pokaż legendę
- Zliczaj liczbe obiektów
- Klastrowanie punktów na mapie

Odległość [px]:

Stwórz wykres kołowy

Mapa ciepła

Rozmiar promienia:

Układ współrzędnych: Układ 1992 (EPSG:2180) X: 131630.47 Y: 309563.12 N: 49° 01' 22.06" E: 16° 23' 39.35" Skala: 1:2500000 50 km

Tworzenie wykresów kołowych

Aby zmienić ustawienia wyświetlania wykresów kołowych należy wybrać przycisk:

W otwartym oknie ustawień należy:

1. W rozwijanej liście (**Atrybut warstwy**) wskazać atrybut, na podstawie, którego ma zostać stworzony diagram
2. Wówczas w polu (**Wartość atrybutu**) powinny pojawić się wszystkie dostępne wartości wybranego atrybutu. Należy wskazać jedną wartość.
3. W polu (Kolor) wybrać kolor, który ma reprezentować wartości atrybutu w wykresie.
4. Wybrać przycisk **[Dodaj nowy]**. Zdefiniowany kolor dla wartości atrybutu zostanie wówczas dodany do tabeli definicji wykresu.
5. Powtórzyć kroki 2-4 dodając kolejne dane, które mają być uwzględnione w tworzonego diagramie.
6. Wybrać przycisk **[Zapisz]**.

Atrybut warstwy
status_deklaracji

<input type="checkbox"/>	Wartość	Kolor
<input type="checkbox"/>	Złożona	#c21f1f
<input type="checkbox"/>	Robocza	#54e378
<input type="checkbox"/>	Złożona w edycji	#215aeb

Wierszy na stronę: 5 ▼ 1-3 z 3

Wartość atrybutu
Złożona - nieaktywna

Kolor
#822323

USUŃ ZAZNACZONE
DODAJ NOWY

ZAPISZ

Definiowanie wykresu kołowego

Po zdefiniowaniu prezentacji wykresu kołowego, w obszarze mapy, klastry obiektów punktowych pokażą się w formie diagramów, które będą się zmieniać w sposób dynamiczny w zależności od zmiany skali mapy.

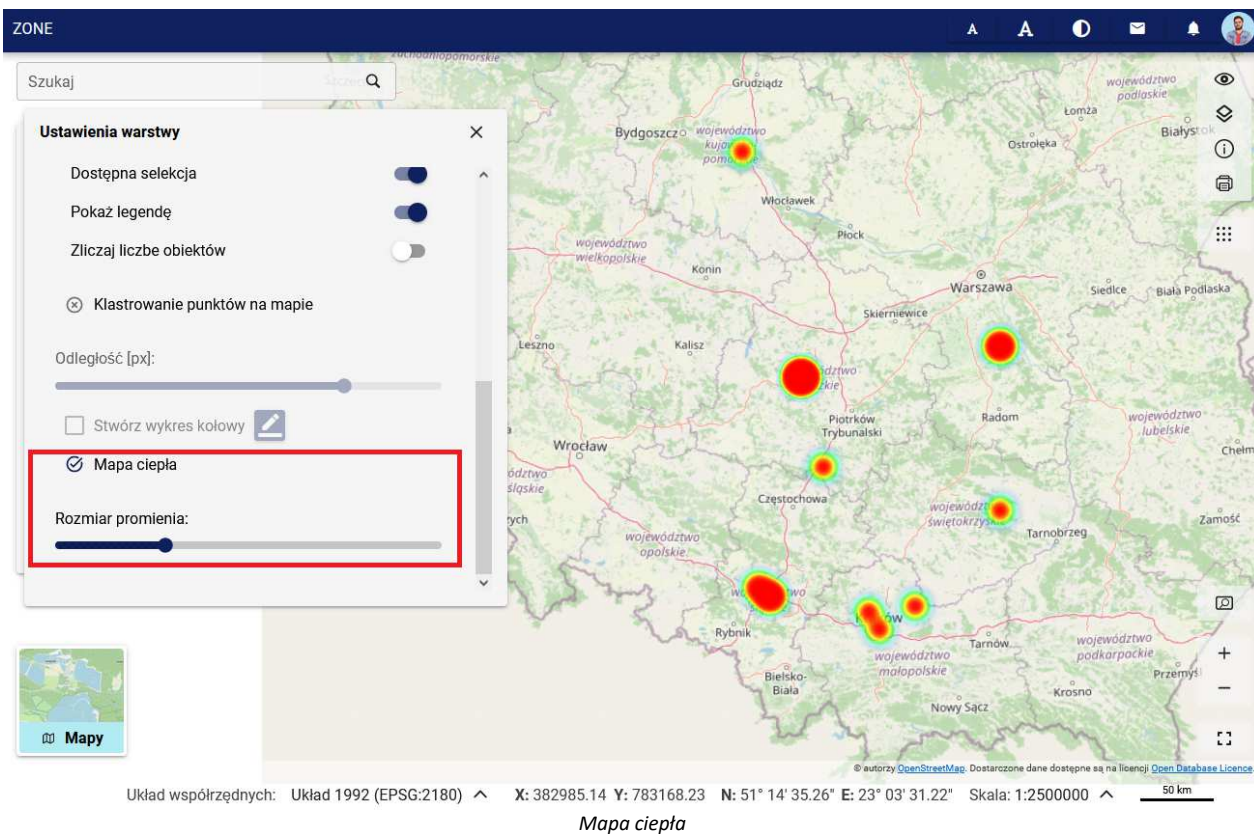
Układ współrzędnych: Układ 1992 (EPSG:2180) ^ X: 617803.32 Y: -65484.51 N: 53° 07' 26.33" E: 10° 32' 18.12" Skala: 1:2500000 ^ 50 km

Klastrowanie punktów na mapie w postaci wykresów kołowych

Tworzenie map ciepła


Mapa ciepła przedstawia obszary zawierające najwięcej obiektów punktowych w postaci natężeń skupień. Tworzenie map ciepła jest narzędziem dostępnym dla wektorowych warstw punktowych (WFS).

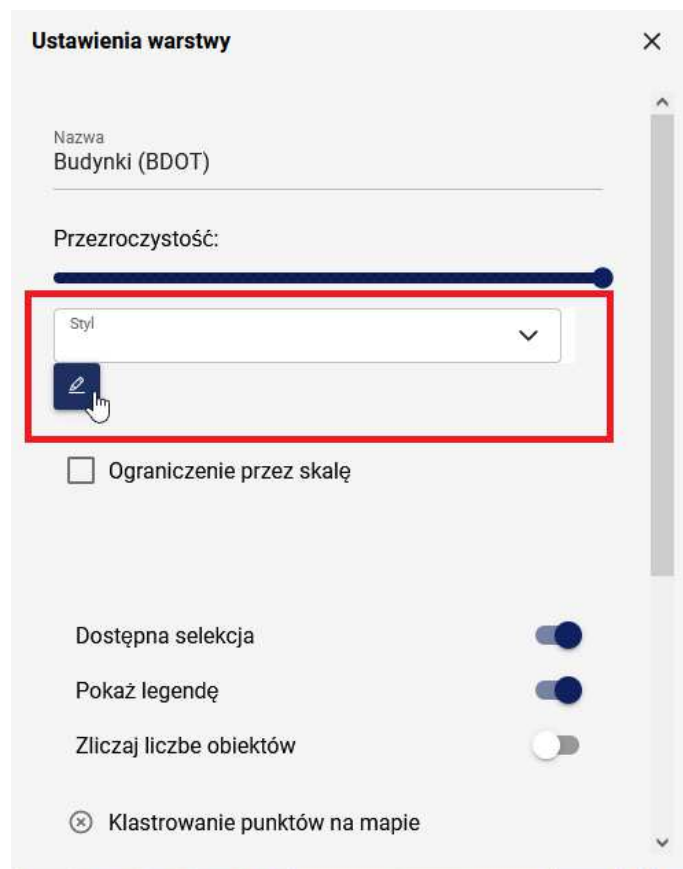
Aby utworzyć mapę ciepła należy w oknie **{Ustawienia warstwy}** wybrać checkbox przy pozycji **[Mapa ciepła]**. Za pomocą suwaka "Rozmiar promienia" można regulować wizualizację natężeń skupień.




Definiowanie nowego stylu

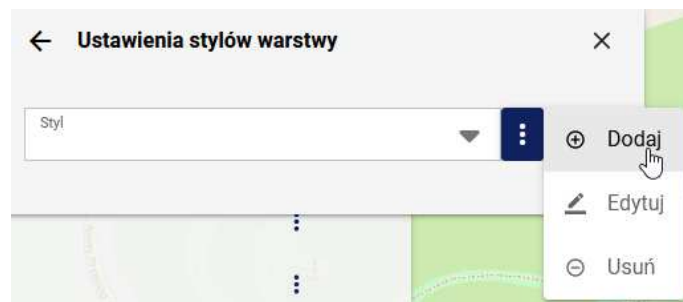
Portal mapowy Ceebmapa umożliwia definiowanie stylów dla warstw wektorowych WFS.

Aby utworzyć nowy styl dla wybranej warstwy należy w menu kontekstowym warstwy wybrać **{Ustawienia warstwy}** a następnie wybrać przycisk .



Uruchomienie narzędzia tworzenia stylu

W otwartym oknie **{Ustawienia stylów warstwy}** należy wybrać menu kontekstowe  a następnie **[Dodaj]**. Jeżeli jakieś tyle zostały wcześniej utworzone, będą dostępne w rozwijanej liście (Styl). Po wybraniu nazwy stylu będzie go można usunąć wybierając opcję **[Usuń]** lub włączyć tryb modyfikacji przez wybranie opcji **[Edytuj]**.



Dodawanie nowego stylu

W oknie **{Szczegóły stylu}** należy podać nazwę, tytuł i opcjonalnie opis dla nowo tworzonego stylu a następnie wybrać przycisk **[Zatwierdź]**.

Szczegóły stylu
×

Nazwa
 nowy_styl




Tytuł
 nowy_styl

Opis
 Nowy styl dla punktów

ANULUJ
ZATWIERDŹ

Ustawienia szczegółów nowego stylu

Po zatwierdzeniu szczegółów stylu w oknie {Ustawienia stylów warstwy} aktywują się dwie sekcje: **(Wykres)** i **(Reguły)** z trzema dostępnymi przyciskami:

-  - dodawanie nowego wykresu lub reguły dla punktu, linii, poligonu
-  - edycja wykresu lub reguły
-  - usunięcie wykresu lub reguły

← **Ustawienia stylów warstwy**
×

Styl
nowy_styl
▼
⋮

Wykres:






Reguły:





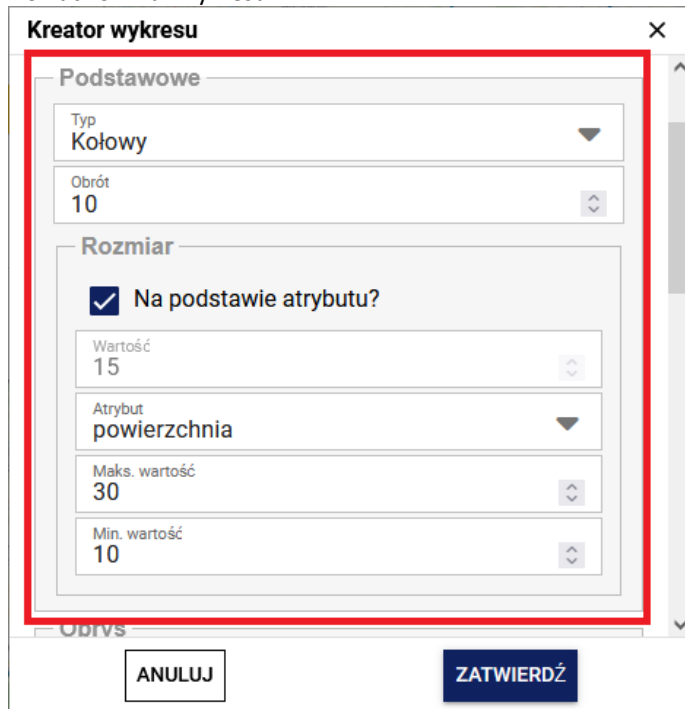
Ustawienia stylów warstwy

Tworzenie wykresu

Narzędzie definiowania stylu za pomocą wykresów jest dostępne dla warstw, które zawierają atrybuty liczbowe. Aby utworzyć nowy wykres w oknie {**Ustawienia stylów warstwy**}, w sekcji **(Wykres)** wybrać przycisk dodawania . Wówczas otworzy się okno {**Ustawienia stylów warstwy**} zawierające następujące komponenty:

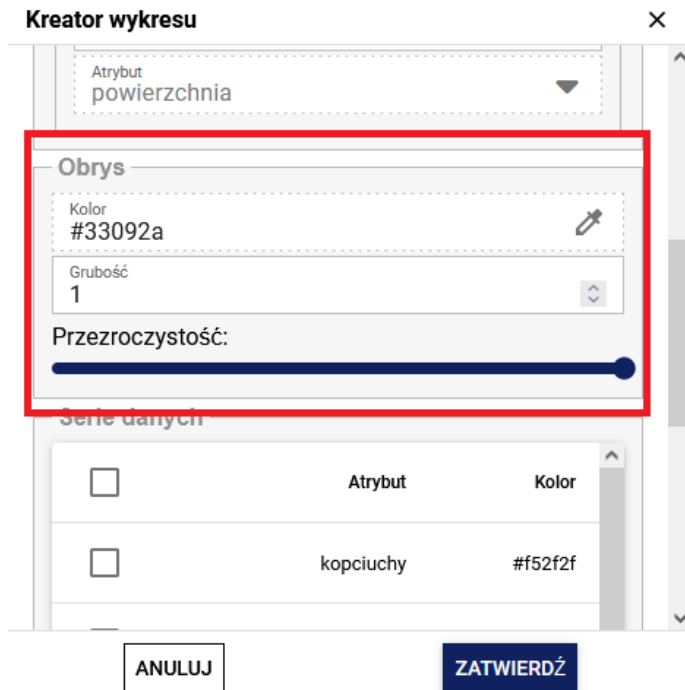
- Podgląd - wyświetla podgląd tworzonego wykresu
- Podstawowe:
 - Typ - daje możliwość wybrania następującego typu wykresu:
 - Kołowy
 - Kołowy 3D

- Pierścień
- Słupkowy
- Obrót - służy do definiowania kąta obrotu wykresu
- Rozmiar - służy do ustawienia rozmiaru wykresu, rozmiar można ustawić za pomocą wpisania wartości rozmiaru w pikselach lub przez zaznaczenie opcji [Na podstawie atrybutu] i wybór atrybutu warstwy, który ma definiować rozmiar wykresu



Kreator wykresu - komponent (Podstawowe)

- Obrys - służy do zdefiniowania koloru, grubości i przezroczystości obrysu wykresu.



	Atrybut	Kolor
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	kopciuchy	#f52f2f

Kreator wykresu - komponent (Obrys)

- Serie danych - służy do wskazania danych, na podstawie których ma zostać utworzony wykres, przez wybór atrybutów warstwy i kolejno zdefiniowania dla nich kolorów
Aby zdefiniować serię danych należy:
 1. W rozwijanej liście (**Atrybut warstwy**) wskazać atrybut, na podstawie, którego ma zostać stworzony

- diagram.
2. W polu (**Kolor**) wybrać kolor, który ma reprezentować wartości wybranego atrybutu na wykresie.
 3. Wybrać przycisk [**Dodaj nowy**]. Zdefiniowany atrybut i kolor zostanie wówczas dodany do tabeli definicji wykresu.
 4. Powtórzyć kroki 1-3 dodając kolejne dane, które mają być uwzględnione w tworzonej diagramie.
 5. Wybrać przycisk [**Zatwierdź**].

Kreator wykresu
✕

Serie danych

<input type="checkbox"/>	Atrybut	Kolor
<input type="checkbox"/>	kopciuchy	#f52f2f
<input type="checkbox"/>	piece_elektryczne	#1bd197
<input type="checkbox"/>	pompy_ciepła	#dff022

Wierszy na stronę: 5 ▼ 1-3 z 3

Atrybut warstwy
piece_gazowe

Kolor
#000000

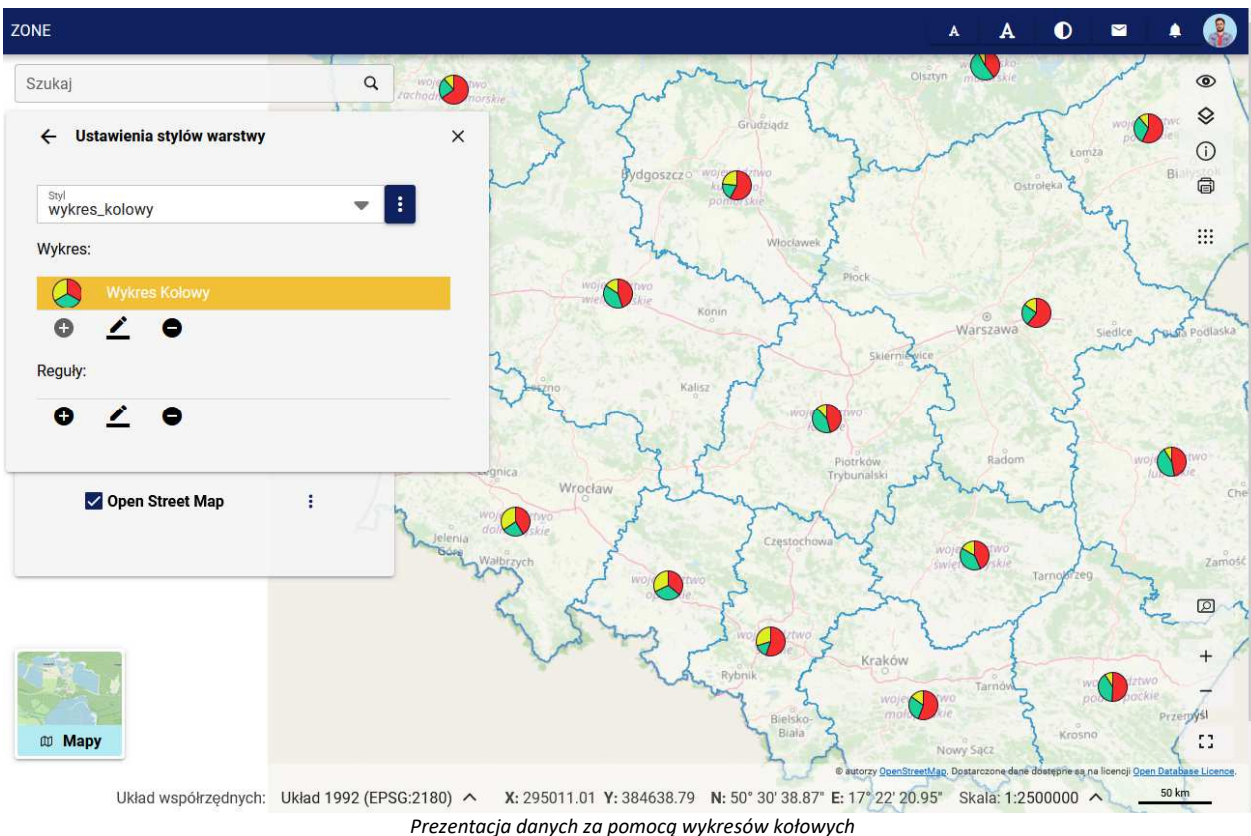
USUŃ ZAZNACZONE
DODAJ NOWY

ANULUJ

ZATWIERDŹ

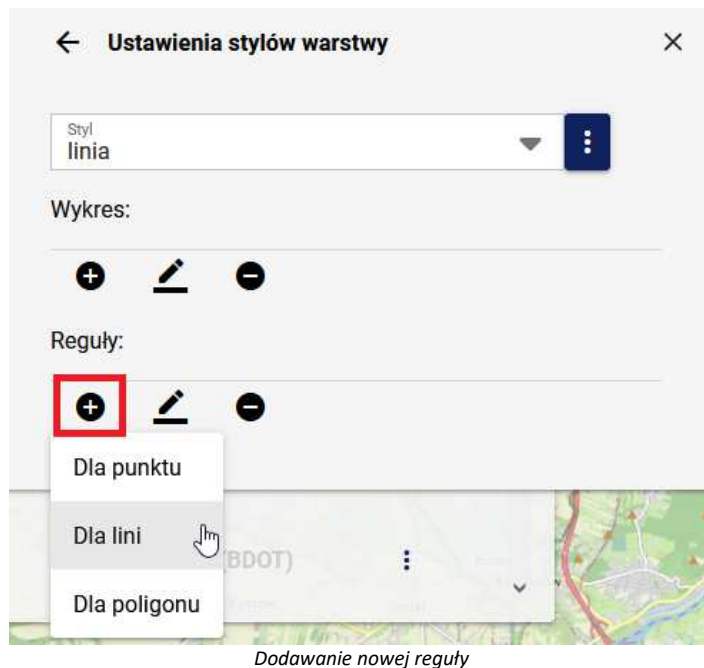
Kreator wykresu - komponent (Serie danych)

Po wybraniu przycisku [**Zatwierdź**] dane warstwy zostaną zaprezentowane za pomocą zdefiniowanych wykresów na mapie.



Tworzenie reguły

Aby utworzyć nowy styl w oknie **{Ustawienia stylów warstwy}**, w sekcji **(Reguły)** należy wybrać przycisk dodawania **+**, następnie wybrać jedną z trzech opcji: **[Dla punktu]**, **[Dla linii]**, **[Dla poligonu]**.



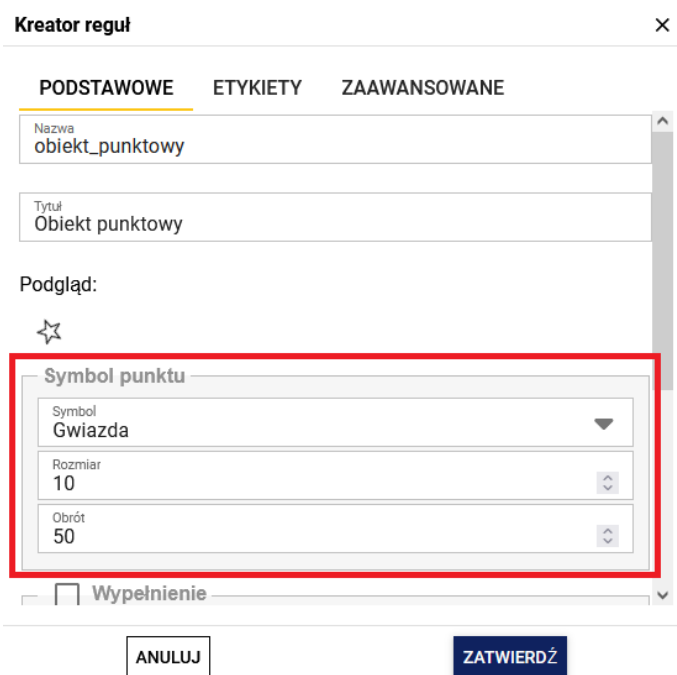
Wówczas otworzy się okno **{Kreator reguły}** zawierające trzy zakładki:

1. **PODSTAWOWE** - zawierająca komponenty do definiowania graficznego stylu (różne dla punktu, linii i poligonu).
2. **ETYKIETY** - zawierająca komponenty do definiowania etykiet dla warstwy (identyczne dla punktu, linii i poligonu).
3. **ZAAWANSOWANE** - zawierająca komponenty służące do tworzenia ograniczeń warunkowych i skalowych wyświetlanych danych (identyczne dla punktu, linii i poligonu).

Podstawowe komponenty tworzenia stylu dla punktu

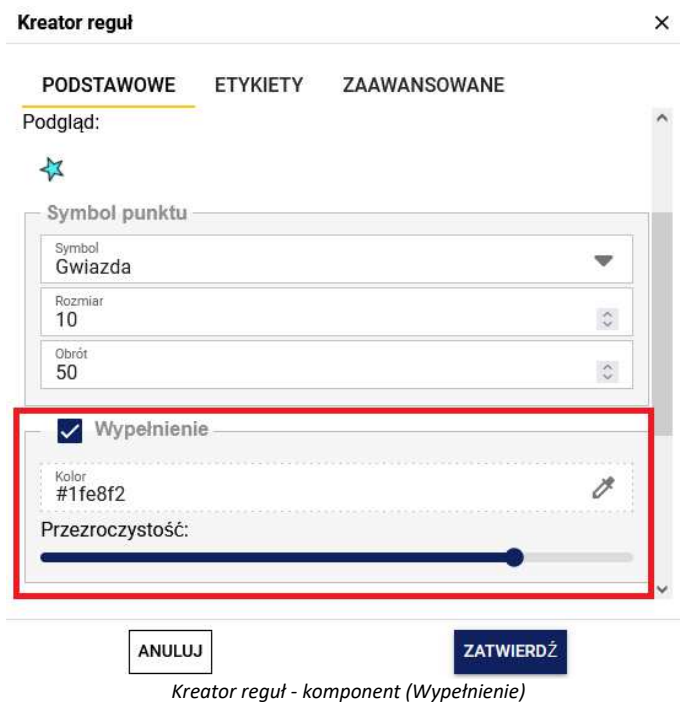
Zakładka (**POSTAWOWE**) w kreatorze reguł dla punktu zawiera następujące komponenty:

- Pola: **(Nazwa)** i **(Tytuł)** - dla obiektów, które będzie wyświetlał nowo tworzony styl
- **(Podgląd)** - wyświetla podgląd definiowanego symbolu
- Symbol punktu:
 - **(Symbol)** - daje możliwość wybrania symbolu z pośród następujących pozycji:
 - Kwadrat
 - Koło
 - Trójkąt
 - Krzyż
 - Gwiazda
 - X
 - **(Rozmiar)** - służy do ustawienia rozmiaru symbolu w pikselach
 - **(Obrót)** - daje możliwość ustawienia kąta obrotu dla symbolu

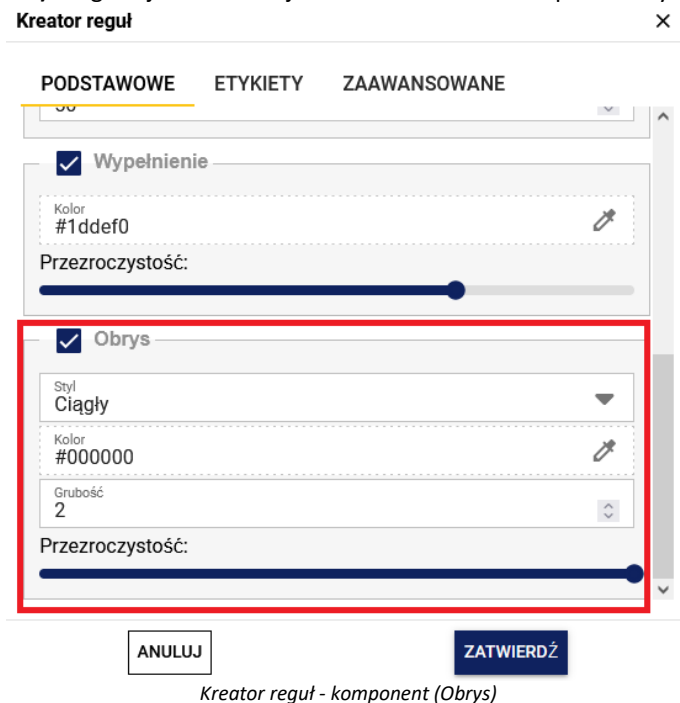


Kreator reguł - komponent (Symbol punktu)

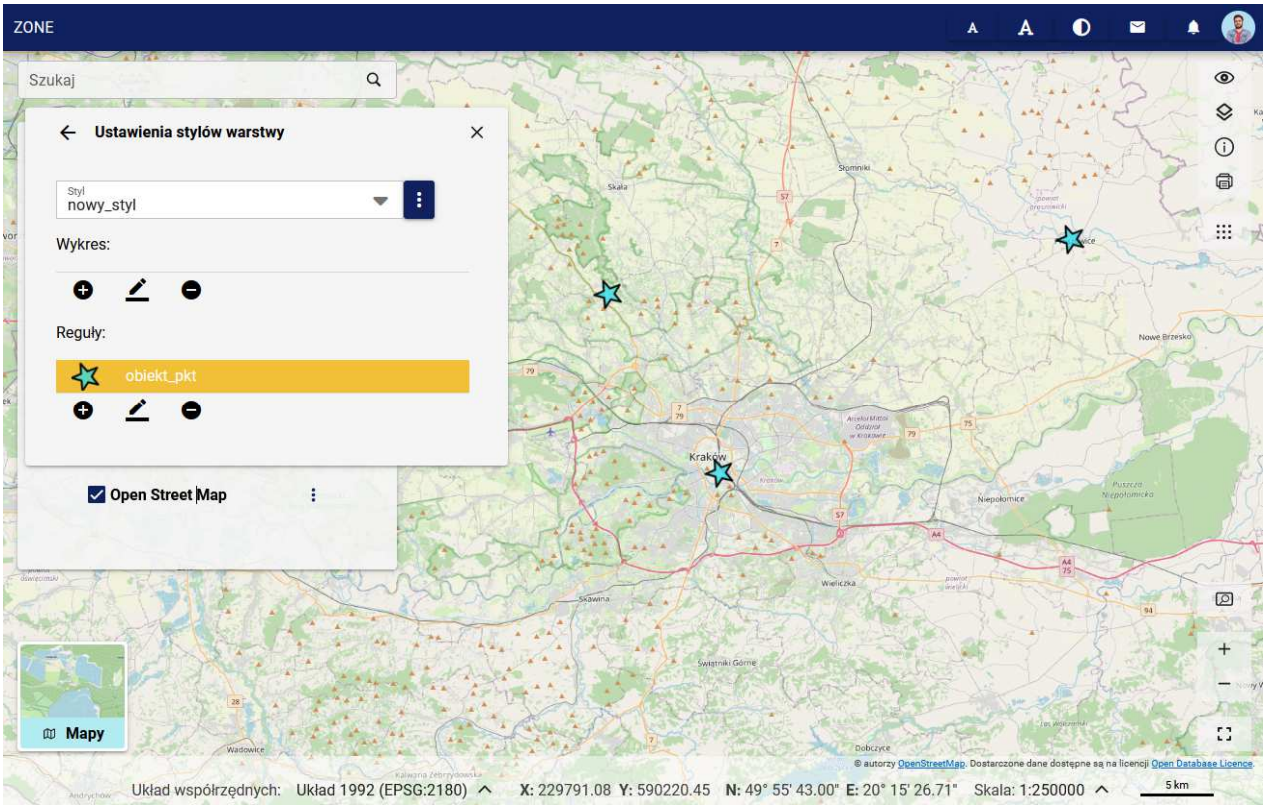
- Wypełnienie - wybranie opcji aktywuje pola:
 - **(Kolor)** - daje możliwość wybrania koloru wypełnienia symbolu z palety kolorów HEX lub RGB
 - **(Przezroczystość)** - regulacja suwaka daje możliwość ustawienia przezroczystości wypełnienia symbolu



- Obrys - wybranie opcji aktywuje pola:
 - **(Styl)** - daje możliwość wyboru stylu obrysu z pośród następujących pozycji:
 - Ciągły
 - Kropkowany
 - Kreskowany
 - **(Kolor)** - daje możliwość wybrania koloru obrysu z palety kolorów HEX lub RGB
 - **(Grubość)** - daje możliwość definiowania grubości obrysu symbolu w pikselach
 - **(Przezroczystość)** - regulacja suwaka daje możliwość ustawienia przezroczystości obrysu symbolu



Po wybraniu przycisku **[Zatwierdź]** dane warstwy zostaną zaprezentowane za pomocą zdefiniowanego stylu.

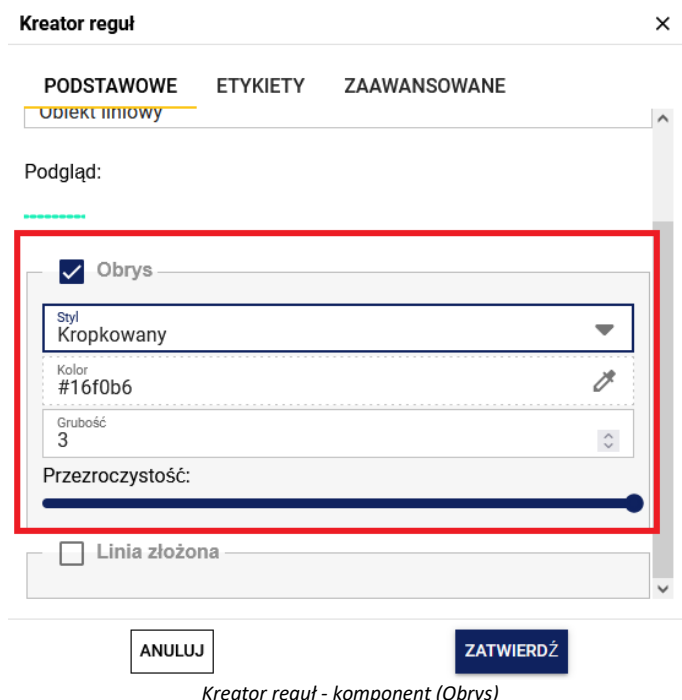


Warstwa punktowa z nowo utworzonym stylem

Podstawowe komponenty tworzenia stylu dla linii

Zakładka (**POSTAWOWE**) w kreatorze reguł dla linii zawiera następujące komponenty:

- Pola: (**Nazwa**) i (**Tytuł**) - dla obiektów, które będzie wyświetlał nowo tworzony styl.
- (**Podgląd**) - wyświetla podgląd definiowanego stylu.
- **Obrys** - wybranie opcji aktywuje pola:
 - (**Styl**) - daje możliwość wyboru stylu linii z spośród następujących pozycji:
 - Ciągły
 - Kropkowany
 - Kreskowany
 - (**Kolor**) - daje możliwość wybrania koloru linii z palety kolorów HEX lub RGB.
 - (**Grubość**) - daje możliwość definiowania grubości linii w pikselach.
 - (**Przezroczystość**) - regulacja suwaka daje możliwość ustawienia przezroczystości linii.



Kreator reguł

PODSTAWOWE ETYKIETY ZAAWANSOWANE

Obiekt liniowy

Podgląd:

Obrys

Styl
Kropkowany

Kolor
#16f0b6

Grubość
3

Przezroczystość:

Linia złożona

ANULUJ ZATWIERDŹ

Kreator reguł - komponent (Obrys)

- (**Linia złożona**) - daje możliwość definiowania linii (komponent "Linia 2") i jej obrysu (komponent "Linia 1"). Aby widoczny był efekt takich ustawień, pole (Grubość) w komponencie "Linia 1" musi być ustawione na większą wartość niż (Grubość) w komponencie "Linia 2".

Kreator reguł

PODSTAWOWE ETYKIETY ZAAWANSOWANE

Linia złożona

Linia 1

Styl: Ciągły

Kolor: #1171f7

Grubość: 7

Przezroczystość:

Linia 2

Styl: Ciągły

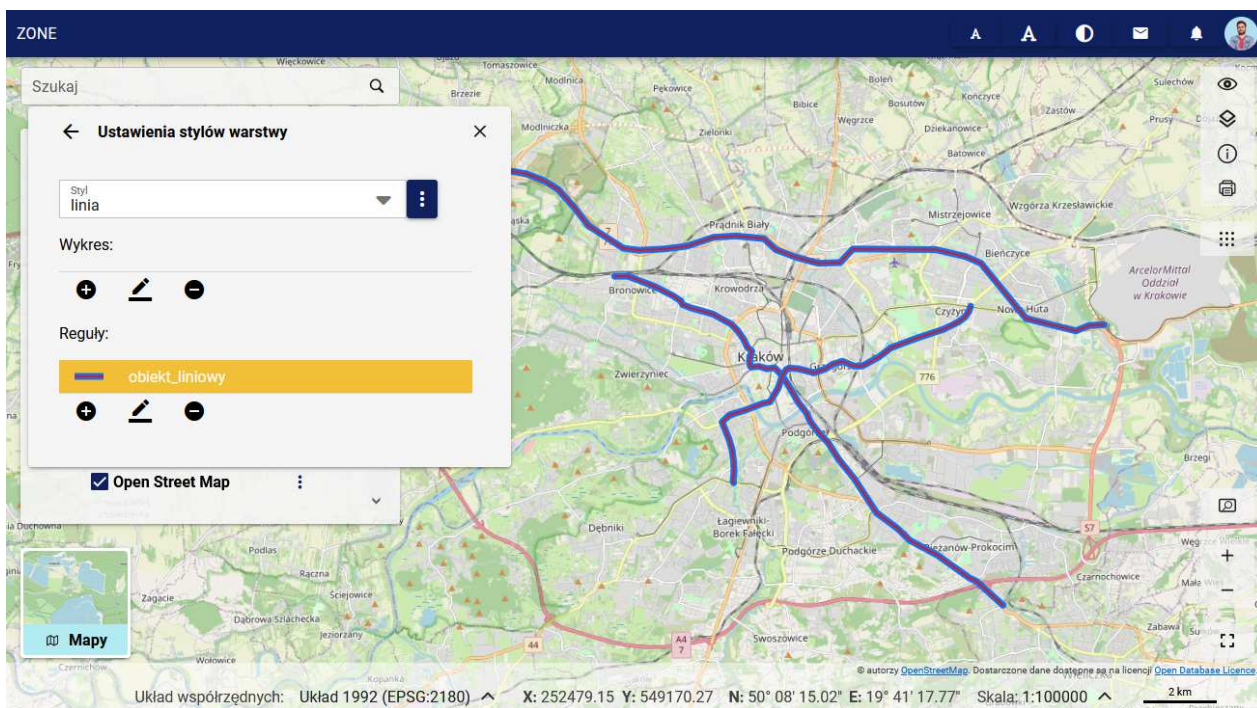
Kolor: #e31717

Grubość: 2

Przezroczystość:

ANULUJ ZATWIERDŹ

Po wybraniu przycisku **[Zatwierdź]** dane warstwy zostaną zaprezentowane za pomocą zdefiniowanego stylu.

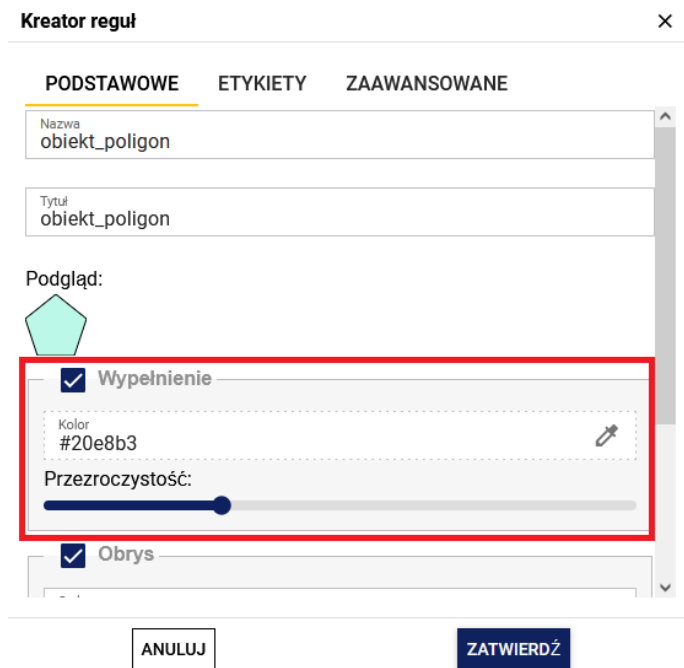


Warstwa liniowa z nowo utworzonym stylem

Podstawowe komponenty tworzenia stylu dla poligonu

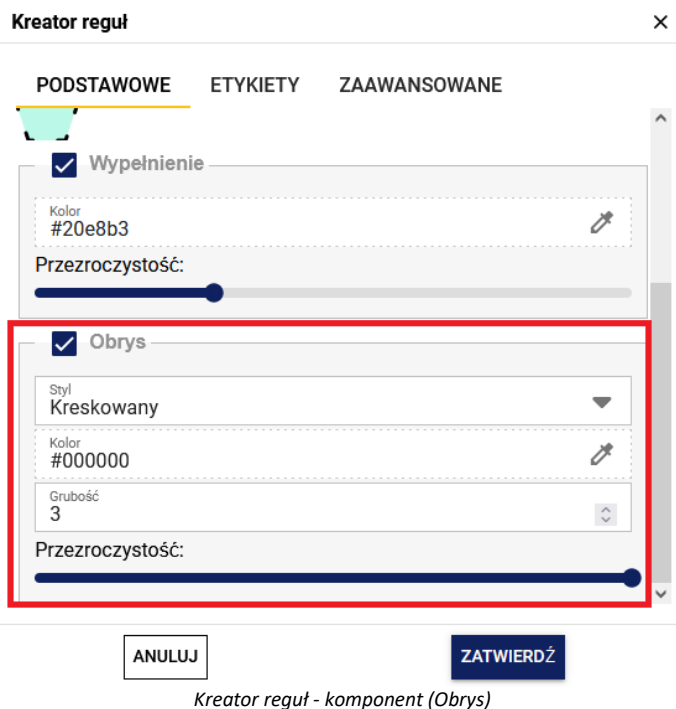
Zakładka (**POSTAWOWE**) w kreatorze reguł dla punktu zawiera następujące komponenty:

- Pola: **(Nazwa)** i **(Tytuł)** - dla obiektów, które będzie wyświetlał nowo tworzony styl.
- **(Podgląd)** - wyświetla podgląd definiowanego stylu.
- **{Wypełnienie}** - wybranie opcji aktywuje pola:
 - **(Kolor)** - daje możliwość wybrania koloru wypełnienia poligonu z palety kolorów HEX lub RGB.
 - **(Przezroczystość)** - regulacja suwaka daje możliwość ustawienia przezroczystości wypełnienia poligonu.



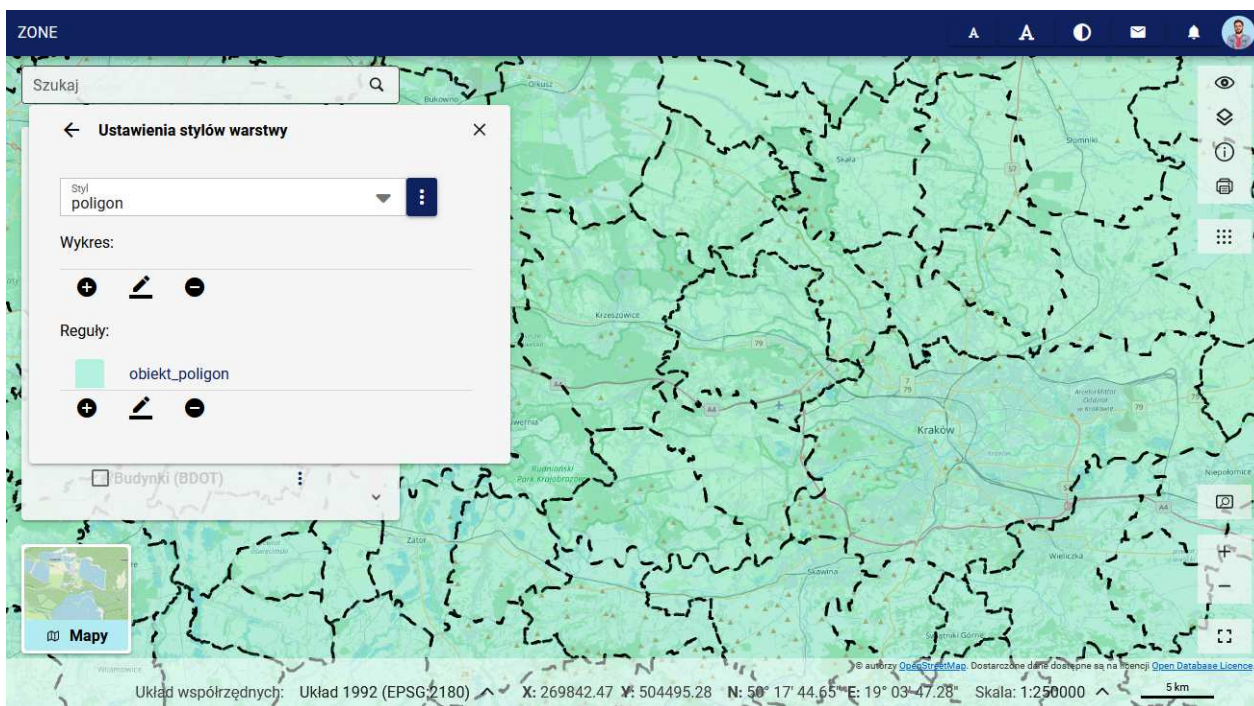
Kreator reguł - komponent (Wypełnienie)

- **{Obrys}** - wybranie opcji aktywuje pola:
 - **(Styl)** - daje możliwość wyboru stylu obrysu z pośród następujących pozycji:
 - Ciągły
 - Kropkowany
 - Kreskowany
 - **(Kolor)** - daje możliwość wybrania koloru obrysu z palety kolorów HEX lub RGB.
 - **(Grubość)** - daje możliwość definiowania grubości obrysu symbolu w pikselach.
 - **(Przezroczystość)** - regulacja suwaka daje możliwość ustawienia przezroczystości obrysu symbolu.



Kreator reguł - komponent (Obrys)

Po wybraniu przycisku **[Zatwierdź]** dane warstwy zostaną zaprezentowane za pomocą zdefiniowanego stylu.

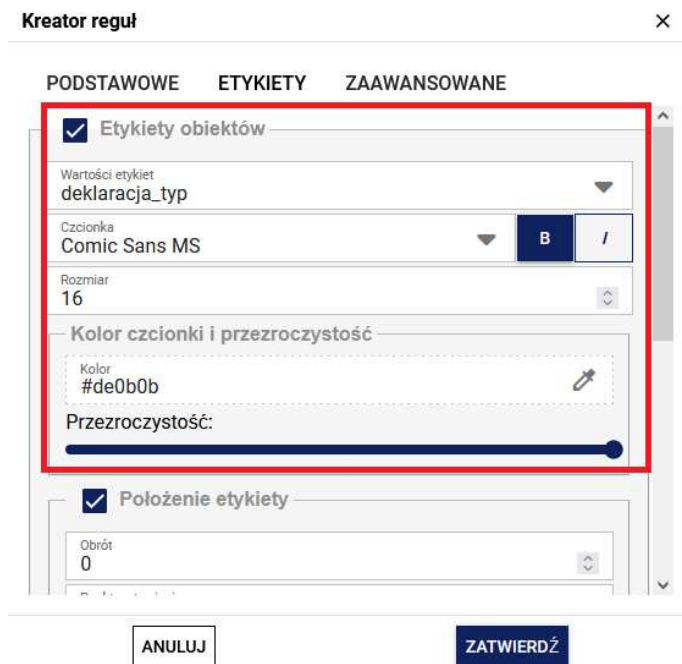


Warstwa poligonowa z nowo utworzonym stylem

Tworzenie etykiet

Zakładka (**ETYKIETY**) zawiera następujące komponenty:

- **(Wartość etykiet)** - rozwijana lista, w której należy wskazać atrybut, którego wartości będą tworzyć etykiety.
- **(Czcionka)** - rozwijana lista, w której można wybrać czcionkę dla etykiet, a także zdefiniować czy czcionka ma być pogrubiona lub pochylona.
- **(Rozmiar)** - służy do ustawienia rozmiaru tekstu etykiet.
- **(Kolor czcionki i przezroczystość)** - daje możliwość wyboru koloru oraz ustawienia przezroczystości tekstu.



Kreator reguł - komponent (Etykiety obiektów)

- Położenie etykiety
 - **(Obrót)** - daje możliwość ustawienia kąta obrotu etykiety.
 - **(Punkt wstawienia)** - rozwijana lista, w której można wybrać miejsce wstawienia etykiety względem punku/linii/poligonu.
 - **(Przemieszczenie - oś X), (Przemieszczenie - oś Y)** - daje możliwość dodatkowej regulacji położenia etykiety względem wybranego punktu wstawienia.

Kreator reguł ×

PODSTAWOWE **ETYKIETY** ZAAWANSOWANE

Przezroczystość: ↕

Położenie etykiety

Obrót: 0 ↕

Punkt wstawienia: Środek ▼

Przemieszczenie - oś X: 0 ↕

Przemieszczenie - oś Y: 0 ↕

Efekt Halo

Rozmiar: 1 ↕

Wypełnienie

ANULUJ ZATWIERDŹ

Kreator reguł - komponent (Położenie etykiety)

- Efekt Halo - służy do tworzenia otoczki wokół tekstu etykiety
 - **(Rozmiar)** - służy do ustawienia rozmiaru otoczki.
 - **(Wypełnienie)** - daje możliwość wyboru koloru oraz ustawienia przezroczystości dla otoczki.

Kreator reguł ×

PODSTAWOWE **ETYKIETY** ZAAWANSOWANE

Punkt wstawienia: Środek ▼

Przemieszczenie - oś X: 0 ↕

Przemieszczenie - oś Y: 0 ↕

Efekt Halo

Rozmiar: 1 ↕

Wypełnienie

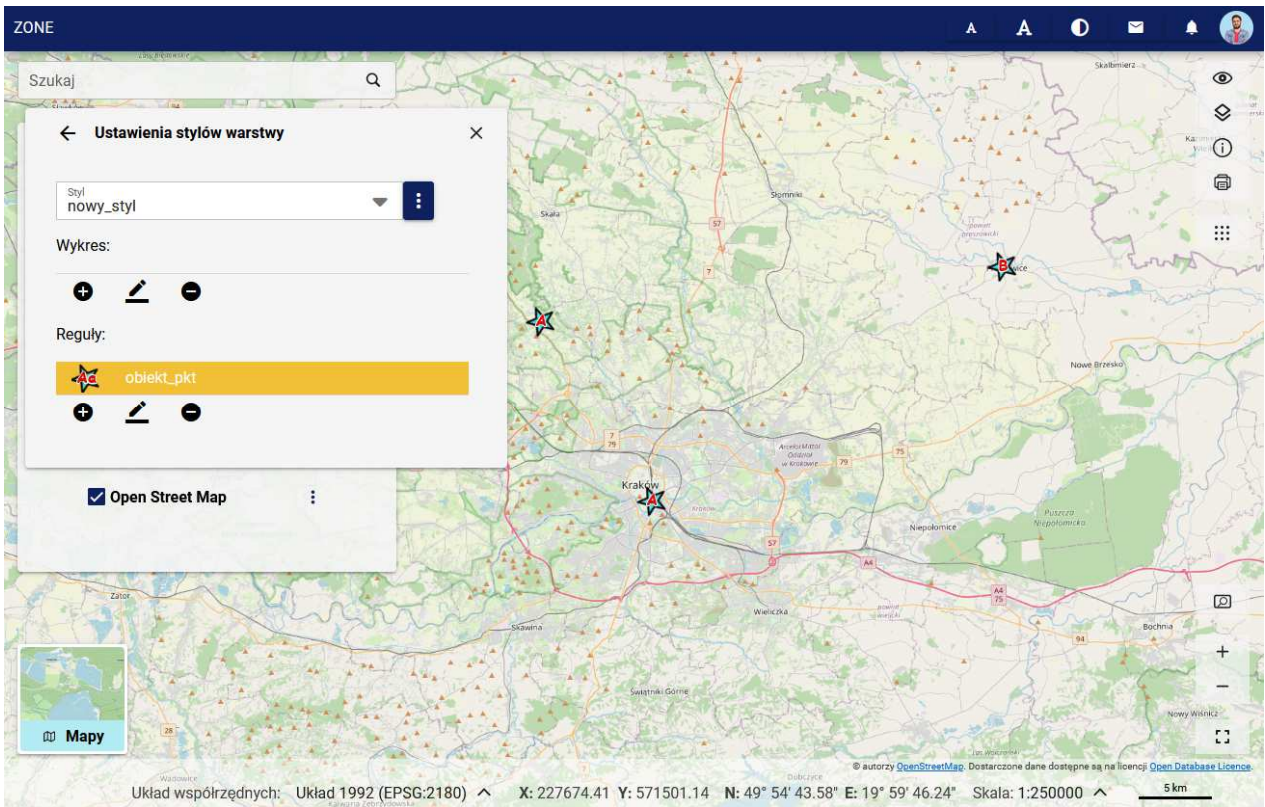
Kolor: #ffffff ✎

Przezroczystość: ↕

ANULUJ ZATWIERDŹ

Kreator reguł - komponent (Efekt Halo)

Po wybraniu przycisku **[Zatwierdź]** dane warstwy zostaną zaprezentowane za pomocą zdefiniowanego stylu.



Warstwa punktowa z nowo utworzonym stylem z etykietami

Tworzenie ograniczeń warunkowych i skalowych

Zakładka (**ZAAWANSOWANE**) zawiera następujące komponenty:

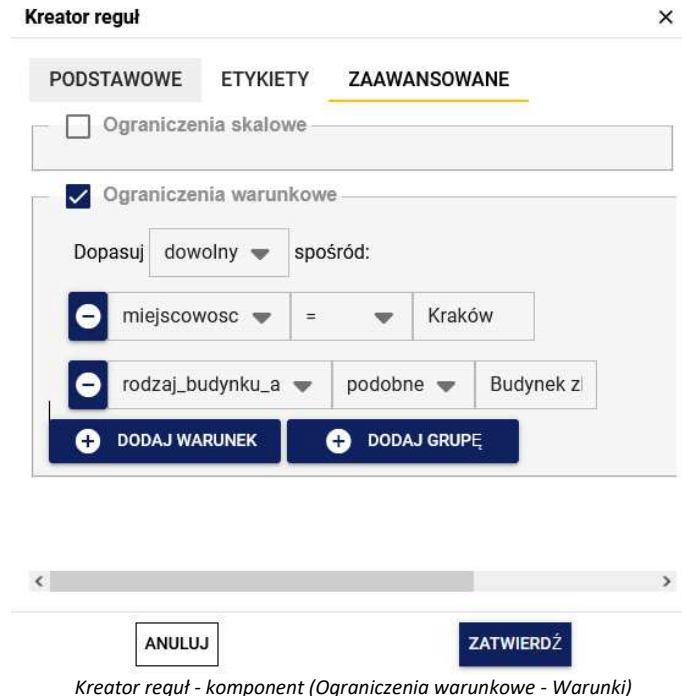
- Ograniczenia skalowe - służą do zdefiniowania minimalnej i maksymalnej skali w jakiej ma się wyświetlać dana warstwa

Kreator reguł - komponent (Ograniczenia skalowe)

- Ograniczenia warunkowe - służą do nadania ograniczeń warunkowych dla wybranych elementów warstwy za pośrednictwem mechanizmu filtru zaawansowanego.
 - **(Dopasuj spośród)** - pole, w którym należy wskazać operator logiczny, na podstawie którego ma być przydzielany styl. Dostępne są następujące operatory:
 - dowolny
 - wszystkie
 - żaden

Kreator reguł - komponent (Ograniczenia warunkowe - Dopasuj spośród)

- **[Dodaj warunek]** - wybranie przycisku powoduje dodanie nowego warunku, w którym należy podać atrybut warstwy, operator logiczny dla wartości atrybutu: (=, <>, podobne, puste) oraz podać wartość atrybutu. Istnieje możliwość dodania wielu warunków, które będą filtrowane zgodnie z operatorem w polu (Dopasuj spośród).



Kreator reguł

PODSTAWOWE ETYKIETY **ZAAWANSOWANE**

Ograniczenia skalowe

Ograniczenia warunkowe

Dopasuj spośród:

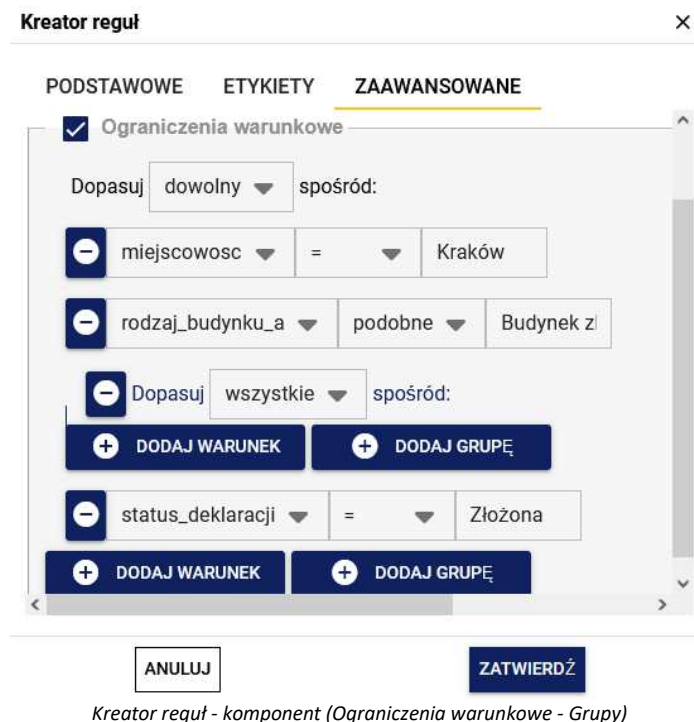
miejscowosc = Kraków

rodzaj_budynku_a podobne Budynek zi

DODAJ WARUNEK DODAJ GRUPĘ

Kreator reguł - komponent (Ograniczenia warunkowe - Warunki)

- **[Dodaj grupę]** – umożliwia tworzenie grup z kolejnymi warunkami wyszukiwania, następnie definiowania operatora (Dopasuj spośród) między grupami. Grupy mogą być również tworzone jako zagnieżdżenia warunków.



Kreator reguł

PODSTAWOWE ETYKIETY **ZAAWANSOWANE**

Ograniczenia warunkowe

Dopasuj spośród:

miejscowosc = Kraków

rodzaj_budynku_a podobne Budynek zi

Dopasuj wszystkie spośród:

DODAJ WARUNEK DODAJ GRUPĘ

status_deklaracji = Złożona

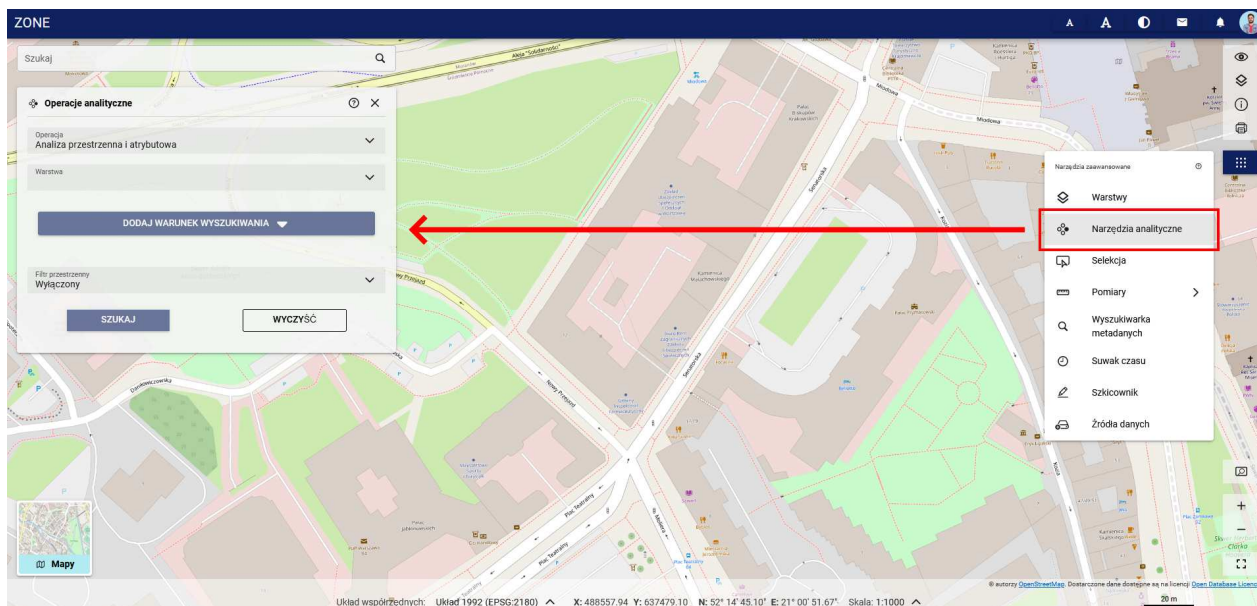
DODAJ WARUNEK DODAJ GRUPĘ

Kreator reguł - komponent (Ograniczenia warunkowe - Grupy)

Narzędzia analityczne

Analiza przestrzenna i atrybutowa

Portal mapowy Ceebmapa umożliwia wykonywanie analiz przestrzennych i atrybutowych w oparciu o dane prezentowane na mapie. Przeprowadzenie takiej analizy składa się z kilku etapów. W celu wykonania analizy przestrzennej i atrybutowej należy z menu znajdującego się po prawej stronie wybrać **[Narzędzia zaawansowane]**, następnie wybrać opcję **[Narzędzia analityczne]**.



Narzędzia analityczne

W oknie **{Operacje analityczne}** użytkownik ma możliwość ustawienia parametrów analizy. W tym celu na formularzu należy:

1. W polu **(Operacja)** wybrać opcję "Analiza przestrzenna i atrybutowa".
2. W polu **(Warstwa)** wybrać jedną z dostępnych warstw.
3. Określić warunek wyszukiwania przez wybór opcji:
 - **[Dodaj warunek porównania]** - należy w oknie wskazać "Właściwość" - czyli atrybut wybranej warstwy, "Operator" - czyli operator logiczny, np. >, <, =, "Wartość" - czyli wartość określonego atrybutu i kliknąć przycisk **[Dodaj]**. Można w ramach analizy dodać wiele warunków porównania. Istnieje możliwość edycji dodanego warunku lub usunięcie go.
 - **[Dodaj operator logiczny]** - umożliwia określenie jednego z operatorów logicznych: "wszystkie", "dowolny", "żaden" w ramach określonego warunku porównania.
4. W polu (Filtr przestrzenny) wybrać jedną z opcji:
 - **[Aktualny widok]** - do analizy brany będzie pod uwagę obszar obejmujący aktualny zasięg okna mapy.
 - **[Obiekt ze szkicownika]** - do analizy brany będzie pod uwagę obszar określony przez obiekt ze szkicownika (opis narzędzia - patrz: [Szkicownik](#))
 - **[Warstwa]** - do analizy brany będzie pod uwagę obszar obejmujący zasięg wybranej warstwy.
5. Domyślnie (Filtr przestrzenny) jest wyłączony.
6. W polu **(Funkcje)**, w przypadku wyboru opcji filtra przestrzennego: "Obiekt ze szkicownika" lub "Warstwa", wybrać jedną z opcji:
 - Przecina
 - Zawiera
 - Jest rozłączne
7. W polu **(Obiekt)** wybrać z listy obiekt do analizy przestrzennej.

Po określeniu parametrów należy kliknąć przycisk **[Szukaj]**, aby wykonać analizę lub **[Wyczyść]**, aby wyczyścić formularz.

Operacje analityczne
?
×

Operacja
 Analiza przestrzenna i atrybutowa

Warstwa
 Budynki (BDOT)

DODAJ WARUNEK WYSZUKIWANIA

▲ Warunek wyszukiwania

liczba_kondygnacji > 1

Filtr przestrzenny
 Warstwa

Funkcja
 Zawiera (contains)

Obiekt
 Punkty adresowe (PRG)

SZUKAJ

WYCZYŚĆ

Uruchomienie analizy

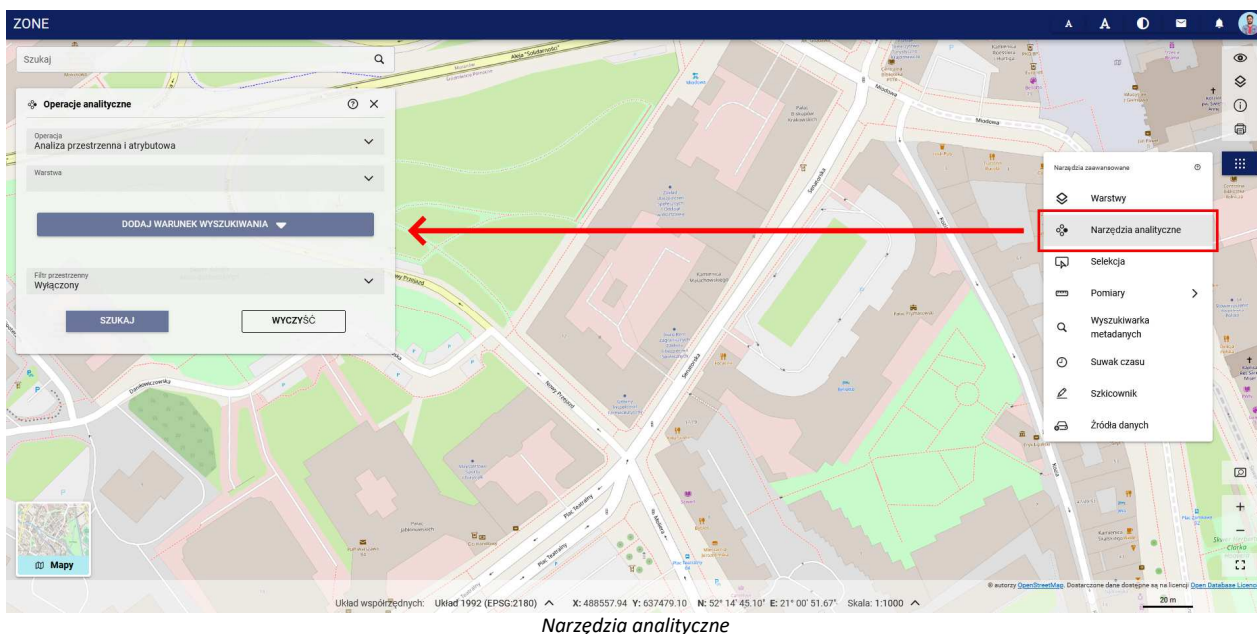
Wynik analizy zostanie wyświetlony w postaci tabeli w oknie wyników w dolnej części okna mapy oraz w oknie mapy w postaci graficznej.

idlip wersja	Nazwa	Funkcja budynku	Liczba kondygnacji	Idlip uuid	Idlip przestrzen nazw	Geometria
<input checked="" type="checkbox"/> 2020-11-25T00:00:00.000Z	budynki o trzech i wiścej mieszaniach	budynki o trzech i wiścej mieszaniach	4	38F62226-8BF3-F520-E053-CA2BABC0BE14	PL_PZGIK.330.BDOT10k	
<input type="checkbox"/> 2020-11-25T00:00:00.000Z	ogólnodostępne obiekty kulturalne	ogólnodostępne obiekty kulturalne	3	38F62226-8332-F520-E053-CA2BABC0BE14	PL_PZGIK.330.BDOT10k	
<input type="checkbox"/> 2020-11-25T00:00:00.000Z	budynki o trzech i wiścej mieszaniach	budynki o trzech i wiścej mieszaniach	3	38F62226-59C7-F520-E053-CA2BABC0BE14	PL_PZGIK.330.BDOT10k	
<input type="checkbox"/> 2020-11-25T00:00:00.000Z	budynki o trzech i wiścej mieszaniach	budynki o trzech i wiścej mieszaniach	4	38F62226-59CA-F520-E053-CA2BABC0BE14	PL_PZGIK.330.BDOT10k	
<input type="checkbox"/> 2020-11-25T00:00:00.000Z	budynki o trzech i wiścej mieszaniach	budynki o trzech i wiścej mieszaniach	4	38F62226-59C4-F520-E053-CA2BABC0BE14	PL_PZGIK.330.BDOT10k	

Tabela wyników analizy

Strefa buforowa

Portal mapowy Ceebmapa umożliwia wykonanie analizy w postaci utworzenia strefy buforowej o określonym promieniu wokół obiektów z wybranej warstwy. W celu utworzenia strefy buforowej należy z menu znajdującego się po prawej stronie wybrać **[Narzędzia zaawansowane]**, a następnie wybrać opcję **[Narzędzia analityczne]**.



W oknie **{Operacje analityczne}** użytkownik ma możliwość ustawienia parametrów bufora. W tym celu na formularzu należy:

1. W polu **(Operacja)** wybrać opcję "Strefa buforowa".
2. W polu **(Warstwa)** wybrać jedną z dostępnych warstw.
3. W polu **(Bufor)** określić promień strefy wyrażony w metrach.

Po określeniu parametrów należy kliknąć przycisk **[Szukaj]**, aby wykonać analizę lub **[Wyczyść]**, aby wyczyścić formularz.



Strefa buforowa

Wynik analizy zostanie wyświetlony w postaci tabeli w oknie wyników w dolnej części okna mapy oraz w oknie mapy w postaci graficznej.

<input type="checkbox"/>	Nazwisko/Nazwa	Imię/Nazwa skrócona	Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Ulica	Numer budynku	Numer lokalu	Obsługiwany obszar	Geometria
<input type="checkbox"/>	Usługi kominiarskie Kominek sp. z o.o.		pomorskie	malborski	Malbork - gmina miejska	Malbork	ul. Kościuszki	11			

Wynik analizy - strefa buforowa

Selekcja obiektów na mapie

Portal mapowy Ceebmapa umożliwia wykonanie selekcji obiektów wyświetlanych w oknie mapy, czyli zaznaczenie ich na mapie wyświetlenie informacji opisowych.

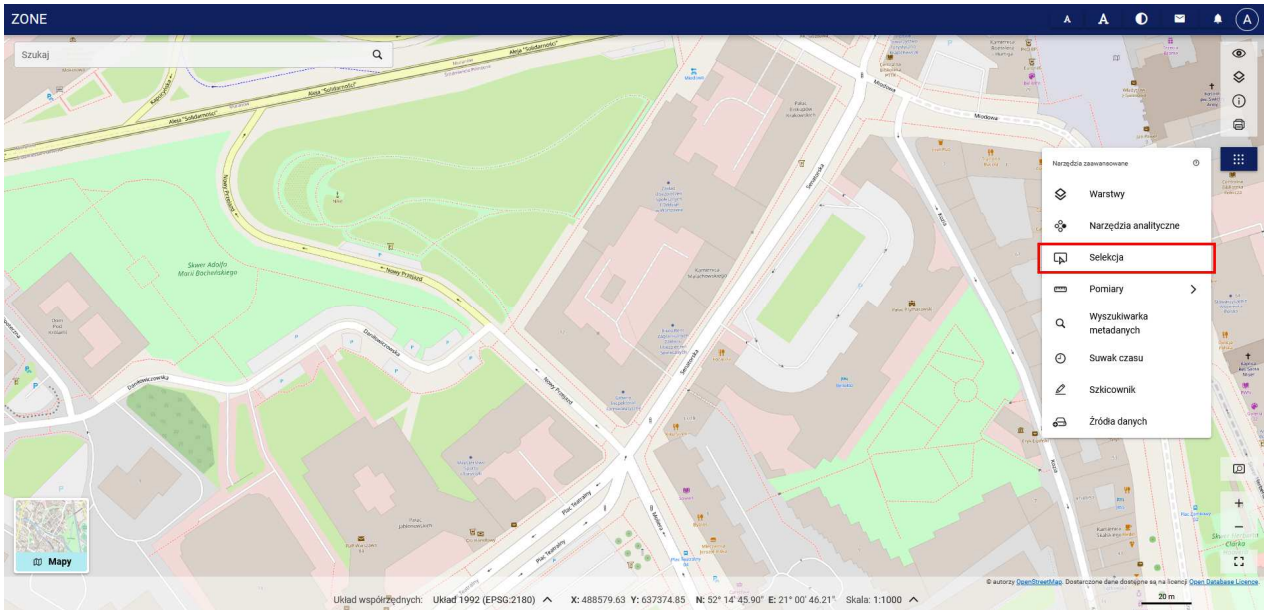
Istnieje możliwość wykonania:

- selekcji obiektów z pojedynczej warstwy
- selekcji na wszystkich aktualnie widocznych warstwach

Uruchomienie funkcji selekcji z pojedynczej warstwy odbywa się z poziomu listy warstw (patrz: [Lista warstw](#)). Na niej należy wyświetlić listę akcji, klikając ikonę po prawej stronie nazwy warstwy, a następnie wybrać opcję **[Selekcja]**.

Selekcja obiektów na pojedynczej warstwie

Aby uruchomić funkcję selekcji na wszystkich warstwach należy z menu znajdującego się po prawej stronie wybrać **[Narzędzia zaawansowane]**, a następnie wybrać opcję **[Selekcja]**.



Selekcja obiektów na wszystkich warstwach

Po wstawieniu punktów w oknie mapy należy kliknąć przycisk **[Wykonaj selekcję]**.



Przycisk [Wykonaj selekcję]

Okno wyników zostanie wyświetlone w dolnej części okna.

Układ współrzędnych: Układ 1992 (EPSG:2180) X: 488491.79 Y: 637139.64 N: 52° 14' 43.27" E: 21° 00' 33.68" Skala: 1:1000

1. Selekcja x

idlip wersja	Nazwa	Funkcja budynku	Liczba kondygnacji	idlip uuid	idlip przestrzen nazw	Geometria
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-11-25T00:00:00.000Z	budynki biurowe	4	38F62226-0A07-F520-E053-CA2BABC0BE14	PLPZGIK.330.BDOT10k	

Wierszy na stronie: 5 1-1 21

Wyniki selekcji

Tworzenie wykresów na podstawie wyników analizy

Na podstawie wyników analiz można stworzyć wykresy. W tym celu, na liście wyników analizy należy zaznaczyć rekordy, które mają zostać uwzględnione przy tworzeniu wykresów a następnie wybrać przycisk **[Stwórz wykres]**.

Układ współrzędnych: Układ 1992 (EPSG:2180) X: 239064.22 Y: 567534.77 N: 50° 00' 54.09" E: 19° 56' 34.53" Skala: 1:2000

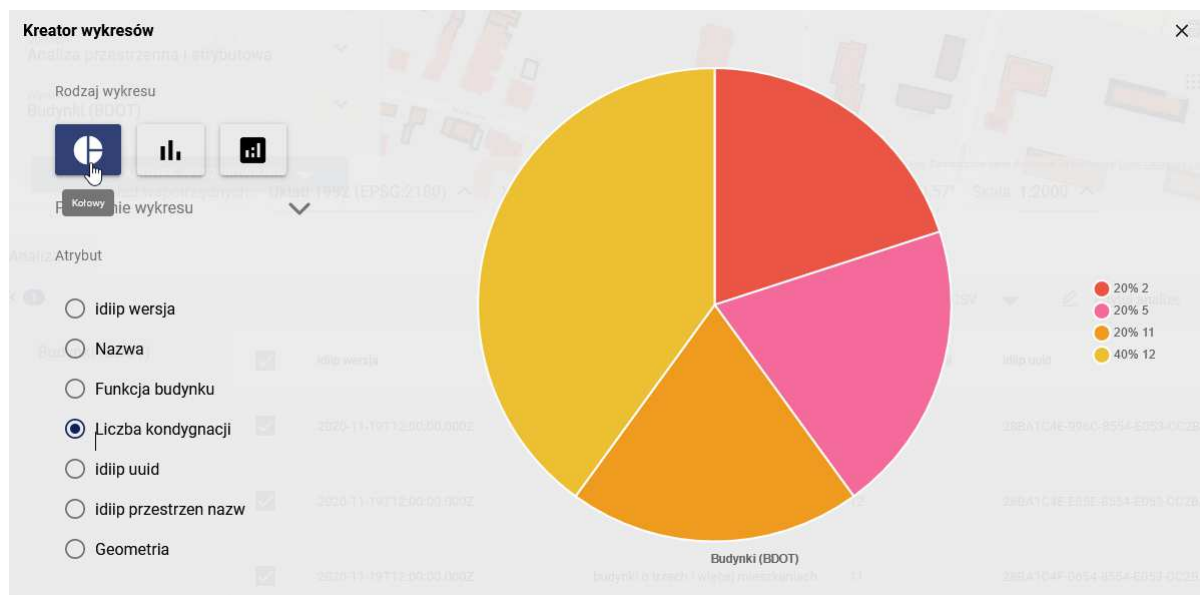
3. Analiza x

Stwórz wykres

idlip wersja	Nazwa	Funkcja budynku	Liczba kondygnacji	idlip uuid
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-11-19T12:00:00.000Z	budynki mieszkalne jednorodzinne	2	28BA1C4D-E633-8554-E053-CC2BA8C0
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-11-19T12:00:00.000Z	budynki mieszkalne jednorodzinne	2	28BA1C4D-E863-8554-E053-CC2BA8C0
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-11-19T12:00:00.000Z	budynki o trzech i więcej mieszaniach	4	28BA1C4D-EB08-8554-E053-CC2BA8C0
<input type="checkbox"/>	2020-11-19T12:00:00.000Z	budynki mieszkalne jednorodzinne	2	28BA1C4D-EC09-8554-E053-CC2BA8C0

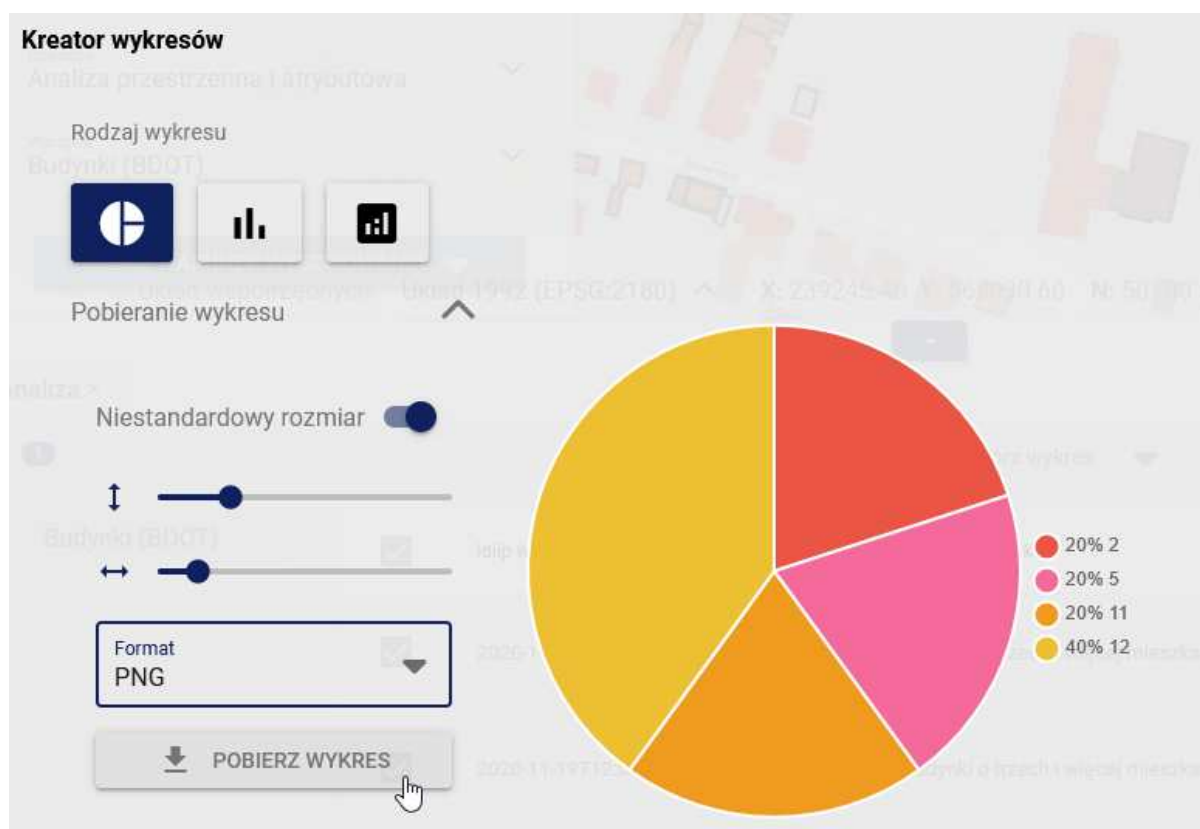
Tworzenie wykresu na podstawie wyników analizy

W otwartym oknie kreatora wykresów należy wybrać rodzaj wykresu: "Kołowy", "Kolumnowy" lub "Histogram", następnie wybrać atrybut na podstawie, którego ma zostać wykonany wykres.



Kreator wykresów

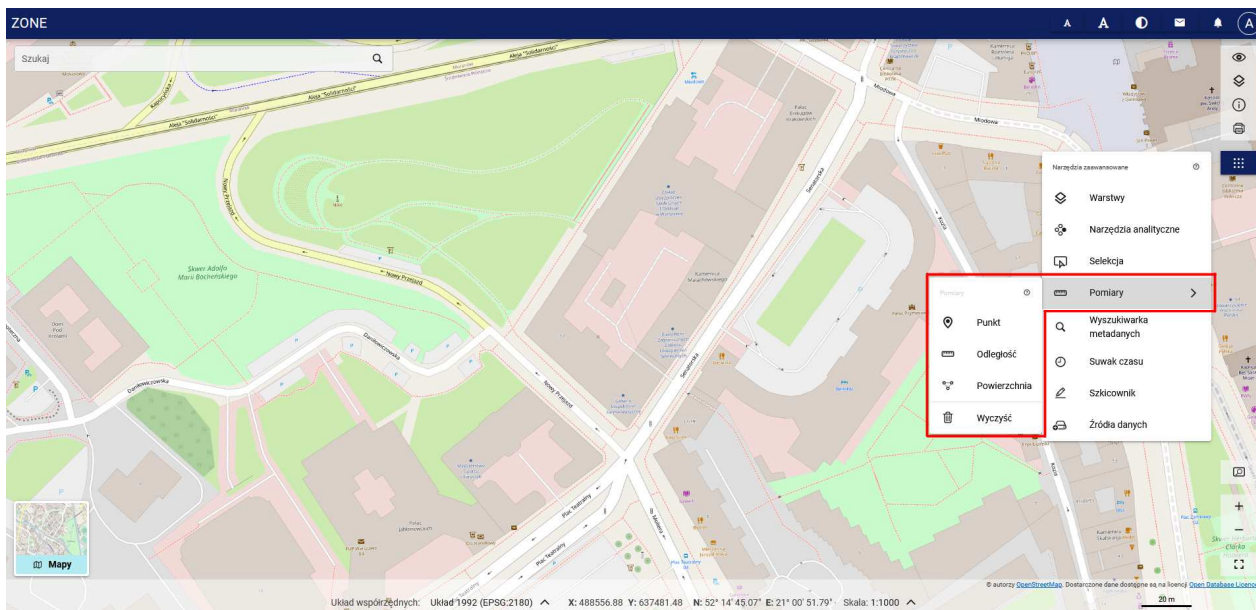
W rozwijanym okienku **{Pobieranie wykresu}** jest możliwość zmiany rozmiaru diagramu oraz jego pobranie w jednym z trzech rozszerzeń: "JPG", "PNG" lub "WebP".



Kreator wykresów - pobieranie wykresu

Wykonywanie pomiarów na mapie

Portal mapowy Ceebmapa posiada możliwość wykonywania pomiarów na mapie. Aby uruchomić funkcję pomiaru należy z menu znajdującego się po prawej stronie wybrać **[Narzędzia zaawansowane]**, a następnie uruchomić opcję **[Pomiary]**.



Pomiary na mapie

System wyświetla trzy możliwości do wyboru:

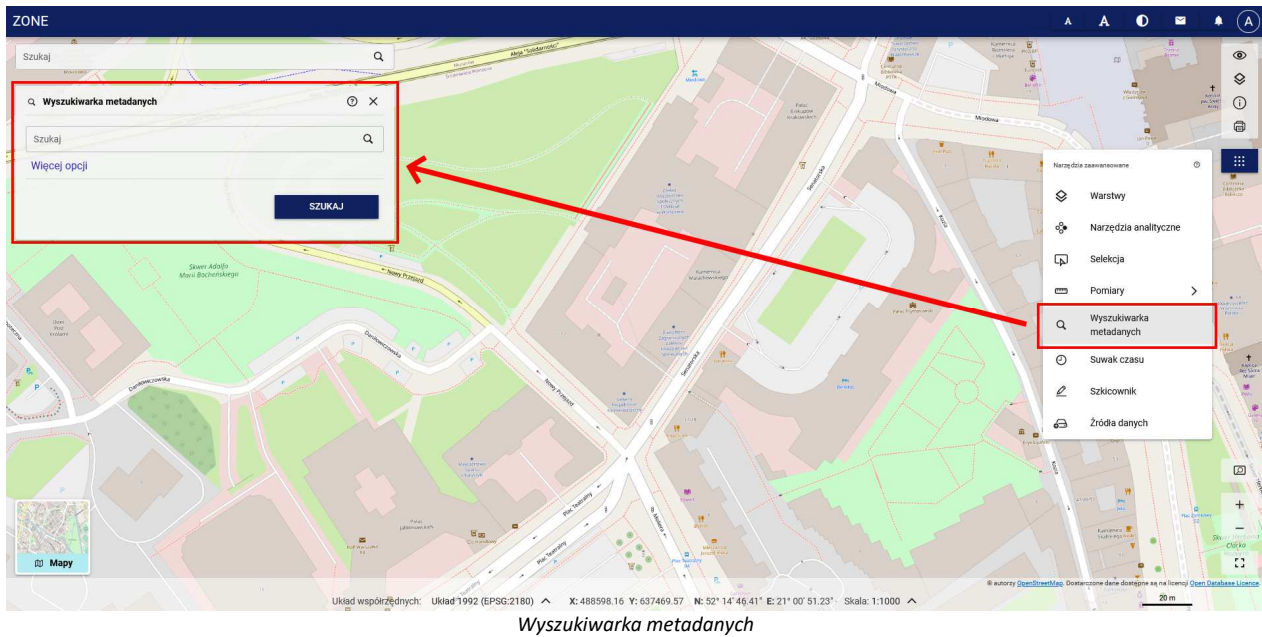
- [Punkt] - umożliwia pomiar współrzędnych wskazanego na mapie punktu. Pomiar odbywa się poprzez pojedyncze kliknięcie w wybranym punkcie w oknie mapy. Na mapie zostaną wyświetlone współrzędne wskazanego punktu;
- [Odległość] - umożliwia pomiar odległości pomiędzy wskazanymi na mapie punktami. Pomiar rozpoczyna się poprzez pojedyncze kliknięcie w punkcie początkowym, a następnie wstawienie kolejnych punktów pośrednich. Punkt końcowy wstawiany jest przez dwukrotne kliknięcie. Wskazując kolejne punkty na mapie wyświetlane są wartości pośrednie, a miara końcowa wyświetlona zostanie po zakończeniu pomiaru. Wartości wyrażone są w metrach.
- [Powierzchnia] - umożliwia pomiar powierzchni wskazanego na mapie obszaru. Pomiar rozpoczyna się poprzez pojedyncze kliknięcie w punkcie początkowym, a następnie wstawienie kolejnych punktów (wierzchołków). Wstawienie ostatniego punktu przez dwukrotne kliknięcie kończy pomiar powierzchni. Wyświetlone zostaną odległości pomiędzy wierzchołkami oraz powierzchnia obszaru wyrażona w metrach kwadratowych.

Istnieje możliwość dodawania wielu pomiarów w tym samym czasie. Podczas wykonywania pomiarów możliwa jest w pełni funkcjonalność nawigacji po mapie.

Wyniki pomiarów można usunąć z mapy wybierając opcję **[Wyczyść]**.

[Wyszukiwanie metadanych](#)

Portal mapowy Ceebmapa umożliwia wyszukiwanie informacji o usługach i zbiorach danych w ramach narzędzia wyszukiwania metadanych. Aby otworzyć wyszukiwarkę metadanych należy z menu znajdującego się po prawej stronie wybrać **[Narzędzia zaawansowane]**, a następnie wybrać opcję **[Wyszukiwarka metadanych]**.



Wyszukiwarka metadanych

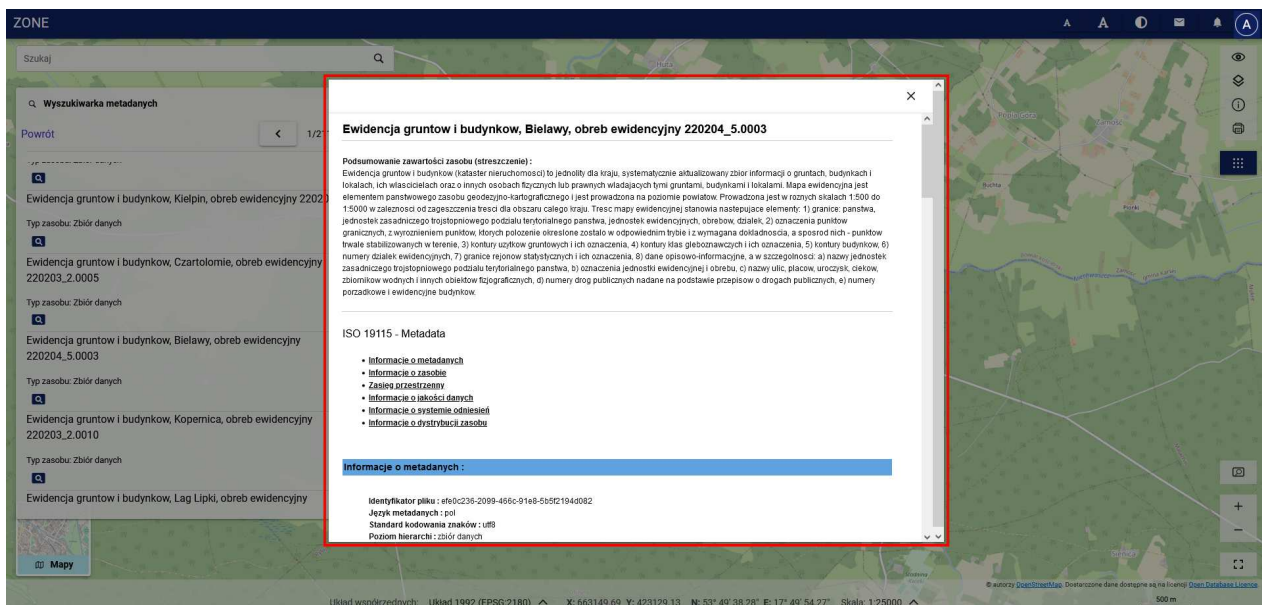
Aby przeszukać katalog metadanych wystarczy w oknie wyszukiwarki wprowadzić szukaną frazę i kliknąć przycisk [Szukaj].

Istnieje też możliwość wyświetlenia większej liczby kryteriów wyszukiwania. W tym celu należy kliknąć przycisk [Więcej opcji] - wyświetlone zostaną następujące pola:

- Tytuł
- Słowa kluczowe
- Szukaj w widocznym zasięgu
- Typ źródła
- Kategoria
- Data od
- Data do

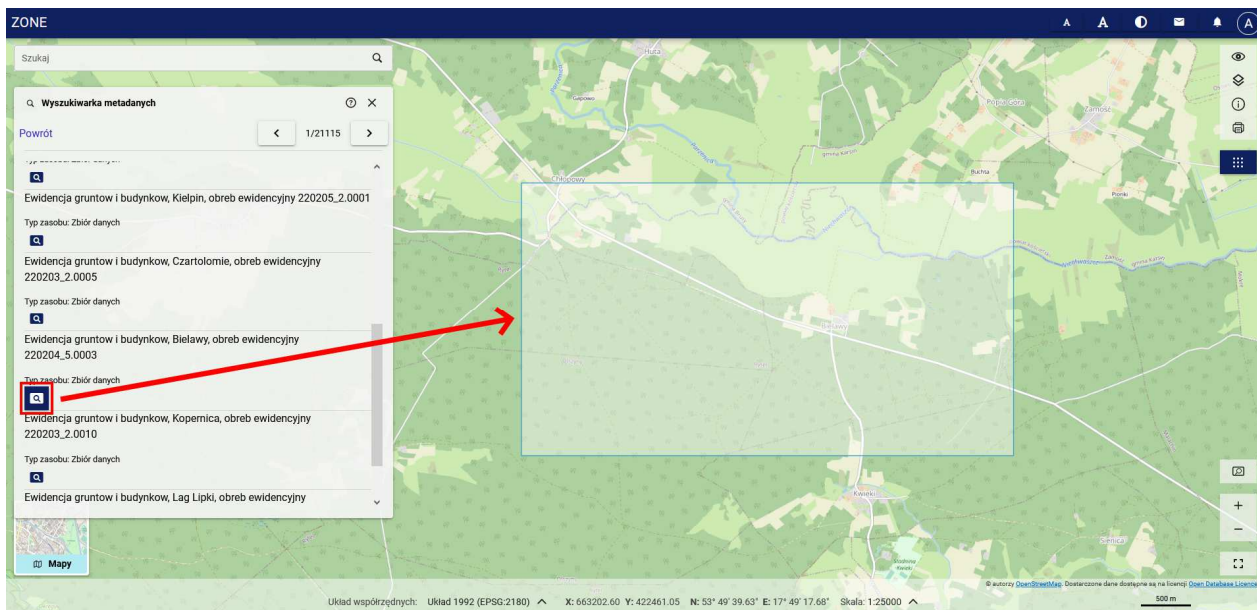
Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone w formie listy.

Po kliknięciu w wybrany wynik wyświetlone zostaną szczegóły zasobu metadanych.



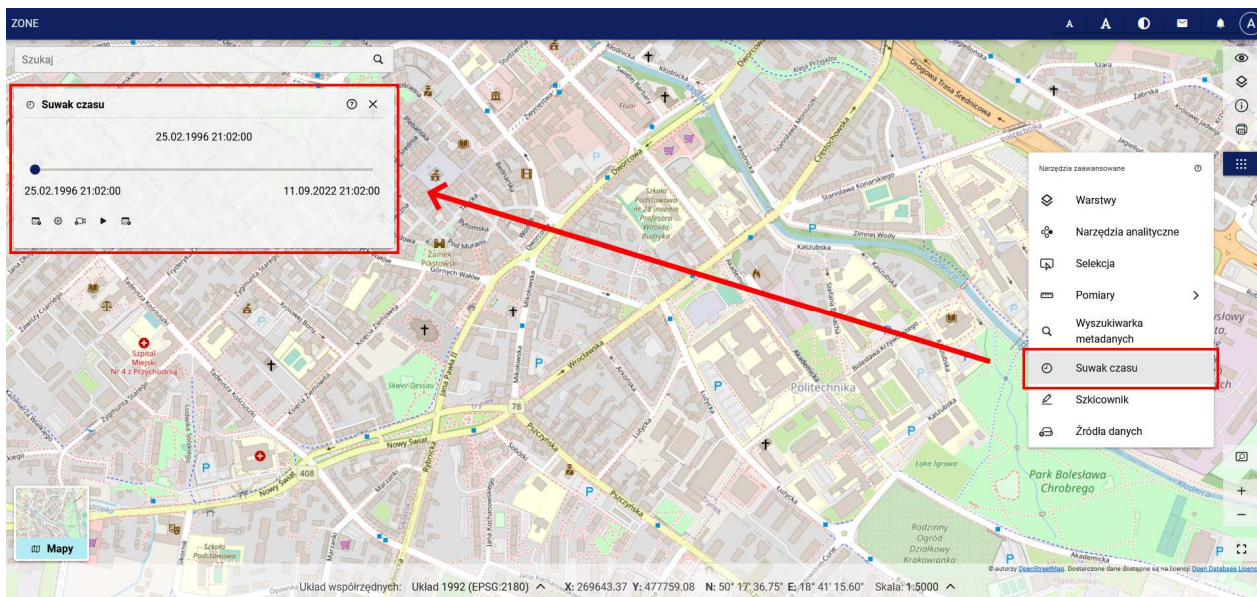
Szczegóły zasoby metadanych

Po kliknięciu przycisku w oknie mapy zostanie zaznaczony obszar obejmujący wskazany zasób.



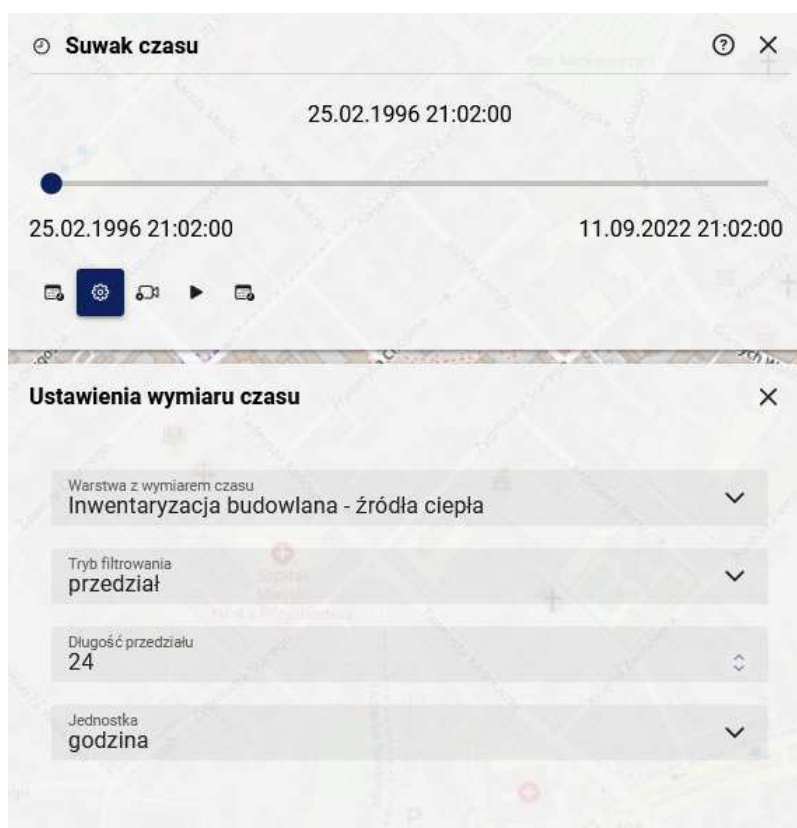
Obsługa narzędzia „Suwak czasu”

Portal mapowy Ceebmapa umożliwia prezentację danych w oknie mapy z uwzględnieniem aspektu czasu w ramach narzędzia "Suwak czasu". Narzędzie umożliwia wyświetlanie zmian danego zjawiska w czasie w postaci animacji wyświetlanej w oknie mapy. Aby je włączyć należy z menu znajdującego się po prawej stronie wybrać **[Narzędzia zaawansowane]**, a następnie wybrać opcję **[Suwak czasu]**.




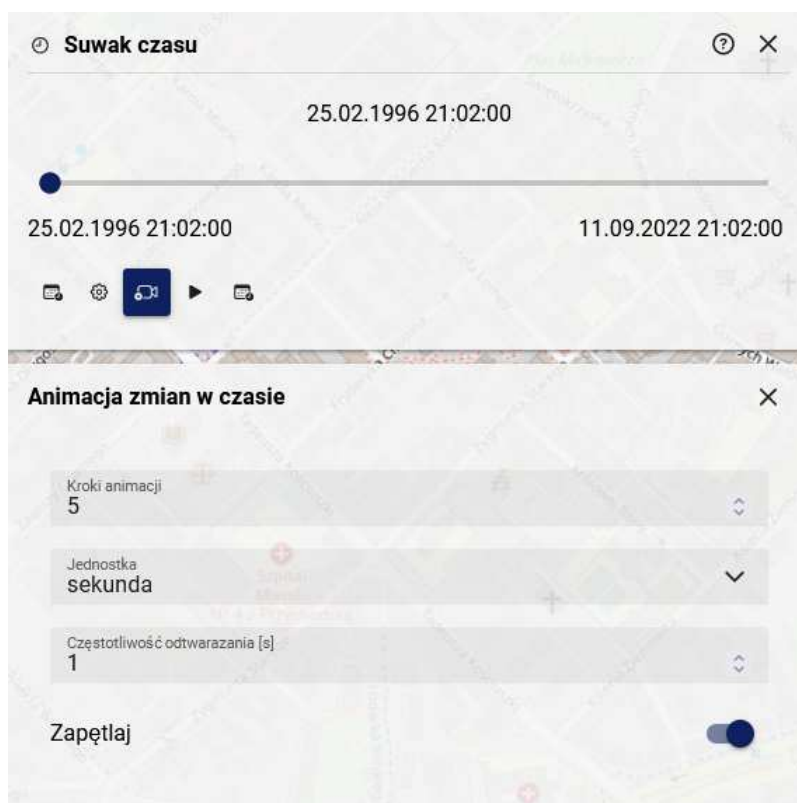
Do wykorzystania narzędzia "Suwak czasu" w portalu mapowym Ceebmapa muszą znajdować odpowiednie dane - wybrane warstwy muszą posiadać atrybut czasu. W oknie {Suwak czasu} użytkownik ma możliwość ustawienia parametrów narzędzia. Dostępne są następujące opcje:

- (Minimalna data), (Maksymalna data) - określenie przedziału czasu prezentacji danych w postaci daty i godziny
- (Ustawienia wymiaru czasu) - ustawienie parametrów takich jak:
 - (Warstwa z wymiarem czasu) - wskazanie warstwy, która posiada atrybut czasu
 - (Tryb filtrowania) - określenie trybu filtrowania. Domyślny tryb: "przedział"
 - (Długość przedziału) - określenie długości przedziału filtrowania
 - (Jednostka) - określenie jednostki czasu



Suwak czasu - Ustawienia wymiaru czasu

-  (Animacja zmian w czasie) - ustawienie parametrów animacji w oknie mapy:
 - (Krok animacji) - określenie wartości kroku animacji
 - (Jednostka) - określenie jednostki czasu
 - (Częstotliwość odtwarzania [s]) - określenie częstotliwości w sekundach
 - (Zapętłaj) - włączenie/wyłączenie zapętlenia animacji



Suwak czasu - Ustawienia animacji

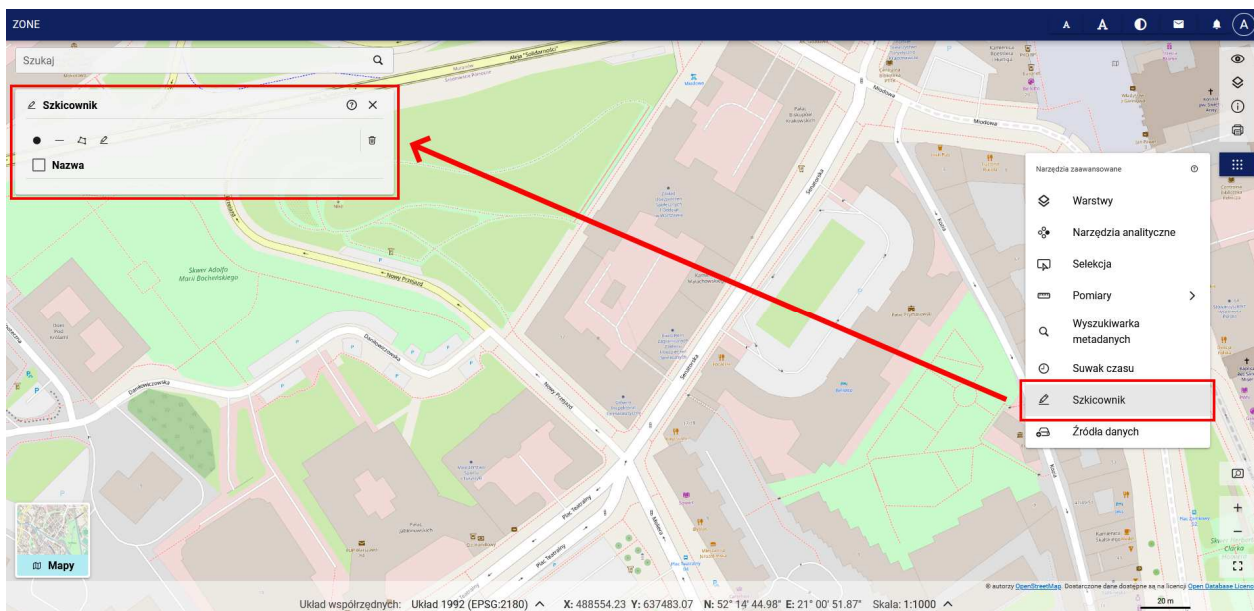
Aby uruchomić automatyczną animację zmian danego zjawiska w czasie należy wybrać przycisk **[Odtwórz]** . Istnieje także możliwość ręcznego określenia postępu zmian za pomocą przesuwania suwaka czasu.



Suwak czasu - ręczne i automatyczne odtworzenie animacji

Szkicownik


Szkicownik to narzędzie dostępne w portalu mapowym Ceebmapa, które umożliwia rysowanie i modyfikację obiektów geometrycznych takich jak punkt, linia i wielokąt. Aby uruchomić narzędzie "Szkicownik" należy z menu znajdującego się po prawej stronie wybrać **[Narzędzia zaawansowane]**, a następnie wybrać opcję **[Szkicownik]**.



Szkicownik

W oknie {Szkicownik} dostępne są następujące akcje:

- (Rysuj punkt) - umożliwia rysowanie punktu, które odbywa się poprzez pojedyncze kliknięcie w wybranym punkcie w oknie mapy.
- (Rysuj linię) - umożliwia rysowanie linii, które rozpoczyna się poprzez pojedyncze kliknięcie w punkcie początkowym, a następnie wstawienie kolejnych punktów pośrednich. Punkt końcowy wstawiany jest przez dwukrotne kliknięcie.
- (Rysuj wielokąt) - umożliwia rysowanie wielokąta, które rozpoczyna się poprzez pojedyncze kliknięcie w punkcie początkowym, a następnie wstawienie kolejnych punktów (wierzchołków). Wstawienie ostatniego punktu przez dwukrotne kliknięcie kończy rysowanie wielokąta.
- (Edytuj) - włącza tryb edycji narysowanych obiektów, zaznaczonych na liście.

-  (Usuń zaznaczone) - umożliwia usunięcie zaznaczonych.

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]**.




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

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

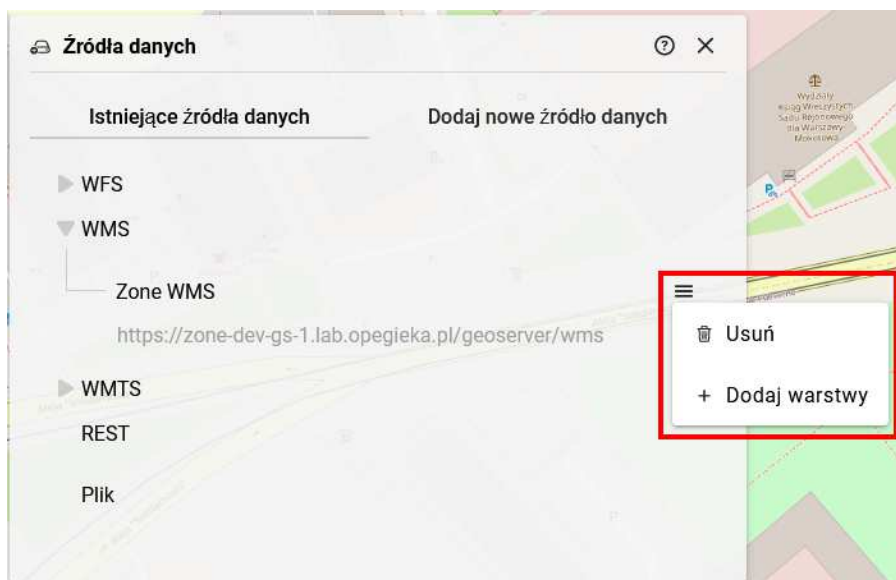
Istniejące źródła danych

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 .

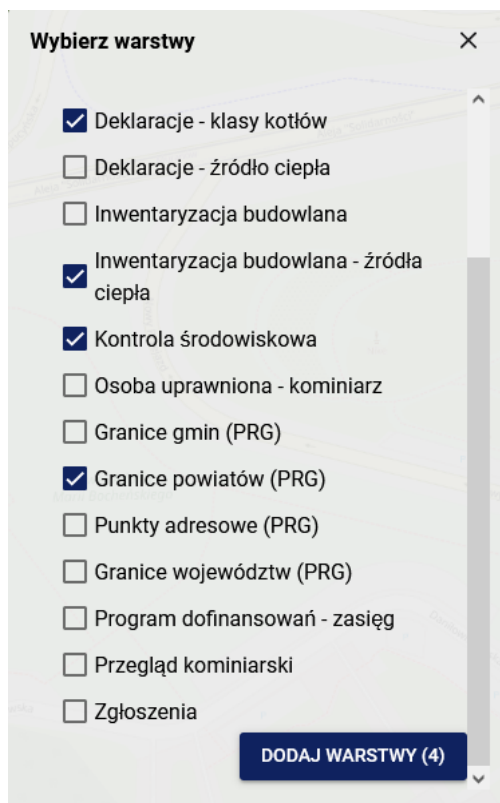
Po kliknięciu przycisku akcji wyświetlone są opcje:

- [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.

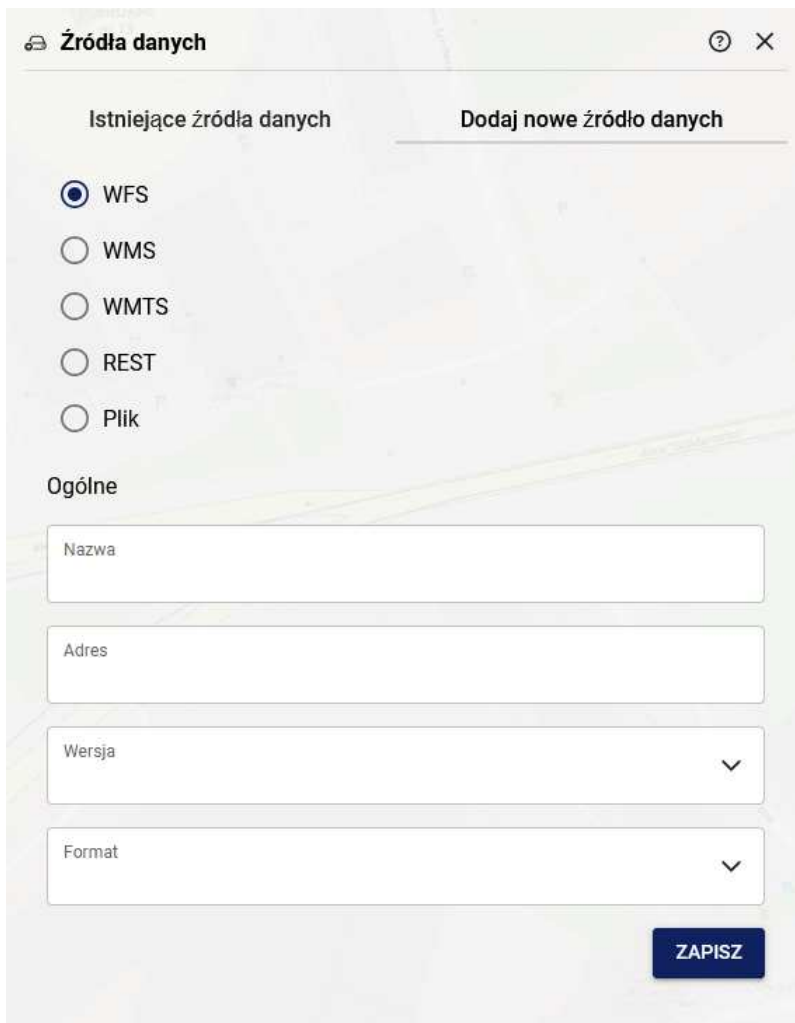
Nowe źródła danych

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.



Okno podłączenia 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.

Źródła danych

Istniejące źródła danych Dodaj nowe źródło danych

WFS

WMS

WMTS

REST

Plik

Ogólne

Nazwa

Adres

Wersja

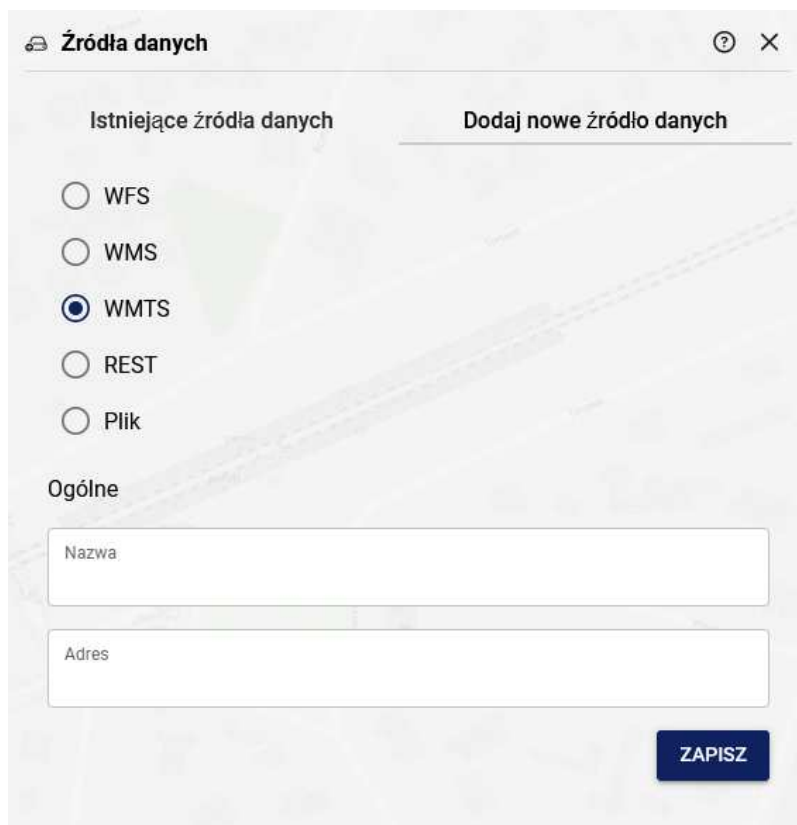
Format

ZAPISZ

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

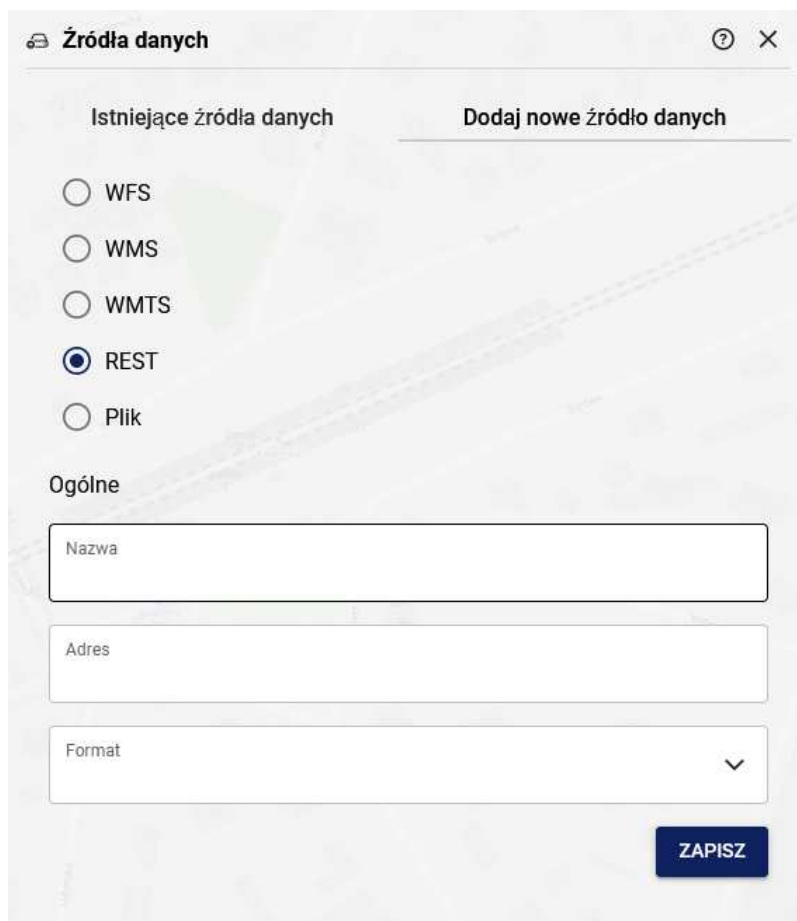
Adres

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.

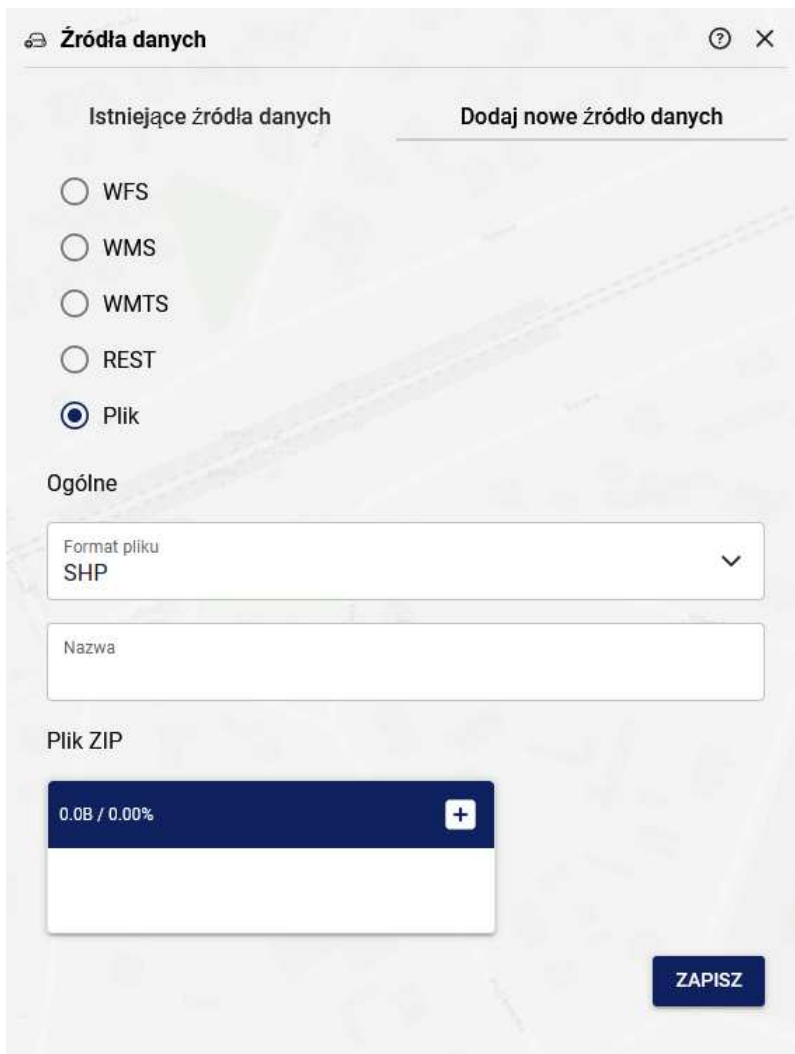


Okno podłączania usługi REST

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.

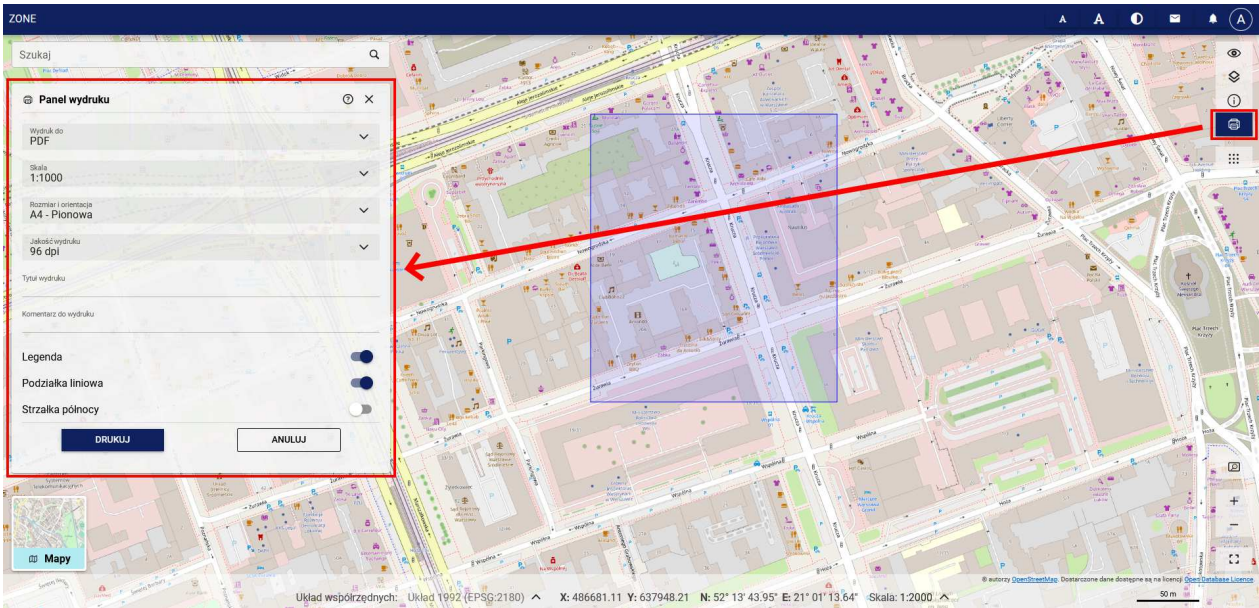
W oknie **<Panel wydruku>** należy zdefiniować następujące pola:

- (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

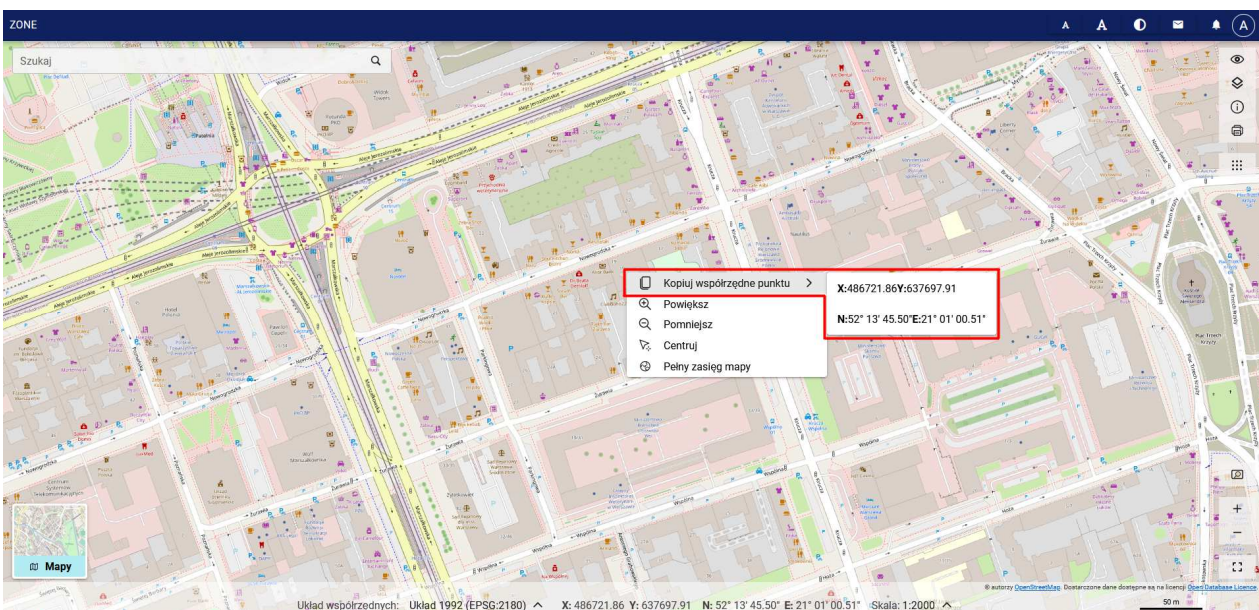
Wykonanie eksportu odbywa się poprzez wskazanie obszaru wydruku oznaczonego prostokątem w oknie mapy oraz wybranie przycisku **[Drukuj]**.

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.



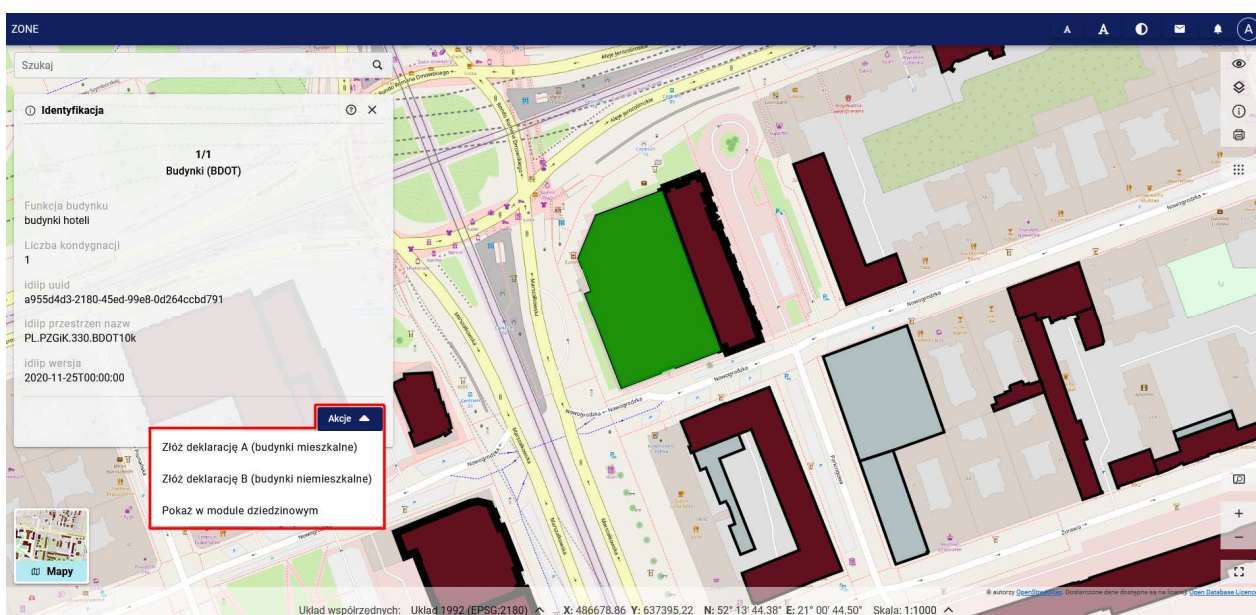
Kopiowanie współrzędnych punktu

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 deklaracji 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 analityczno-raportowy

Moduł analityczno-raportowy zapewnia m.in. możliwość monitorowania czynności realizowanych w celu poprawy jakości powietrza, poprzez generowanie raportów dotyczących stopnia wdrażania programów dofinansowania wymiany źródeł ciepła, liczby źródeł ciepła niespełniających norm emisji substancji szkodliwych, liczby wymienionych źródeł ciepła i innych informacji, które pozwolą poszczególnym jednostkom samorządu terytorialnego podejmować skuteczne działania związane z ochroną czystości powietrza.

Funkcjonalności Modułu analityczno-raportowego są zrealizowane przez aplikację Apache Superset.

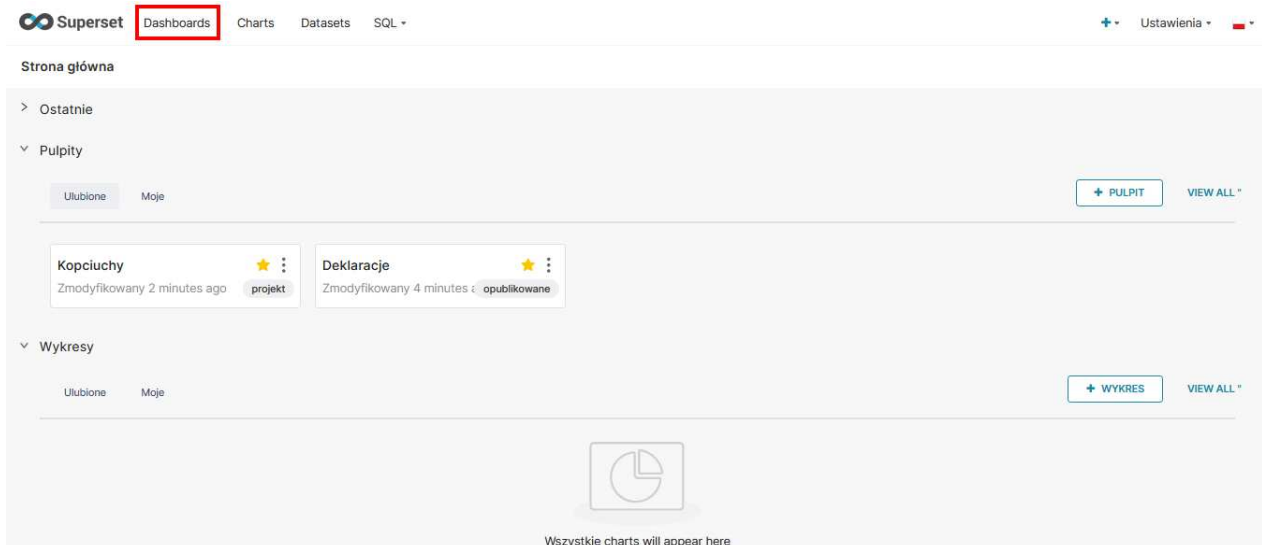
Uruchomienie modułu analityczno-raportowego

Moduł analityczno-raportowy dostępny jest pod adresem: <https://zone-bi.gunb.gov.pl>

Możliwości prezentacji danych

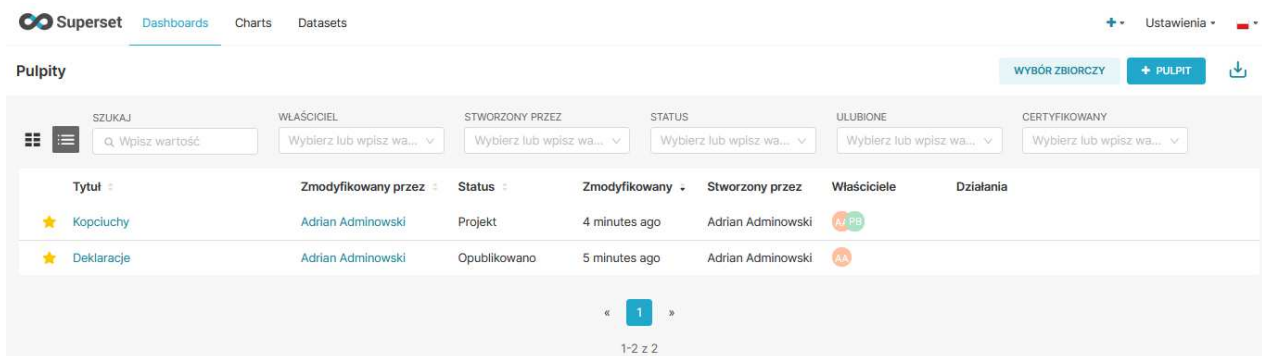
Przeglądanie kokpitów menadżerskich (pulpitów)

Dane prezentowane w module analityczno-raportowym mogą być dostępne w ramach tzw. kokpitów menadżerskich (pulpitów). Aby wyświetlić listę dostępnych kokpitów menadżerskich (pulpitów) należy w wybrać opcję **{Dashboards}** z górnego menu.



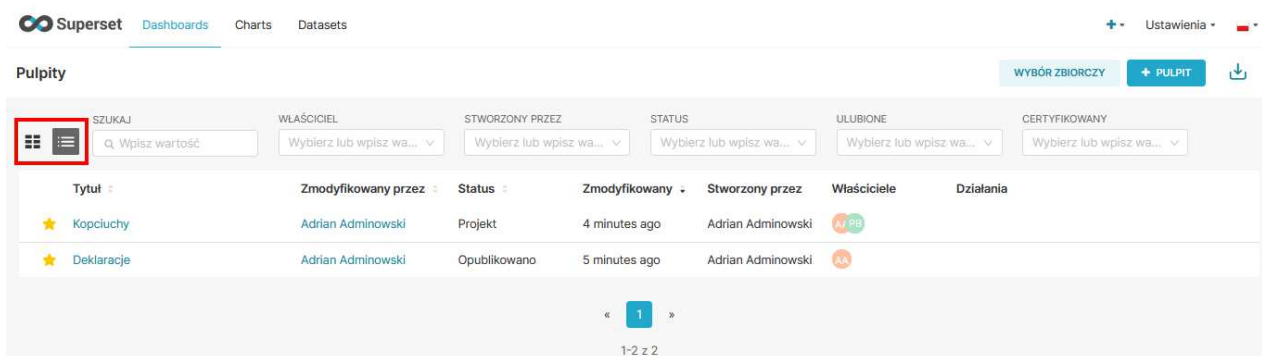
Strona główna - kokpity menadżerskie

W oknie **{Pulpity}** widoczne są wcześniej przygotowane i udostępnione dla zalogowanego użytkownika kokpity menadżerskie.



Widok dostępnych kokpitów

Użytkownik ma możliwość zmiany sposobu wyświetlania dostępnych kokpitów. Dostępny jest widok listy (domyślny) oraz widok w formie kafli.



Przełączanie widoku - lista/kafle

W celu wyświetlenia zawartości kokpitu i zapoznania się z dostępnymi danymi należy kliknąć w nazwę (tytuł) kokpitu.

Superset Dashboards Charts Datasets Ustawienia

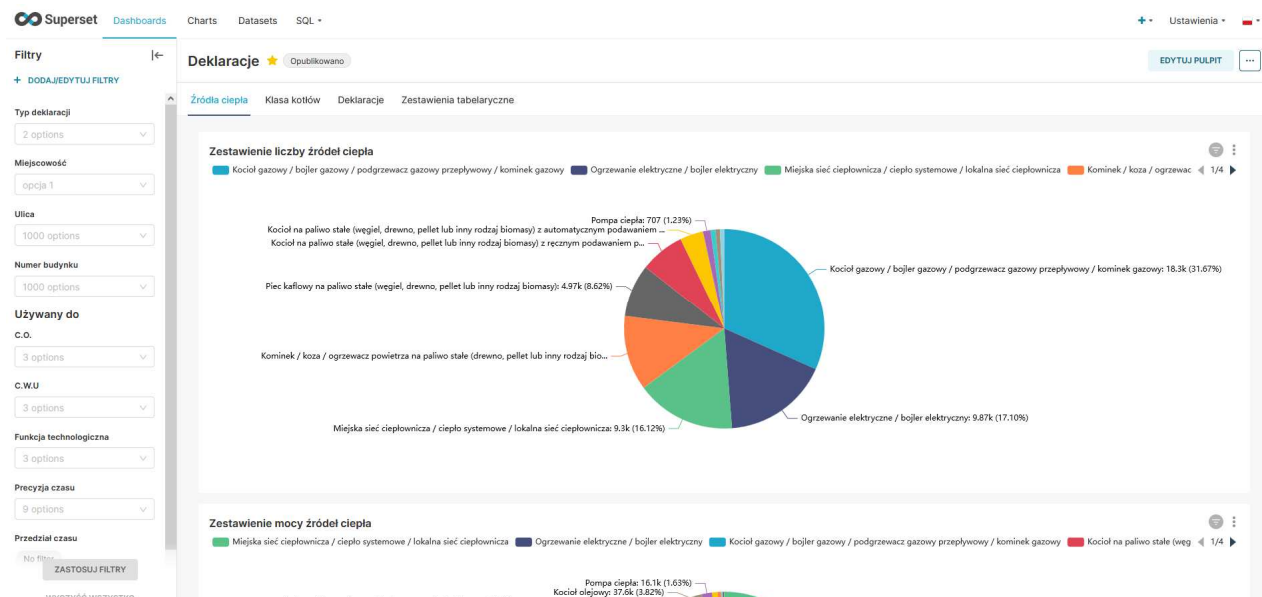
Pulpity WYBÓR ZBIORCZY + PULPIT

SZUKAJ	WŁAŚCICIEL	STWORZONY PRZEZ	STATUS	ULUBIONE	CERTYFIKOWANY	
Q Wpisz wartość	Wybierz lub wpisz wa...	Wybierz lub wpisz wa...	Wybierz lub wpisz wa...	Wybierz lub wpisz wa...	Wybierz lub wpisz wa...	
Tytuł	Zmodyfikowany przez	Status	Zmodyfikowany	Stworzony przez	Właściciele	Działania
Kopcluchy	Adrian Adminowski	Projekt	4 minutes ago	Adrian Adminowski	AF PB	
Deklaracje	Adrian Adminowski	Opublikowano	5 minutes ago	Adrian Adminowski	AS	

« 1 »
1-2 z 2

DO ZMIANY Lista kokpitów menadżerskich

Zawartość poszczególnych kokpitów menadżerski (pulpitów) wynika z konfiguracji wykonanej przez Administratora GUNB. W ramach kokpitu (pulpitu) dostępne mogą być zakładki tematyczne, prezentujące dane w różnorodny sposób.

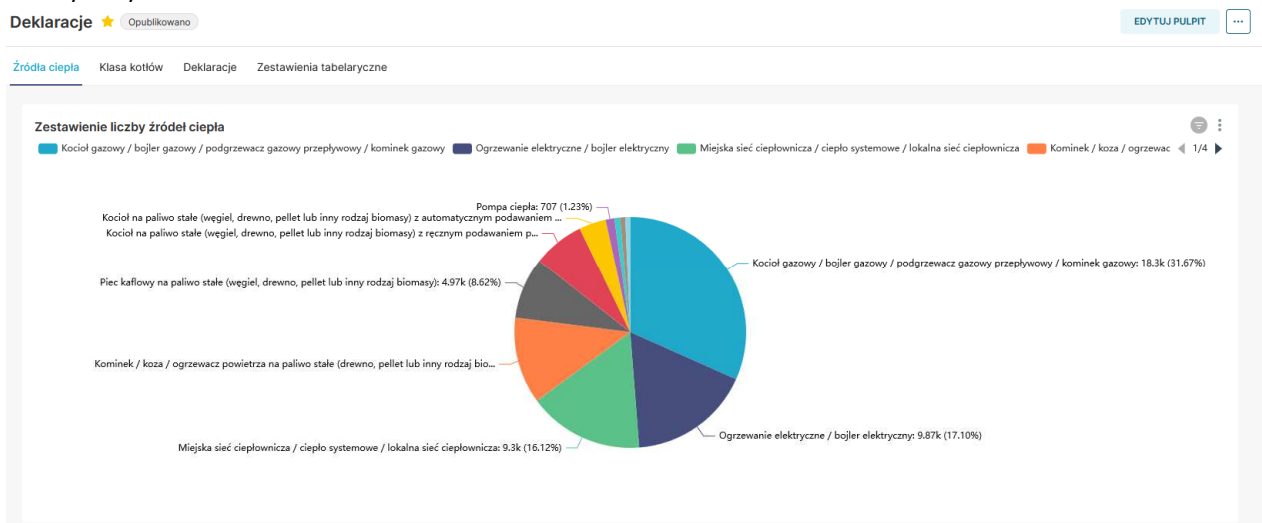


Zawartość kokpitu menadżerskiego

Prezentacja danych w kokpitach menadżerskich (pulpitach)

Dostępne są m.in. następujące formy prezentacji danych:

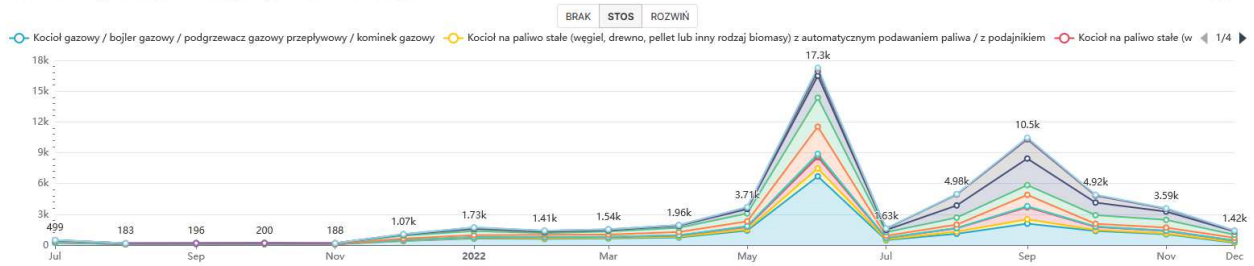
- wykresy kołowe



Przykładowy wykres kołowy

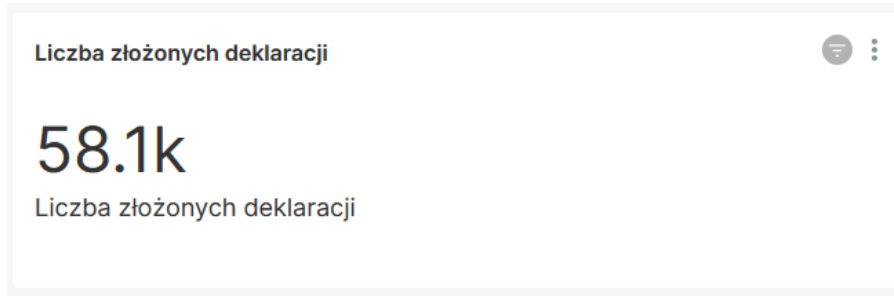
- wykresy liniowe

Liczba deklaracji złożonych w miesiącu w podziale na źródło ciepła



Przykładowy wykres liniowy

informacje zbiorcze



Przykładowe informacje zbiorcze

zestawienia tabelaryczne

Deklaracje - tabela

Show 100 entries

Szukaj

Typ deklaracji	Data złożenia deklaracji	Data wpisu do KRS	Źródło ciepła po 01-07-2021	Rodzaj budynku	Liczba lokali w budynku	Dotyczy wszystkich lokali	Liczba lokali w deklaracji	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Numer lokali w deklaracji	Status deklaracji	Oznaczenie budynku	Źródło ciepła	Liczba zainstalowanych źródeł ciepła	Liczba eksploatowanych źródeł ciepła	Używany do C.O.
A	2021-07-01	N/A	true	Budynek jednorodzinny (w tym w zabudowie bliźniaczej i szeregowej)	N/A	true	N/A	Gdańsk	ul. Lipce	29	N/A	Złożona	N/A	Kocioł gazowy / bojler gazowy / podgrzewacz gazowy przepływowy / kominiek gazowy	1		1 true
A	2021-07-02	N/A	false	Budynek jednorodzinny (w tym w zabudowie bliźniaczej i szeregowej)	N/A	true	N/A	Gdańsk	ul. Władysława Reymonta	2	N/A	Złożona	N/A	Miejska sieć ciepłownicza / ciepło systemowe / lokalna sieć ciepłownicza	1		1 true
A	2021-07-02	N/A	false	Budynek jednorodzinny (w tym w zabudowie bliźniaczej i szeregowej)	N/A	true	N/A	Gdańsk	ul. Władysława Reymonta	2	N/A	Złożona	N/A	Pompa ciepła	1		1 false
A	2021-07-02	N/A	false	Budynek jednorodzinny (w tym w zabudowie bliźniaczej i szeregowej)	N/A	true	N/A	Gdańsk	ul. Zamojska	10	N/A	Złożona	N/A	Kocioł gazowy / bojler gazowy / podgrzewacz gazowy przepływowy / kominiek gazowy	1		1 true
A	2021-07-02	N/A	false	Budynek	N/A	true	N/A	Gdańsk	ul. Zamojska	10	N/A	Złożona	N/A	Kominiek / koza	1		1 true

Przykładowe zestawienie tabelaryczne

Możliwości filtrowania danych

Filtrowanie listy kokpitów menadżerskich (pulpitów)

Użytkownik ma możliwość filtrowania listy dostępnych kokpitów menadżerskich (pulpitów). Powyżej listy kokpitów znajduje się sekcja filtrowania, w której po wprowadzeniu kryteriów można wyszukać dany kokpit (pulpit).

The screenshot shows the Superset dashboard interface. At the top, there are navigation tabs: 'Superset', 'Dashboards', 'Charts', 'Datasets', and 'SQL'. On the right, there are buttons for 'WYBÓR ZBIORCZY', '+ PULPIT', and a download icon. Below this is a search bar labeled 'SZUKAJ' and several filter dropdowns: 'WŁAŚCICIEL', 'STWORZONY PRZEZ', 'STATUS', 'ULUBIONE', and 'CERTYFIKOWANY'. A table below lists dashboards with columns: 'Tytuł', 'Zmodyfikowany przez', 'Status', 'Zmodyfikowany', 'Stworzony przez', 'Właściciele', and 'Działania'. The table contains six rows, with the first row being 'Kopciuchy' and others being '[untitled dashboard]'. A pagination control at the bottom shows '1' and '1-6 z 6'.

Filtrowanie listy pulpitów

Kryteria wyszukiwania można w sekcji filtrowania wprowadzić wpisując wyszukiwaną frazę lub wybrać wartość z listy rozwijanej.

This image shows a close-up of the 'STATUS' filter dropdown. The dropdown is open, showing the search input 'Wybierz lub wpisz wa...' and two options: 'Opublikowano' and 'Projekt'.

Filtr w polu Status

Filtrowanie danych w ramach wyświetlonego kokpitu menadżerskiego (pulpitu)

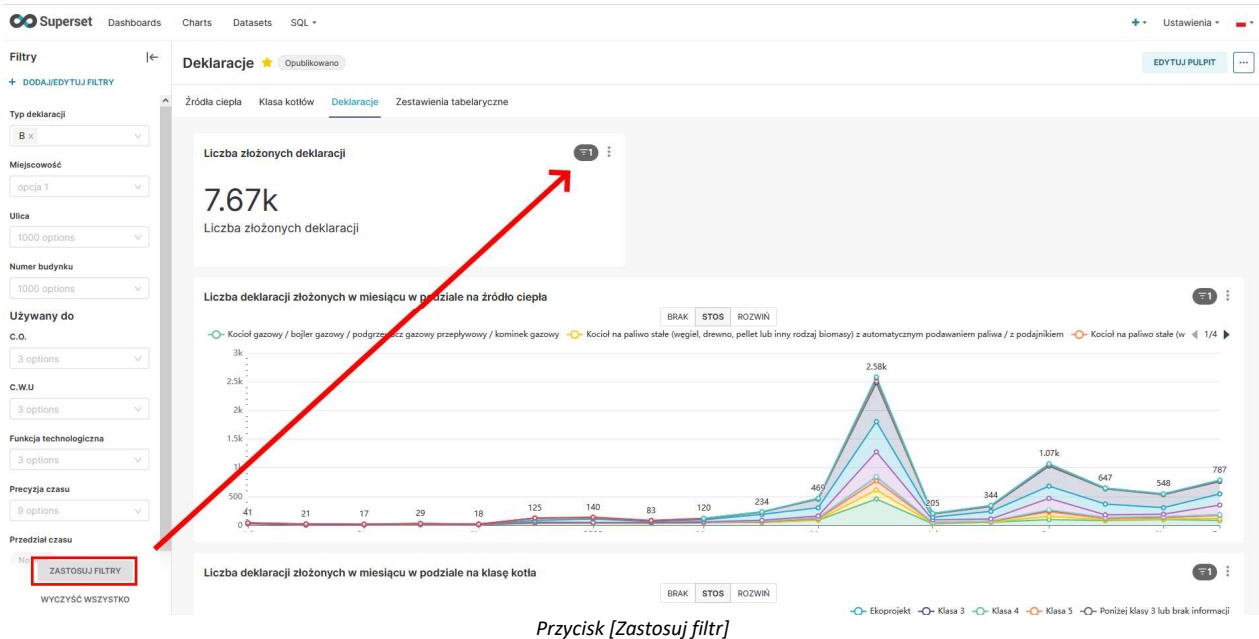
Użytkownik ma możliwość filtrowania danych wyświetlanych w ramach kokpitu menadżerskiego (pulpitu).

Po wyświetleniu zawartości kokpitu, po prawej stronie znajduje się sekcja **{Filtry}**, która umożliwi wyświetlenie informacji w zakresie określonym przez wprowadzone kryteria. Zawartością sekcji **{Filtry}** może zarządzać Administrator.

The screenshot shows a dashboard titled 'Deklaracje' with a star icon and 'Opublikowano' status. On the left, there is a 'Filtry' sidebar with various filter options: 'Typ deklaracji', 'Ulica', 'Numer budynku', 'Używany do', 'C.O.', 'C.W.U.', 'Funkcja technologiczna', 'Precyzja czasu', and 'Przedział czasu'. The main area contains two visualizations. The first is a card showing 'Liczba złożonych deklaracji' with a value of '50.4k'. The second is a line chart titled 'Liczba deklaracji złożonych w miesiącu w podziale na źródło ciepła' showing data for different energy sources over time. The chart has a legend with categories like 'Kocioł gazowy', 'Kocioł na paliwo stałe', etc. Below the chart is another visualization titled 'Liczba deklaracji złożonych w miesiącu w podziale na klasę kotła'.


Filtrowanie danych w pulpitych

Po wprowadzeniu kryteriów filtrowania należy wybrać przycisk **[Zastosuj filtry]**. Dane prezentowane w ramach poszczególnych pulpitów zostaną przefiltrowane zgodnie z kryteriami. Dodatkowo - pojawi się ikona przy elemencie graficznym/tabeli informująca że zbiór danych jest przefiltrowany.



Przycisk [Zastosuj filtry]


Eksport do formatu dokumentu

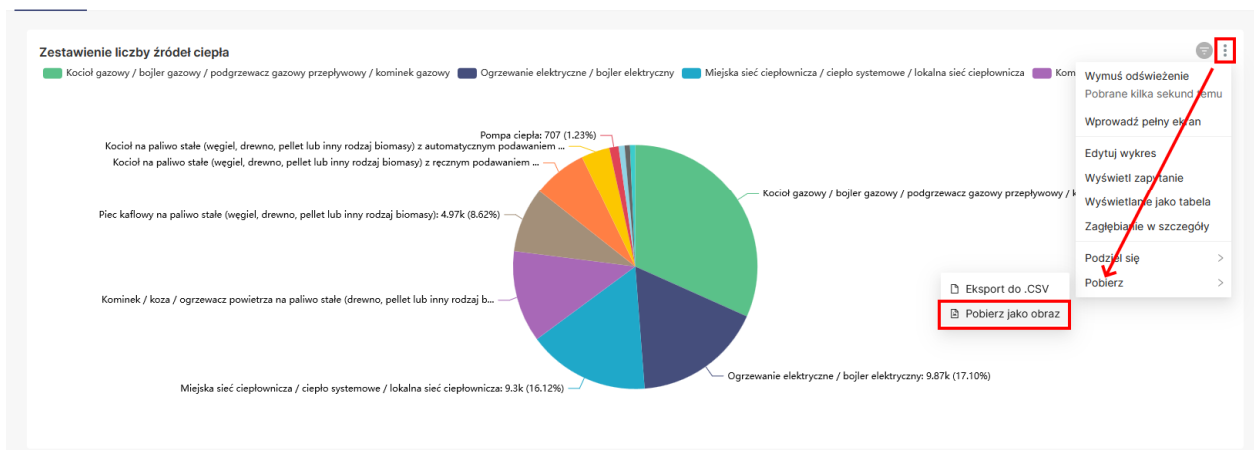
Użytkownik ma możliwość eksportu danych wyświetlanych w ramach kokpitów menadżerskich (pulpitów), np. tabel do pliku tekstowego. W tym celu należy wybrać przycisk , a następnie wybrać opcję **[Pobierz] > [Eksport do CSV]** lub **[Pobierz] > [Eksport do pełnego CSV]**.

The screenshot shows the 'Deklaracje - tabela' view in Superset. A table with columns like 'Typ deklaracji', 'Data złożenia deklaracji', 'Źródło ciepła po 01-07-2021', etc. is visible. A dropdown menu is open on the right side of the table, showing options: 'Wymuś odświeżenie', 'Pobrane kilka sekund temu', 'Wprowadź pełny ekran', 'Edytuj wykres', 'Wyświetl zapytanie', 'Wyświetlane jako tabela', 'Zagłębiaj w szczegóły', 'Podziel się', 'Pobierz', and 'Pobierz jako obraz'. The 'Eksport do .CSV', 'Eksport do pełnego .CSV', and 'Pobierz jako obraz' options are highlighted with a red box.

Eksport do pliku tekstowego

Eksport do formatu graficznego

Użytkownik ma możliwość eksportu danych wyświetlanych w ramach kokpitów menadżerskich (pulpitów), np. tabel lub wykresów do pliku graficznego. W tym celu należy wybrać przycisk , a następnie wybrać opcję **[Pobierz] > [Pobierz jako obraz]**.



Eksport do pliku graficznego

Sortowanie danych w tabeli

Użytkownik ma możliwość sortowania danych prezentowanych w formie tabelarycznej względem każdej kolumny - rosnąco lub malejąco. W tym celu należy wybrać przycisk sortowania znajdujący się przy nazwie kolumny. Pierwsze kliknięcie posortuje dane rosnąco, drugie malejąco, a trzecie przywróci sortowanie domyślne.

Deklaracje - tabela

Show entries

Typ deklaracji	Data złożenia deklaracji	Data wpisu do KRS	Źródło ciepła po 01-07-2021	Rodzaj budynku	Liczba lokali w budynku	Dotyczy wszystkich lokali	Liczba lokali w deklaracji	Liczba Miejsc
A	2021-07-01	N/A	true	Budynek jednorodzinny	N/A	true	N/A	Gdańsk

Sortowanie danych w tabeli

Zagłębianie w dane

Wybrane zestawy danych wielowymiarowych prezentowane w ramach kokpitów menadżerskich (pulpitów) umożliwiają wykorzystanie funkcji zagłębiania. Umożliwia ona bardziej szczegółowe przeglądanie danych na kolejnych poziomach hierarchii. W tym celu należy wybrać przycisk ⋮, a następnie wybrać opcję **[Zagłębianie w szczegóły]**.

Deklaracje - zestawienie źródeł ciepła

Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Liczba źródeł ciepła	Trzon kuchenny	Kocioł olejowy	Kominiek	Ogrzewanie gazowe	Ogrzewanie elektryczne	Kocioł na paliwo stałe z ręcznym podawaniem paliwa	Piec kafelkowy na paliwo stałe	Kocioł na paliwo stałe z podajnikiem
POMORSKIE	Gdańsk	Gdańsk	Gdańsk	58.1k	399	408	6.99k	18.3k	9.87k	4.16k	4.97k	2.17k

⋮
📄 Eksport do .CSV
🖨️ Pobierz jako obraz

Opcja [Zagłębianie w szczegóły]

System zaprezentuje zestaw danych w nowym oknie.

Zagłębianie w szczegóły - okno

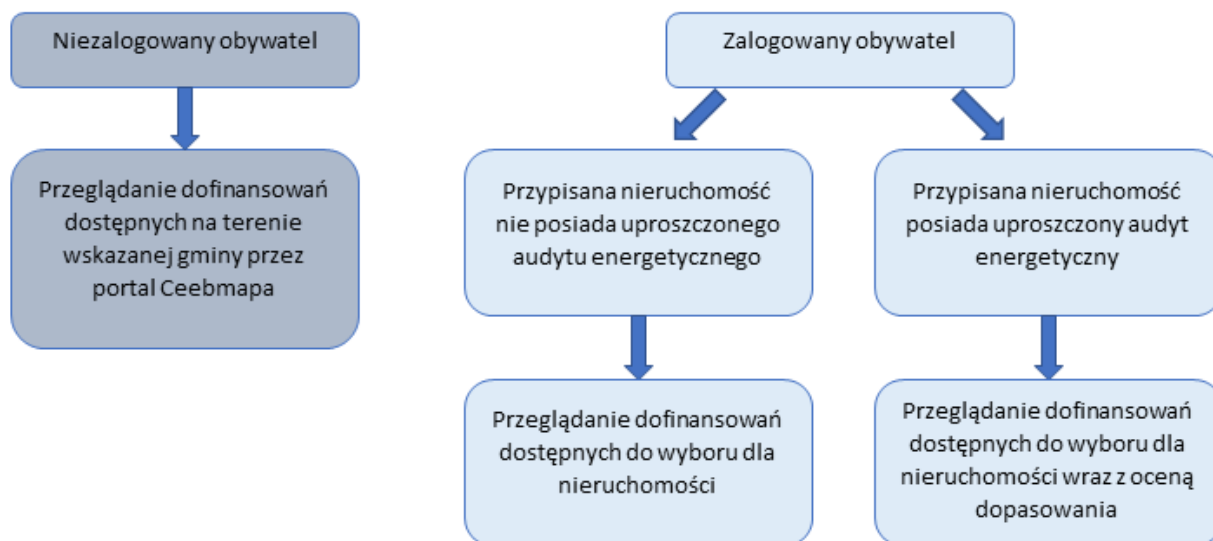
Moduł finansowy

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. 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 prowadzona 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 programem 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).

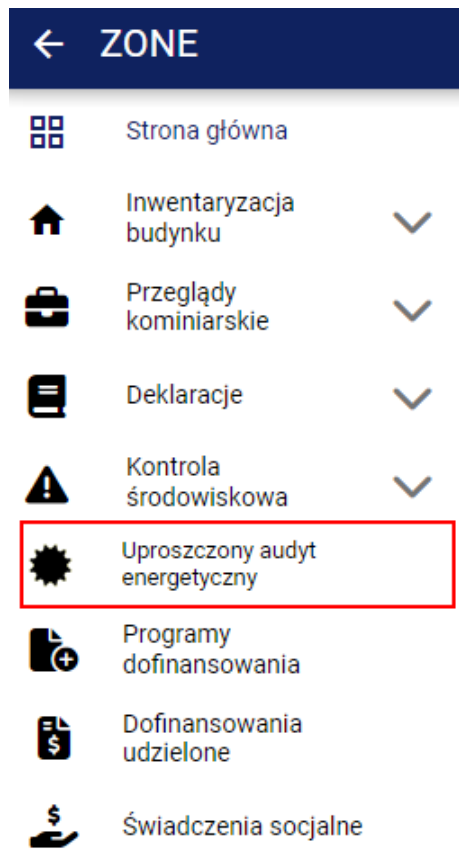
Urzędnik posiadający odpowiednie uprawnienia wprowadza do systemu udzielone świadczenia socjalne.

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 wyświetlane 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 Zabrzu

▼ 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 określone...

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

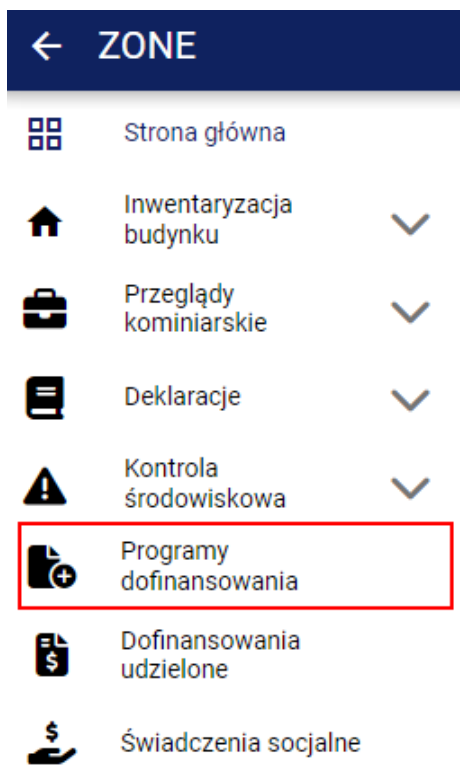
Nazwa instytucji	Nazwa programu	Stopień termomodernizacji ↓	
Urząd Miejski w Zabrze	czyste300	Standardowa termomodernizacja z wykonaniem ocie...	⋮
Krajowa Administracja Skarbowa	czyste_podlaskie	Inne niż wskazane powyżej	⋮
Urząd Miejski w Pasłęku	czyste_pasłek	Inne niż wskazane powyżej	⋮
Krajowa Administracja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

Podgląd programu dofinansowania - łączenie z innymi programami

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

Wprowadzanie nowych, dostępnych dla Obywateli programów dotacyjnych przez Operatora (przedstawiciela instytucji finansującej)

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość wprowadzenia nowego dostępnego dla obywateli programu dofinansowania. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  **[Programy dofinansowania]**.



Wygląd menu

Po kliknięciu przycisku **[Programy dofinansowania]** w oknie głównym pojawi lista dodanych programów dofinansowania. Aby wprowadzić nowy, dostępny dla obywateli program dotacji należy kliknąć przycisk **[+ Nowy]** oznaczony czerwoną ramką na poniższym rysunku,

<input type="checkbox"/>	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Nazwa programu	Przedmioty dofinansowania	Stopień termomodernizacji	Maksymalna kwota dofinansowania	Możliwość łączenia z innymi programami
<input type="checkbox"/>	04.01.2023	04.01.2023	ROZNE OPCJE	Przyłączenie do sieci ciepłowniczej	Ocieplenie i wymiana kotła	50000	Nie
<input type="checkbox"/>	03.01.2023	03.01.2023	POPRAWA CHECKBOXOW	Przyłączenie do sieci ciepłowniczej Zakup kotła gazowego kondensacyjnego	Ocieplenie i wymiana kotła	123	Nie
<input type="checkbox"/>	01.01.2023	31.12.2023	Testowy program dofinansowania	Zakup materiałów na termomodernizac... Zakup pompy ciepła	Ocieplenie i pompa ciepła	2000	Nie

Lista programów dofinansowań


Zakres terytorialny

Krokiem pierwszym jest oznaczenie zakresu terytorialnego

Po kliknięciu wyświetla się formularz, w którym w pierwszym kroku należy wskazać zakres terytorialny. Odbywa się to


za pomocą przycisku rozwijania listy przy każdej jednostce. Aby zwinąć listę należy kliknąć przy rozwiniętej liście. Największą jednostką dla której można dodać dofinansowanie jest cała Polska, natomiast najmniejszą jednostką jest wybrana gmina.

Aby zaznaczyć całą Polskę należy kliknąć w okienko checkbox (oznaczone na poniższym rysunku czerwoną ramką). Aby odznaczyć zaznaczony element należy kliknąć ponownie w zaznaczone okienko.



Nowy program dofinansowania
Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.

✕



Zakres terytorialny

1

Podstawowe informacje

2

Parametry programu

3

Łączenie z innymi programami

▼ POLSKA

- > KUJAWSKO-POMORSKIE
- > LUBELSKIE
- > LUBUSKIE
- > ŁÓDZKIE
- > MAŁOPOLSKIE
- > MAZOWIECKIE
- > OPOLSKIE
- > PODKARPACKIE
- > PODLASKIE
- > POMORSKIE
- > ŚLĄSKIE
- > ŚWIĘTOKRZYSKIE
- > WARMIŃSKO-MAZURSKIE
- > WIELKOPOLSKIE
- > ZACHODNIOPOMORSKIE
- > DOLNOŚLĄSKIE

Elementy do wyboru: 3868
Wybranych elementów: 3868

Anuluj

Dalej

Nowy program dofinansowania - zakres terytorialny - cała Polska

Analogenicznie sytuacja wygląda przy wyborze gminy lub kilku gmin. Należy wtedy rozwinąć listę z wybranego województwa a następnie powiatu i wybrać wszystkie gminy w których obowiązywał będzie dany program dofinansowania. Istnieje możliwość wyboru wielu elementów.



Nowy program dofinansowania

Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.

✕



Zakres terytorialny

1

Podstawowe informacje

2

Parametry programu

3

Łączenie z innymi programami

- ▼ POLSKA
 - > KUJAWSKO-POMORSKIE
 - > LUBELSKIE
 - > LUBUSKIE
 - > ŁÓDZKIE
 - > MAŁOPOLSKIE
 - > MAZOWIECKIE
 - > OPOLSKIE
 - > PODKARPACKIE
 - > PODLASKIE
 - > POMORSKIE
 - > ŚLĄSKIE
 - ▼ ŚWIĘTOKRZYSKIE
 - > powiat kielce
 - > powiat buski
 - > powiat jędrzejowski
 - > powiat kazimierski
 - > powiat kielecki
 - > powiat konecki
 - > powiat opatowski
 - > powiat ostrowiecki
 - > powiat pińczowski
 - > powiat sandomierski
 - ▼ powiat skarżyski
 - Bliżyn (g. wiejska)
 - Skarżysko Kościelne (g. wiejska)
 - Skarżysko-Kamienna (g. miejska)
 - Suchedniów
 - Łączna (g. wiejska)
 - > powiat starachowicki
 - > powiat staszowski
 - > powiat włoszczowski
 - > WARMIŃSKO-MAZURSKIE
 - > WIELKOPOLSKIE
 - > ZACHODNIOPOMORSKIE
 - > DOLNOŚLĄSKIE

Elementy do wyboru: 3868

Wybranych elementów: 3

Anuluj


Dalej

Nowy program dofinansowania - zakres terytorialny - oznaczenie wybranych gmin

W celu weryfikacji poprawnego wyboru należy porównać liczbę gmin których dotyczą dofinansowania z liczbą


wybranych elementów wyświetlaną w miejscu zaznaczonym czerwoną ramką na powyższym rysunku.

Na tym etapie skorzystać można 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

Podstawowe informacje


Kolejnym krokiem jest uzupełnienie podstawowych informacji na temat dotacji.




Nowy program dofinansowania

Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.

×



Zakres terytorialny



Podstawowe informacje

2

Parametry programu

3


Łączenie z innymi programami

Nazwa programu dofinansowania ⓘ

URL do strony programu ⓘ


Krótki opis programu ⓘ

Obowiązujący od



ⓘ

Obowiązujący do



ⓘ

Zakończony
 Obowiązuje do wyczerpania środków



Anuluj

Wstecz

Dalej

Nowy program dofinansowania - Podstawowe informacje


Należy wypełnić okienka:

- {Nazwa programu dofinansowania} - należy wpisać pełną nazwę programu dofinansowania.
- [URL do strony programu] - jeżeli instytucja posiada stronę dedykowaną danego programowi to należy wpisać adres jej strony internetowej
- {Krótki opis programu} - należy wpisać opis, który będzie wyświetlany innym użytkownikom i pozwoli na zapoznanie się z informacjami dotyczącymi dotacji.
- [Obowiązujący od] - należy uzupełnić poprzez kliknięcie w ikonkę  i ustawienie odpowiedniej daty rozpoczęcia obowiązywania danego programu (od kiedy można składać wnioski)
- [Obowiązujący do] - należy uzupełnić poprzez kliknięcie w ikonkę  i ustawienie odpowiedniej daty zakończenia obowiązywania danego programu (do kiedy można składać wnioski)

Istnieje również możliwość oznaczenia wartości:

- Zakończony - należy zaznaczyć w przypadku gdy wprowadzany program już się skończył
- Obowiązuje do wyczerpania środków - należy zaznaczyć w przypadku gdy dany program obowiązywał będzie jedynie w czasie gdy w puli będą na niego środki

Na tym etapie skorzystać można 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

[Parametry programu](#)

Krokiem trzecim jest uzupełnienie parametrów programu.


Nowy program dofinansowania

Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.


Zakres terytorialny

Podstawowe informacje

Parametry programu

Łączenie z innymi programami




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 wymogi ekoprojektu
- zakup pieca elektrycznego
- zakup pompy ciepła
- zakup kolektora słonecznego
- zakup systemu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła z powietrza wywiewanego (rekuperacja)
- zakup instalacji fotowoltaicznej
- wykonanie docieplenia przegród budowlanych lub płyt balkonowych lub fundamentów
- wymiana stolarki zewnętrznej (okien, drzwi, bram garażowych)
- wymiana instalacji ogrzewania lub instalacji przygotowania ciepłej wody
- wykonanie nowej instalacji wewnętrznej ogrzewania lub instalacji przygotowania ciepłej wody
- montaż kotła gazowego kondensacyjnego
- montaż kotła olejowego kondensacyjnego
- montaż kotła na biomasę
- montaż pieca elektrycznego
- montaż pompy ciepła
- montaż kolektora słonecznego
- montaż systemu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła z powietrza wywiewanego (rekuperacja)
- montaż instalacji fotowoltaicznej
- demontaż nieefektywnego źródła ciepła na paliwo stałe
- regulacja i równoważenie hydrauliczne instalacji

Nowy program dofinansowania - Parametry programu

Uzupełniając okienko {Maksymalna kwota dofinansowania} należy wpisać maksymalną sumaryczną kwotę możliwą do uzyskania w ramach danego programu dofinansowania.

Należy również wskazać parametr {stopień termoizolacji}, który wybierany jest z listy rozwijanej po kliknięciu przycisku


▼, spośród wartości:

- Ocieplenie i wymiana kotła
- Inne niż wskazane powyżej
- Ocieplenie, wymiana kotła i kolektory słoneczne
- Ocieplenie, pompa ciepła i kolektory słoneczne
- Ocieplenie i pompa ciepła

Następnie należy wskazać wszystkie przedmioty dofinansowania objęte danym programem. Możliwy jest wybór wielu spośród:

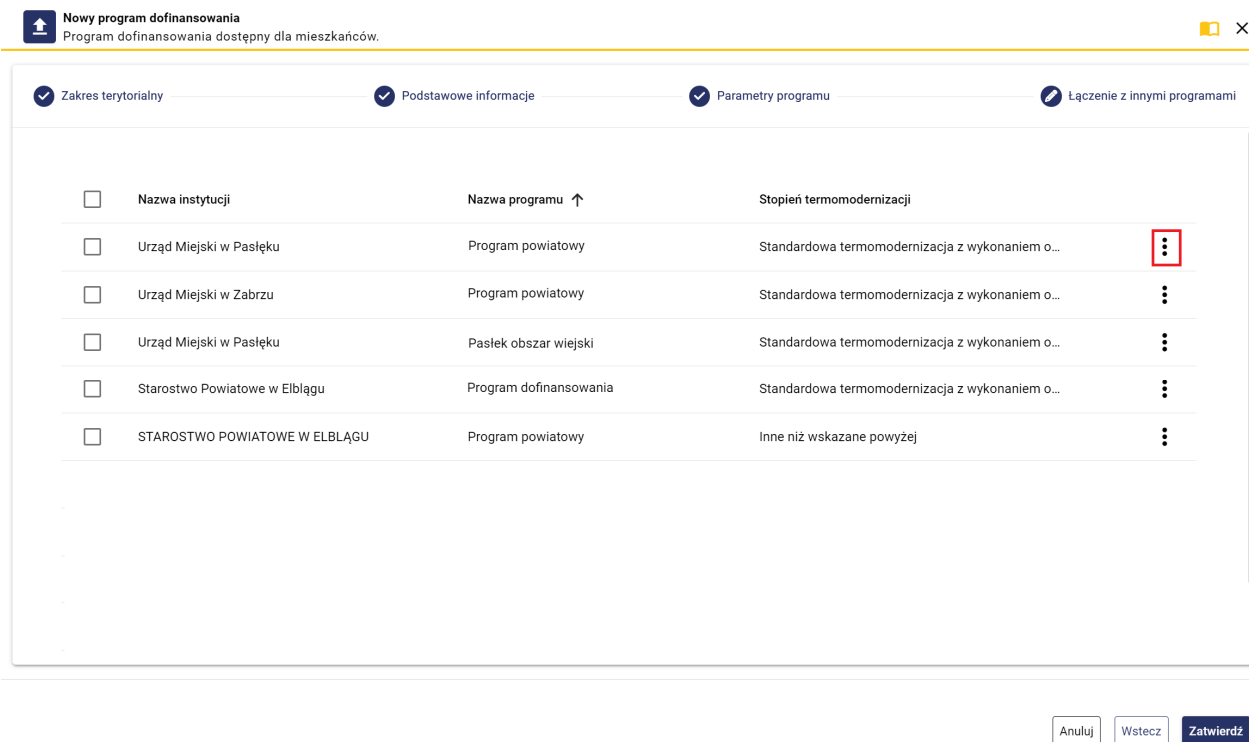
- przyłączenie do sieci ciepłowniczej
- przyłączenie do sieci gazowej
- zakup materiałów na docieplenie przegród budowlanych
- zakup stolarki zewnętrznej (okien, drzwi, bram garażowych)
- zakup zbiornika na gaz lub olej
- zakup materiałów na termomodernizację
- zakup kotła gazowego kondensacyjnego
- zakup kotła olejowego kondensacyjnego
- zakup kotła na biomasę
- zakup kotła na paliwo stałe spełniającego wymogi ekoprojektu
- zakup pieca elektrycznego
- zakup pompy ciepła
- zakup kolektora słonecznego
- zakup systemu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła z powietrza wywiewanego (rekuperacja)
- zakup instalacji fotowoltaicznej
- wykonanie docieplenia przegród budowlanych lub płyt balkonowych lub fundamentów
- wymiana stolarki zewnętrznej (okien, drzwi, bram garażowych)
- wymiana instalacji ogrzewania lub instalacji przygotowania ciepłej wody
- wykonanie nowej instalacji wewnętrznej ogrzewania lub instalacji przygotowania ciepłej wody
- montaż kotła gazowego kondensacyjnego
- montaż kotła olejowego kondensacyjnego
- montaż kotła na biomasę
- montaż pieca elektrycznego
- montaż pompy ciepła
- montaż kolektora słonecznego
- montaż systemu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła z powietrza wywiewanego (rekuperacja)
- montaż instalacji fotowoltaicznej
- demontaż nieefektywnego źródła ciepła na paliwo stałe
- regulacja i równoważenie hydrauliczne instalacji
- inne prace remontowe
- przedsięwzięcie termomodernizacyjne
- prace remontowe (np. kotwienie)
- modernizacja OZE
- zakup i montaż innego rodzaju OZE
- prace remontowe wykonywane wraz termomodernizacją w premii remontowej
- uruchomienie i regulacja źródła ciepła oraz analiza spalin

Na tym etapie skorzystać można 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






Łączenie z innymi programami

Ostatnim krokiem jest łączenie z innymi programami.




Nowy program dofinansowania
Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.

Zakres terytorialny ✓ Podstawowe informacje ✓ Parametry programu ✓ Łączenie z innymi programami

<input type="checkbox"/>	Nazwa instytucji	Nazwa programu ↑	Stopień termomodernizacji	
<input type="checkbox"/>	Urząd Miejski w Pasłęku	Program powiatowy	Standardowa termomodernizacja z wykonaniem o...	
<input type="checkbox"/>	Urząd Miejski w Zabrzcu	Program powiatowy	Standardowa termomodernizacja z wykonaniem o...	
<input type="checkbox"/>	Urząd Miejski w Pasłęku	Pasłek obszar wiejski	Standardowa termomodernizacja z wykonaniem o...	
<input type="checkbox"/>	Starostwo Powiatowe w Elblągu	Program dofinansowania	Standardowa termomodernizacja z wykonaniem o...	
<input type="checkbox"/>	STAROSTWO POWIATOWE W ELBLĄGU	Program powiatowy	Inne niż wskazane powyżej	

Anuluj Wstecz **Zatwierdź**

Nowy program dofinansowania - Łączenie z innymi programami - podgląd programu

Po przejściu do ostatniego kroku wyświetli się lista z programami dotacyjnymi. Klikając w ikonkę zaznaczoną czerwoną ramką na powyższym obrazku – wyświetli się opcja **[Podgląd]**  **Podgląd** pozwalająca na dokładniejszą analizę wybranego programu dotacyjnego. Należy przeanalizować i zaznaczyć w okienku znajdującym się przy wybranych wszystkie programy dotacyjne które są powiązane z wprowadzaną dotacją. Lista dostępnych do wyboru dotacji zależy od posiadanych przez urzędnika uprawnień definiujących na jakim poziomie terytorialnym może dodawać programy. Możliwy jest wybór dotacji z poziomu równego posiadanym uprawnieniom i z poziomów wyższych np. użytkownik dodający programy na poziomie wojewódzki ma możliwość wyboru dotacji powiązanych ze szczebla wojewódzkiego i krajowego, działa to analogicznie na każdym poziomie. Możliwy jest wybór i zaznaczenie wielu programów. W celu zaznaczenia wszystkich programów należy kliknąć przycisk oznaczony czerwoną ramką na poniższym rysunku (checkbox z kolumny tytułowej tabeli). Aby odznaczyć zaznaczony element należy kliknąć ponownie w zaznaczone okienko.

Nowy program dofinansowania

Program dofinansowania dostępny dla mieszkańców.

×

Zakres terytorialny

Podstawowe informacje

Parametry programu

Łączenie z innymi programami

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa instytucji	Nazwa programu	Stopień termomodernizacji
<input checked="" type="checkbox"/>	Instytucja 1	ROZNE OPCJE	Ocieplenie i wymiana kotła ⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Instytucja 1	POPRAWA CHECKBOXOW	Ocieplenie i wymiana kotła ⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Instytucja 1	Testowy program dofinansowania	Ocieplenie i pompa ciepła ⋮

3 zaznaczony(ch) wiersz(y).
Rekordy na stronie 10 ▼ 1-2 z 2

Nowy program dofinansowania - łączenie z innymi programami -zaznaczenie programów

Na tym etapie skorzystać można 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.
- **[Zatwierdź]**, który spowoduje dodanie programu dotacji.



Program dofinansowania został dodany

Od teraz program jest widoczny na listach programów dofinansowania we wskazanych obszarach. Właściciele i zarządcy budynków będą widzieć ten program w rekomendowanych programach dla swoich nieruchomości.



Przejdź do rejestru programów dofinansowania

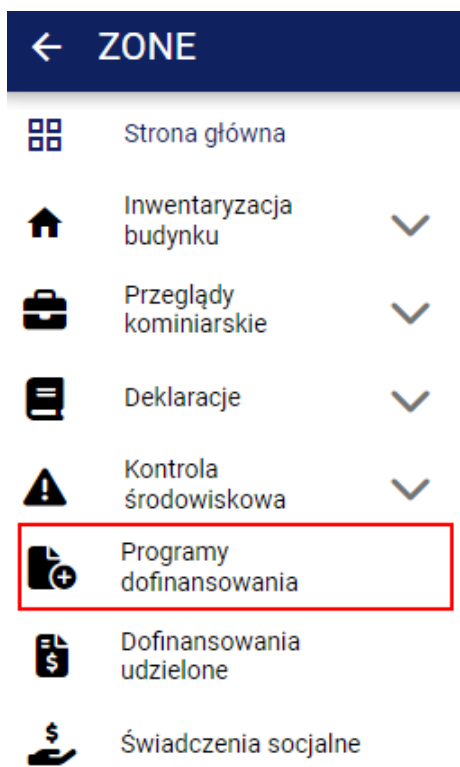
Nowy program dofinansowania - powiadomienie potwierdzające dodanie nowego programu dofinansowania

Dla potwierdzenia prawidłowego dodania wniosku wyświetli się komunikat widoczny na powyższym obrazku. Z tego miejsca istnieje możliwość powrotu do listy programów dofinansowania poprzez kliknięcie przycisku **[Przejdź do rejestru programów dofinansowania]**.


[Edycja dostępnych dla Obywateli programów dotacyjnych wprowadzonych przez](#)

Operatora (przedstawiciela instytucji finansującej)

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość edytowania wprowadzonego programu dofinansowania. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  **[Programy dofinansowania]**.





Wygląd menu

Po kliknięciu przycisku  **[Programy dofinansowania]** w oknie głównym pojawi lista dodanych programów dofinansowania. Aby edytować należy wskazać wybrany program dofinansowań a następnie prawym przyciskiem myszy rozwinąć listę opcji możliwych do wykonania na danym programie. **Istotnym jest fakt, że możliwość edycji posiada ten urzędnik, który dane dofinansowanie dodał do systemu.**

<input type="checkbox"/>	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Nazwa programu	Przedmioty dofinansowania	Stopień termomodernizacji	Maksymalna kwota dofinansowania	Możliwość łączenia z innymi programami
<input type="checkbox"/>	04.01.2023	04.01.2023	ROZNE OPCJE	Przyłączenie do sieci ciepłowniczej	Ocieplenie i wymiana kotła	50000	Nie
<input type="checkbox"/>	03.01.2023	03.01.2023	POPRAWA CHECKBOXOW	Przyłączenie do sieci ciepłowniczej Zakup kotła gazowego kondensacyjn...	Ocieplenie i wymiana kotła	123	Nie
<input type="checkbox"/>	01.01.2023	31.12.2023	Testowy program dofinansowania	Zakup materiałów na term Zakup pompy ciepła	Q Podgląd Edytuj	2000	Nie
<input type="checkbox"/>	20.01.2023	20.01.2023	s	Przyłączenie do sieci ciepł...	Edytuj Pokaż historię Usuń Zamknij	ciepła i kolektory ... 20000	Nie

Lista programów dofinansowań

Po kliknięciu opcji  **[Edytuj]** wybranej z listy rozwijanej dla konkretnego dofinansowania wyświetli się okno analogiczne do okna wprowadzania zrealizowanego dofinansowania, jednak wprowadzone wcześniej 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) System pozwala na zmianę każdej z wprowadzonych danych w każdym z kroków formularza. Po modyfikacji danych,

które tego wymagały należy przejść do ostatniego kroku i kliknąć przycisk **Dodaj dofinansowanie**, który spowoduje dodanie zmian do danego udzielonego dofinansowania.



Program dofinansowania zmodyfikowany



Zmiany w parametrach programu dofinansowania zostały zapisane. Właściciele i zarządcy budynków będą widzieć program w rekomendowanych programach dla swoich nieruchomości

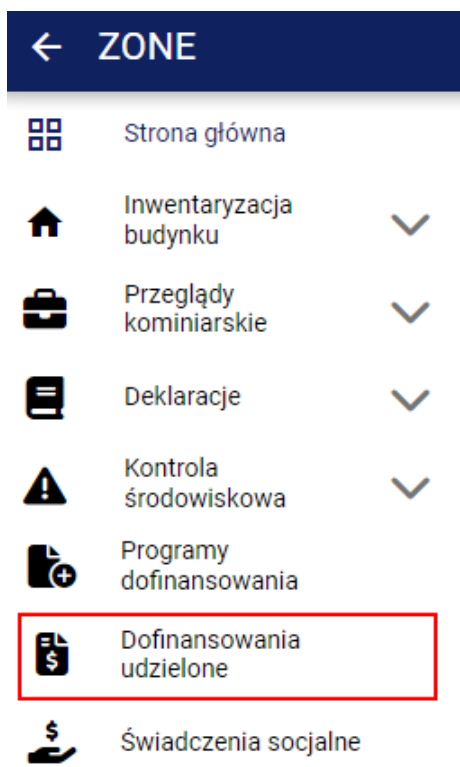
Przejdź do rejestru programów dofinansowania

Komunikat potwierdzający edycję programu dofinansowania


Dla potwierdzenia prawidłowego zakończenia edycji wyświetli się komunikat widoczny na powyższym obrazku. Z tego miejsca istnieje możliwość powrotu do listy programów dofinansowania poprzez kliknięcie przycisku **[Przejdź do rejestru programów dofinansowania]**.

Wprowadzanie danych o udzielonym finansowaniu lub dofinansowaniu przez przedstawiciela instytucji finansującej do Systemu ZONE

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość wprowadzenia nowego dostępnego dla obywateli programu dofinansowania. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję  **[Dofinansowania udzielone]**.



Wygląd menu

Po kliknięciu przycisku  **[Dofinansowania udzielone]** w oknie głównym pojawi lista udzielonych dofinansowań. Aby wprowadzić nowy, udzielony już program dotacji należy kliknąć przycisk **[+ Nowy]** oznaczony czerwoną ramką na

poniższym rysunku.

Udzielone dofinansowania

<input type="checkbox"/>	Adres	Źródło	Organ udzielający	Forma dofinansowania	Przedmioty dofinansowania	Okres trwałości
<input type="checkbox"/>	Nieszawa, Droga Gdańska 2	Testowy	Urząd Miejski w Obornikach Śląskich	Przedsięwzięcie remontowe	Zakup kotła na biomasę Modernizacja OZE + 2 innych	2023-03-01: 2023-03-23
<input type="checkbox"/>	Nowa Sól, K. Szymanowskiego 1E	Testowe	Urząd Miasta i Gminy w Międzyzlesiu	Premia remontowa	Demontaż nieefektywnego źródła ci... Przedsięwzięcie termomodernizacyj... + 5 innych	2023-03-08: 2023-03-23
<input type="checkbox"/>	Szczecinek, Wiatraczna 8	ABC	Urząd Gminy Kostomłoty	Inne przedsięwzięcia związane z oc...	Zakup kotła gazowego kondensacyj... Zakup kotła na paliwo stałe spełniają... + 3 innych	2023-03-24: 2023-03-31

Lista udzielonych dofinansowań

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 pojawiają 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).

Nowe udzielone dofinansowanie
Dofinansowanie lub finansowanie udzielone na termomodernizacje
✕

Wybierz budynek

1

Parametry przedsięwzięcia

2

Parametry dofinansowania

Wskaż jeden z budynków z ewidencji lub dodaj nowy
Dodaj nowy budynek

Agatowa 34
22-222 Bydgoszcz, kujawsko-pomorskie
Dodaj lokal

Pilica 37
05-660 Pilica, mazowieckie
Dodaj lokal

Pokoleń Lechii Gdańsk 1
80-560 Gdańsk, pomorskie
Dodaj lokal

Terawa 577
34-736 Terawa, małopolskie
Dodaj lokal

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 **[Dodaj nowy budynek]** oznaczony czerwoną ramką na poniższym obrazku.



Nowe udzielone dofinansowanie

Dofinansowanie lub finansowanie udzielone na termomodernizacje

×



Wybierz budynek

1

Parametry
przedsięwzięcia

2

Parametry
dofinansowania

Wskaż jeden z budynków z ewidencji lub dodaj nowy

Dodaj nowy budynek

Agatowa 34
22-222 Bydgoszcz, kujawsko-pomorskie

Dodaj lokal

Pilica 37
05-660 Pilica, mazowieckie

Dodaj lokal

Pokoleń Lechii Gdańsk 1
80-560 Gdańsk, pomorskie

Dodaj lokal

Terawa 577
34-736 Terawa, małopolskie

Dodaj lokal

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



Metryka budynku 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. Po kliknięciu wyświetli się okienko (poniższy rysunek oznaczony jako 1)

Dane adresowe 1 ✕

Brak danych adresowych

Szukaj

Nie znaleziono budynków

+ Dodaj brakujący budynek

Anuluj **Dalej**

Dane adresowe 2 ✕

Brak danych adresowych

Szukaj
Warszawa |

Znaleziono 8363 obiektów



- [ulica Lebiodowa 33, Warszawa | 04-674 MAZOWIECKIE](#)
- [ulica Lektykarska 4/6, Warszawa | 01-687 MAZOWIECKIE](#)
- [ulica Łuczywo 8, Warszawa | 03-071 MAZOWIECKIE](#)
- [ulica Łuczywo 10, Warszawa | 03-071 MAZOWIECKIE](#)
- [ulica Lipkowska 33, Warszawa | 04-801 MAZOWIECKIE](#)

Anuluj **Dalej**


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
 

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

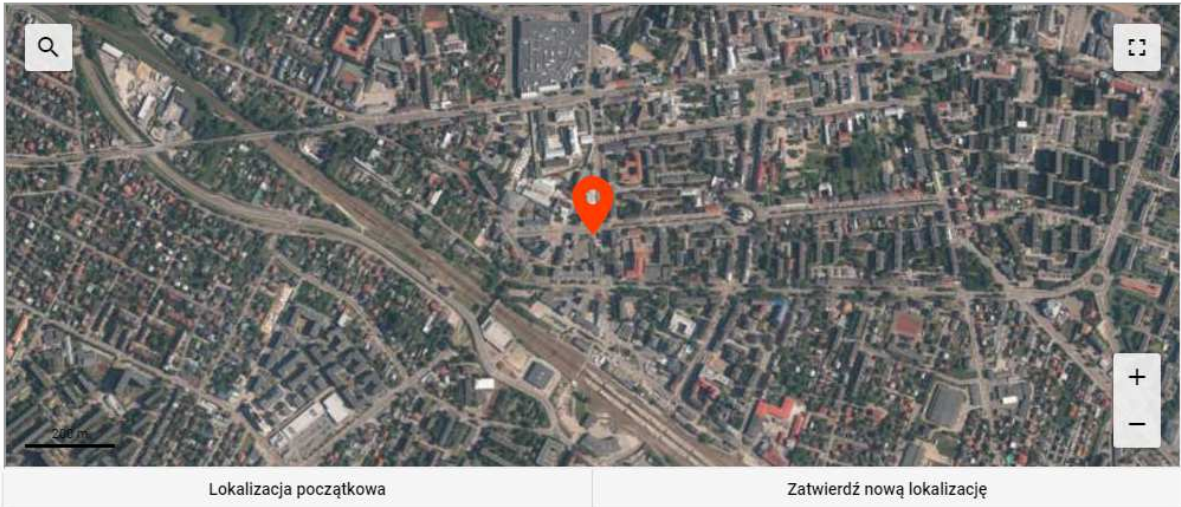
Dalej

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]**.

[Parametry dofinansowania](#)

Kolejnym krokiem jest wskazanie parametrów dofinansowania.


Nowe udzielone dofinansowanie

Dofinansowanie lub finansowanie udzielone na termomodernizację



Wybierz budynek


 Parametry
przedsięwzięcia

 Parametry
dofinansowania

Dane adresowe budynku

Willowa 15, 82-300 Pasłęk

Rodzaj udzielonego dofinansowania

- Przedsięwzięcie termomodernizacyjne ⓘ
- Przedsięwzięcie niskoemisyjne ⓘ
- Przedsięwzięcie remontowe ⓘ
- Odnawialne źródła energii ⓘ
- Inne przedsięwzięcia związane z ochroną powietrza ⓘ
- Premia termomodernizacyjna ⓘ
- Zwrot premii termomodernizacyjnej ⓘ
- Premia remontowa ⓘ
- Zwrot premii remontowej ⓘ
- Ulga termomodernizacyjna ⓘ

Kategoria dofinansowania

- Dotacja zwrotna ⓘ
- Dotacja bezzwrotna ⓘ
- Pożyczka zwrotna ⓘ
- Pożyczka bezzwrotna ⓘ
- Ulga podatkowa ⓘ
- Refundacja ⓘ
- Umorzenie odsetek – częściowe ⓘ
- Umorzenie odsetek – całkowite ⓘ
- Umorzenie kapitału – częściowe ⓘ
- Umorzenie kapitału – całkowite ⓘ
- Nie dotyczy ⓘ

 Nazwa organu udzielającego dofinansowania
Urząd Miejski w Pasłęku

Nazwa programu dofinansowania

 Okres trwałości od
12.04.2023

 Okres trwałości do
12.04.2023

 krajowe mieszane zagraniczne

Anuluj

Wstecz

Dalej

Nowe udzielone dofinansowanie - krok 2

Należy wybrać rodzaj udzielonego dofinansowania spośród wartości:

- Przedsięwzięcie termomodernizacyjne
- Przedsięwzięcie niskoemisyjne
- Przedsięwzięcie remontowe
- Odnawialne źródła energii
- Inne przedsięwzięcia związane z ochroną powietrza
- Premia termomodernizacyjna
- Zwrot premii termomodernizacyjnej
- Premia remontowa
- Zwrot premii remontowej
- Ulga termomodernizacyjna

Spośród odpowiedzi konieczny jest wybór dokładnie jednej.

Następnie należy wybrać kategorię dofinansowania spośród wartości:

- Dotacja zwrotna
- Dotacja bezzwrotna
- Pożyczka zwrotna
- Pożyczka bezzwrotna
- Ulga podatkowa
- Refundacja
- Umorzenie odsetek – częściowe
- Umorzenie odsetek – całkowite
- Umorzenie kapitału – częściowe
- Umorzenie kapitału – całkowite
- Nie dotyczy

Spośród odpowiedzi konieczny jest wybór dokładnie jednej.

Kolejno należy wskazać parametr [Nazwa organu udzielającego dofinansowania}. Po kliknięciu w pole tekstowe wyświetli się lista instytucji możliwych do wyboru. Po kliknięciu w pole szukaj i rozpoczęciu wpisywania frazy lista zacznie się zawężać. Po wyszukaniu odpowiedniej instytucji należy ją wskazać (kliknąć) co spowoduje jej wybór i powrót do poprzedniego okna.

Wpisz nazwę urzędu





🔍 Szukaj warszaw|

<p>Urząd Miasta Stołecznego Warszawy</p> <p>✉ www.um.warszawa.pl</p> <p>☎ 22 4431000</p>	<p>Poczta: Warszawa</p> <p>Województwo: mazowieckie</p> <p>Powiat: Warszawa</p> <p>00-950, Warszawa</p>
<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie</p> <p>✉</p> <p>☎ 22 55-65-600</p>	<p>Województwo: mazowieckie</p> <p>00-015, Warszawa</p>
<p>Izba Administracji Skarbowej w Warszawie</p> <p>✉ www.mazowieckie.kas.gov.pl</p> <p>☎ (22) 561-80-01</p>	<p>Województwo: mazowieckie</p> <p>01-513, Warszawa</p>
<p>Urząd Skarbowy Warszawa - Bemowo</p> <p>✉ www.mazowieckie.kas.gov.pl/urząd-skarbowy-warszawa-bemowo</p> <p>☎ (22) 570-88-00</p>	<p>Województwo: mazowieckie</p> <p>02-325, Warszawa</p>
<p>Urząd Skarbowy Warszawa - Bielany</p> <p>✉ www.mazowieckie.kas.gov.pl/urząd-skarbowy-warszawa-bielany</p> <p>☎ (22) 569-32-00</p>	<p>Województwo: mazowieckie</p> <p>01-844, Warszawa</p>
<p>Urząd Skarbowy Warszawa - Mokotów</p> <p>✉ www.mazowieckie.kas.gov.pl/urząd-skarbowy-warszawa-mokotow</p> <p>☎ (22) 502-00-00, (22) 502-02-15</p>	<p>Województwo: mazowieckie</p> <p>02-676, Warszawa</p>

Nowe udzielone dofinansowanie - wyszukiwanie odpowiedniego urzędu

Kolejno należy uzupełnić pola:

- [Nazwa programu dofinansowania] - należy uzupełnić pole tekstowe


- [Okres trwałości od] - należy uzupełnić poprzez kliknięcie w ikonkę  i ustawienie odpowiedniej daty
- [Okres trwałości do] - należy uzupełnić poprzez kliknięcie w ikonkę  i ustawienie odpowiedniej daty

Należy również wybrać źródło pochodzenia środków dofinansowania:

- krajowe
- mieszane
- zagraniczne

Spośród odpowiedzi konieczny jest wybór dokładnie jednej.

Na tym etapie skorzystać można 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

[Parametry przedsięwzięcia](#)

Kolejnym krokiem jest uzupełnienie parametrów przedsięwzięcia.


Nowe udzielone dofinansowanie

Dofinansowanie lub finansowanie udzielone na termomodernizację



Wybierz budynek


 Parametry
przedsięwzięcia

 Parametry
dofinansowania

Koszty przedsięwzięcia ⓘ

Kwota udzielonego dofinansowania

0

Całkowity koszt przedsięwzięcia

0

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 wymogi ekoprojektu
- zakup pieca elektrycznego
- zakup pompy ciepła
- zakup kolektora słonecznego
- zakup systemu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła z powietrza wywiewanego (rekuperacja)
- zakup instalacji fotowoltaicznej
- wykonanie docieplenia przegród budowlanych lub płyt balkonowych lub fundamentów
- wymiana stolarki zewnętrznej (okien, drzwi, bram garażowych)
- wymiana instalacji ogrzewania lub instalacji przygotowania ciepłej wody
- wykonanie nowej instalacji wewnętrznej ogrzewania lub instalacji przygotowania ciepłej wody
- montaż kotła gazowego kondensacyjnego
- montaż kotła olejowego kondensacyjnego
- montaż kotła na biomasę
- montaż pieca elektrycznego
- montaż pompy ciepła
- montaż kolektora słonecznego
- montaż systemu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła z powietrza wywiewanego (rekuperacja)
- montaż instalacji fotowoltaicznej
- demontaż nieefektywnego źródła ciepła na paliwo stałe
- regulacja i równoważenie hydrauliczne instalacji
- inne prace remontowe
- przedsięwzięcie termomodernizacyjne
- prace remontowe (np. kotwienie)

Nowe udzielone dofinansowanie - krok 3

Należy uzupełnić dane:

- Kwota udzielonego dofinansowania - poprzez uzupełnienie pola tekstowego
- Całkowity koszt przedsięwzięcia - poprzez uzupełnienie pola tekstowego
- Przedmiot dofinansowania - e należy wskazać wszystkie przedmioty dofinansowania objęte danym programem (możliwość wielokrotnego wyboru). Możliwy jest wybór wielu spośród:
 - 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 wymogi ekoprojektu
 - zakup pieca elektrycznego
 - zakup pompy ciepła
 - zakup kolektora słonecznego
 - zakup systemu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła z powietrza wywiewanego (rekuperacja)
 - zakup instalacji fotowoltaicznej
 - wykonanie docieplenia przegród budowlanych lub płyt balkonowych lub fundamentów
 - wymiana stolarki zewnętrznej (okien, drzwi, bram garażowych)
 - wymiana instalacji ogrzewania lub instalacji przygotowania ciepłej wody
 - wykonanie nowej instalacji wewnętrznej ogrzewania lub instalacji przygotowania ciepłej wody
 - montaż kotła gazowego kondensacyjnego
 - montaż kotła olejowego kondensacyjnego
 - montaż kotła na biomasę
 - montaż pieca elektrycznego
 - montaż pompy ciepła
 - montaż kolektora słonecznego
 - montaż systemu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła z powietrza wywiewanego (rekuperacja)
 - montaż instalacji fotowoltaicznej
 - demontaż nieefektywnego źródła ciepła na paliwo stałe
 - regulacja i równoważenie hydrauliczne instalacji
 - inne prace remontowe
 - przedsięwzięcie termomodernizacyjne
 - prace remontowe (np. kotwienie)
 - modernizacja OZE
 - zakup i montaż innego rodzaju OZE
 - prace remontowe wykonywane wraz termomodernizacją w premii remontowej
 - uruchomienie i regulacja źródła ciepła oraz analiza spalin

Na tym etapie skorzystać można 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
- [Dodaj dofinansowanie], który pozwala na dodanie dofinansowania



Udzielone dofinansowanie zostało dodane

Od teraz dofinansowanie jest widoczne w Systemie ZONE. Uprawnieni użytkownicy mogą przeglądać wprowadzone dofinansowanie, które będzie służyć wsparciu decyzji finansowych instytucji.

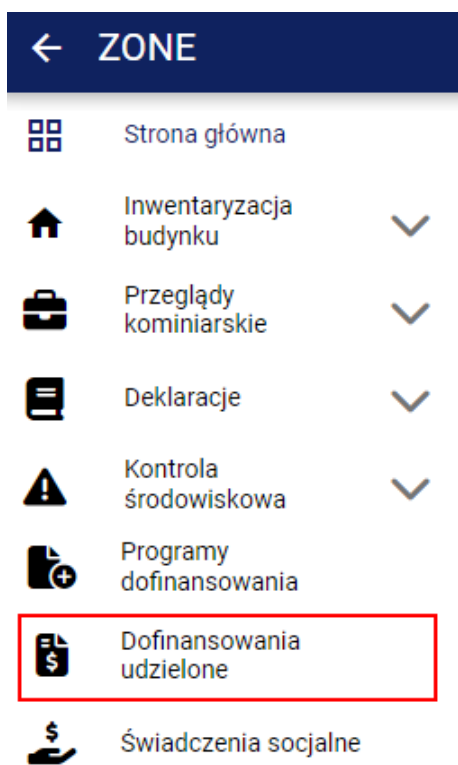
[Przejdź do rejestru udzielonych dofinansowań](#)

Nowe udzielone dofinansowanie- powiadomienie potwierdzające dodanie

Dla potwierdzenia prawidłowego dodania wniosku wyświetli się komunikat widoczny na powyższym obrazku. Z tego miejsca istnieje możliwość powrotu do listy programów dofinansowania poprzez kliknięcie przycisku **[Przejdź do rejestru udzielonych dofinansowań]**.

[Edycja danych o udzielonym finansowaniu lub dofinansowaniu przez przedstawiciela instytucji finansującej do Systemu ZONE](#)

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość edycji danych o dostępnym dla obywateli programie dofinansowania. W tym celu należy otworzyć menu główne klikając w ikonę , a następnie po rozwinięciu listy wybrać opcję **[Dofinansowania udzielone]**.



Wygląd menu

Po kliknięciu przycisku **[Dofinansowania udzielone]** w oknie głównym pojawi lista udzielonych dofinansowań. Aby edytować należy wskazać wybrane udzielone dofinansowanie a następnie prawym przyciskiem myszy rozwinąć listę opcji możliwych do wykonania na danym programie **Istotnym jest fakt, że możliwość edycji posiada ten urzędnik, który dane dofinansowanie dodał do systemu.**

Udzielone dofinansowania

Adres	Źródło	Organ udzielający	Rodzaj dofinansowania	Forma dofinansowania	Przedmioty dofinansowania	Okres trwałości
Nieszawa, Drc	Podgląd Edytuj	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
Nowa Sól, K. s	Pokaż historię Usuń	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
Szczecinek, W	Zamknij	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

Lista udzielonych dofinansowań

Po kliknięciu opcji **[Edytuj]** wybranej z listy rozwijanej dla konkretnego dofinansowania wyświetli się okno analogiczne do okna wprowadzania zrealizowanego dofinansowania, jednak wprowadzone już 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

System pozwala na zmianę każdej z wprowadzonych danych w każdym z kroków formularza. Po modyfikacji danych, które tego wymagały należy przejść do ostatniego kroku i kliknąć przycisk **[Dodaj dofinansowanie]**

, który spowoduje dodanie zmian do danego udzielonego dofinansowania.


Zmiany zostały zapisane

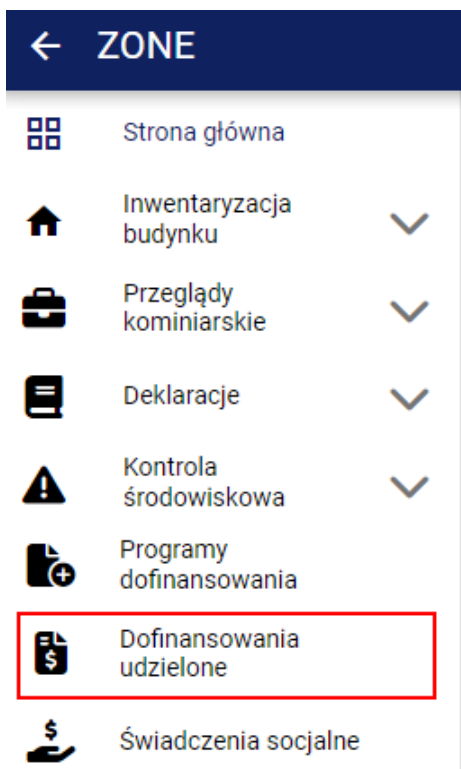
Od teraz zaktualizowane dane dofinansowania są widoczne w systemie ZONE. Uprawnieni użytkownicy mogą przeglądać zmodyfikowane dofinansowanie, które będzie służyć wsparciu decyzji finansowych instytucji

Komunikat potwierdzający edycję udzielonego dofinansowania

Dla potwierdzenia prawidłowego zakończenia edycji wyświetli się komunikat widoczny na powyższym obrazku. Z tego miejsca istnieje możliwość powrotu do listy programów dofinansowania poprzez kliknięcie przycisku **[Przejdź do rejestru udzielonych dofinansowań]**.

Przeglądanie udzielonych dotacji dla poszczególnych nieruchomości, wyszukiwanych pod adresem, przez przedstawiciela instytucji finansującej

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** 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

Adres	Źródło	Organ udzielający	Rodzaj dofinansowania	Forma dofinansowania	Przedmioty dofinansowania	Okres trwałości
Nieszawa, Dre		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
Nowa Sól, K. Ł		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
Szczecinek, W		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

Lista udzielonych dofinansowań - opcje operacji na danym dofinansowaniu

Po kliknięciu opcji **[Podgląd]** wybranej z listy rozwijanej dla konkretnego dofinansowania wyświetli się okno analogiczne do dodania nowego udzielonego dofinansowania, wprowadzone już dane będą widoczne w formularzu, jednak nie będzie możliwości ich zmiany. 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

W sytuacji gdy analizy wymaga nieruchomość (i wszelkie świadczenia socjalne z nią powiązane) należy skorzystać z opcji wyszukiwania nieruchomości, którą umożliwia okienko szukaj zaznaczone czerwoną ramką na rysunku poniżej.

Udzielone dofinansowania

<input type="button" value="+ Nowy"/> <input type="button" value="Eksportuj"/>		<input type="button" value="Samouczek"/> <input type="button" value="Filtruj"/> <input type="button" value="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 termomodernizacyj... 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 kondensacyj... Zakup kotła na paliwo stałe spełniaj... + 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.

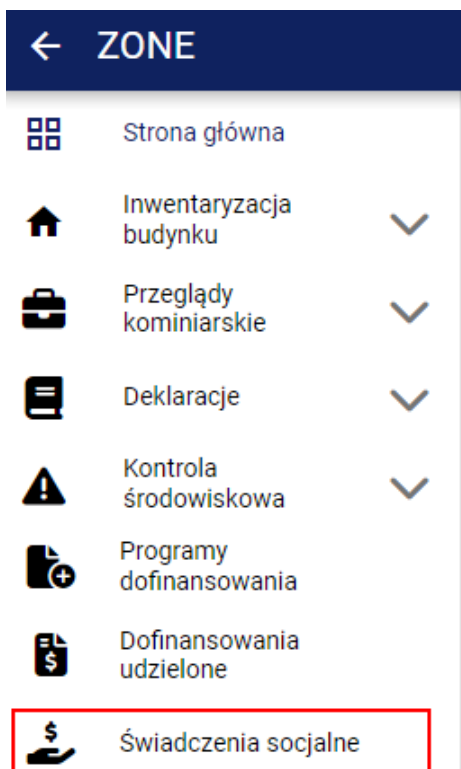
Tabela zawiera kolumny prezentujące podstawowe informacje takie jak:

- adres (po którym dokonano wyszukiwania)
- źródło
- organ udzielający
- rodzaj dofinansowania
- forma dofinansowania
- Przedmiot dofinansowania
- okres trwałości

Pozwalają one na ogólną analizę udzielonych dofinansowań.

[Wprowadzanie danych o udzielonym wsparciu socjalnym dla nieruchomości przez przedstawiciela Pomocy Społecznej do Systemu ZONE](#)

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość wprowadzenia 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. Należy pamiętać że do systemu **wprowadza się wcześniej udzielone już świadczenia, czyli tylko te już zrealizowane.**

Świadczenia socjalne Szukaj

+ Nowy		Eksportuj		1 Samouczek			Filtruj		Pełny ekran	
<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				
<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

W oknie głównym pojawi się przycisk **[+ Nowy]** , który należy kliknąć, aby móc wprowadzić nowe świadczenie socjalne. Wyświetla się formularz widoczny na poniższym obrazku. Pierwszym krokiem jest wybór budynku dla którego wprowadzane są informacje o udzielonym wsparciu socjalnym.

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 pojawiają 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).


Nowe wsparcie socjalne

Wprowadzanie wsparcia socjalnego dla osób zagrożonych ubóstwem energetycznym



1 Adres nieruchomości
2 Parametry udzielonego wsparcia

Wskaż jeden z budynków ewidencji lub dodaj nowy + Nowy

577
34-736 Terawa, małopolskie
DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA 🗑️

Pokoleń Lechii Gdańsk 1
80-560 Gdańsk, pomorskie
DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA 🗑️

Pokoleń Lechii Gdańsk 1
80-560 Gdańsk, pomorskie
DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA 🗑️

Szarych Szeregów 97
97-500 Radomsko, łódzkie
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.


Nowe wsparcie socjalne

Wprowadzanie wsparcia socjalnego dla osób zagrożonych ubóstwem energetycznym



1 Adres nieruchomości
2 Parametry udzielonego wsparcia

Wskaż jeden z budynków ewidencji lub dodaj nowy + Nowy

577 34-736 Terawa, małopolskie DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA	
Pokoleń Lechii Gdańsk 1 80-560 Gdańsk, pomorskie DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA	
Pokoleń Lechii Gdańsk 1 80-560 Gdańsk, pomorskie DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA	
Szarych Szeregów 97 97-500 Radomsko, łódzkie DODAJ LOKAL DLA TEGO FORMULARZA	

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

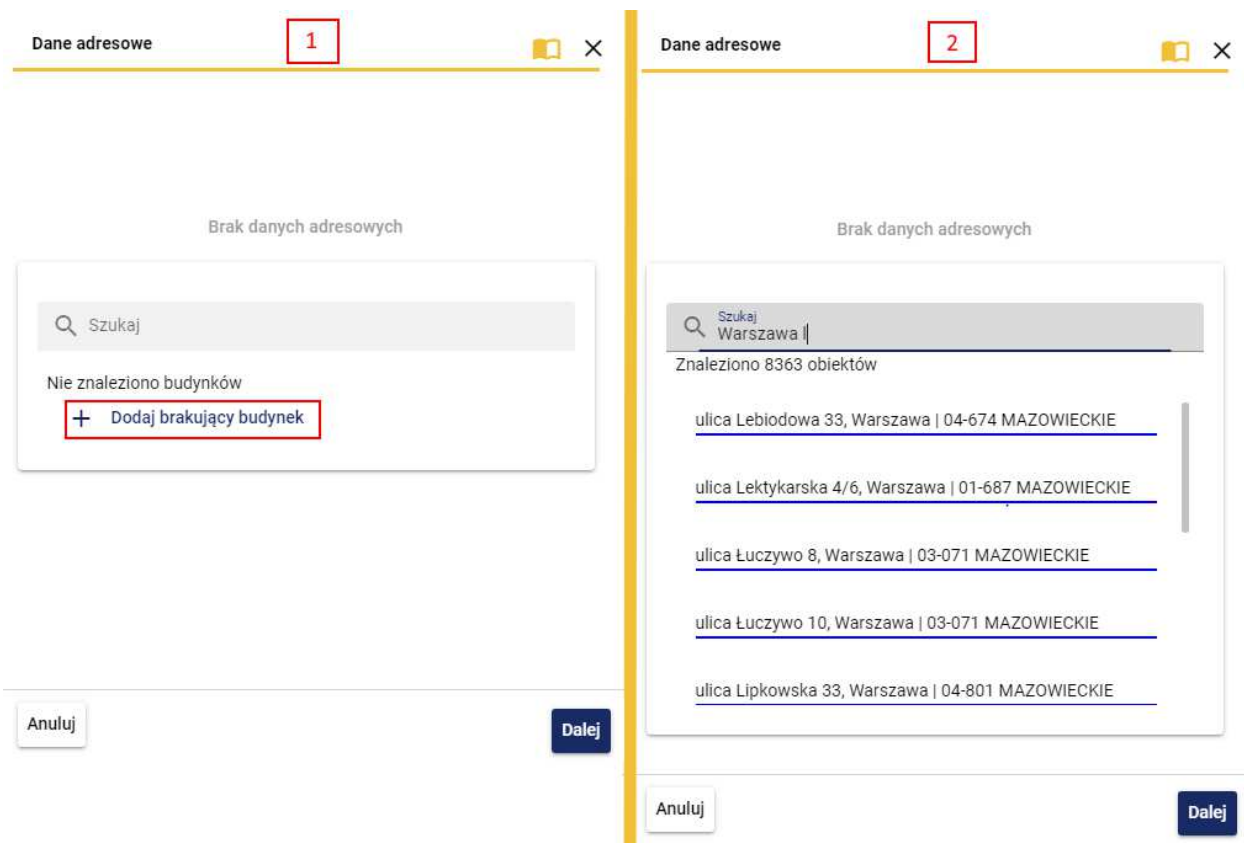
Brak danych adresowych

✎ Dodaj dane adresowe

Anuluj
Dalej

Wygląd dodawania nowego budynku



Po kliknięciu **[Dodaj dane adresowe]** oznaczony czerwoną ramką na powyższym obrazku. 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  

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

Edytuj dane adresowe

Polska, województwo mazowieckie, powiat Warszawa, gmina Warszawa

Anuluj

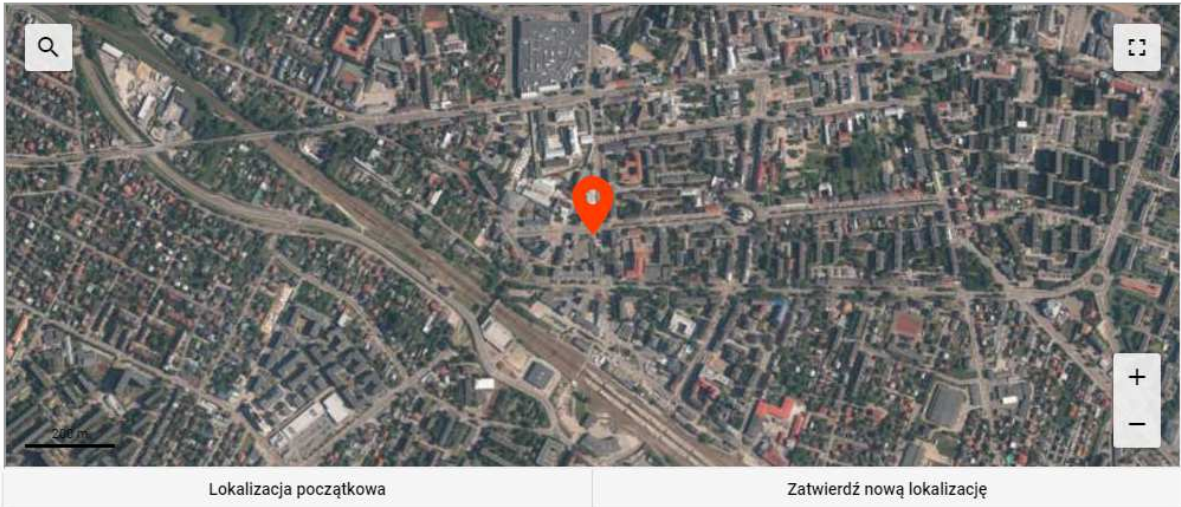
Dalej

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 pinzkę 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]**.

[Nowe wsparcie socjalne](#)

Kolejnym krokiem jest określenie parametrów udzielonego wsparcia.


Nowe wsparcie socjalne

Wprowadzanie wsparcia socjalnego dla osób zagrożonych ubóstwem energetycznym



Adres nieruchomości



Parametry udzielonego wsparcia

Nie wybrano urzędu

Typ przyznanego świadczenia

- Zasiłek celowy
- Dodatek energetyczny
- Dodatek mieszkaniowy

Forma przyznanego świadczenia

- Inna forma realizacji świadczenia
- Świadczenie pieniężne

Szczegóły świadczenia



Wygląd okna dodawania świadczenia socjalnego - parametry udzielonego wsparcia

- Należy wskazać urząd - kliknąć przycisk **[Wybierz urząd]** oznaczony czerwoną ramką na powyższym obrazku a następnie wyszukać z listy lub po rozpoczęciu wpisywania, gdy lista będzie znacznie zawężona wybrać dany urząd jak na poniższym obrazku.


Wpisz nazwę urzędu




Szukaj elbląg	
Urząd Miejski w Elblągu ✉ www.elblag.eu ☎ 55 2393000	Poczta: Elbląg Województwo: warmińsko-mazurskie Powiat: Elbląg 82-300, Elbląg
Urząd Gminy Elbląg ✉ www.gminaelblag.pl/ ☎ 55 2341884	Poczta: Elbląg Województwo: warmińsko-mazurskie Powiat: elbląski 82-300, Elbląg
Starostwo Powiatowe w Elblągu ✉ www.powiat.elblag.pl ☎ 55 2394900	Poczta: Elbląg Województwo: warmińsko-mazurskie Powiat: elbląski 82-300, Elbląg
Urząd Skarbowy w Elblągu ✉ www.warmińsko-mazurskie.kas.gov.pl/urzad-skarbowy-w-elblagu ☎ (55) 611-56-00	Województwo: warmińsko-mazurskie 82-300, Elbląg
Delegatura UCS w Elblągu ✉ www.warmińsko-mazurskie.kas.gov.pl/warmińsko-mazurski-urząd-celno-skarbowy-w-olsztynie ☎ 55 236-54-01	Województwo: warmińsko-mazurskie 82-300, Elbląg

Wygląd nowego wsparcia socjalnego - wyszukiwanie urzędu

Po kliknięciu właściwego urzędu zostanie on wybrany i nastąpi automatyczny powrót do okna Nowego wsparcia socjalnego. W przypadku pomyłki należy kliknąć przycisk **[Zmień urząd]** i postąpić analogicznie jak w przypadku wyboru urzędu.

- Należy wybrać jedną z odpowiedzi do zapytania o typ przyznanego świadczenia spośród:
 - dodatek mieszkaniowy
 - dodatek energetyczny
 - zasiłek celowy
- Należy również wybrać formę przyznanego świadczenia spośród wartości:
 - świadczenie pieniężne
 - inna forma realizacji świadczenia
- Uzupełnić należy również szczegóły przyznanego świadczenia:
 - kwota przyznanego świadczenia - należy uzupełnić pole tekstowe
 - data przyznania świadczenia - należy kliknąć w ikonkę  i ustawić wybraną datę na wyświetlonym kalendarzu
 - szczególny cel przyznania świadczenia- należy uzupełnić pole tekstowe

Na tym etapie skorzystać można 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 pozwoli na zapisanie wypełnionych danych i powrót do okna głównego.

Dla potwierdzenia dodania udzielonego dofinansowania wyświetli się komunikat widoczny na powyższym obrazku.



Wsparcie socjalne zostało dodane

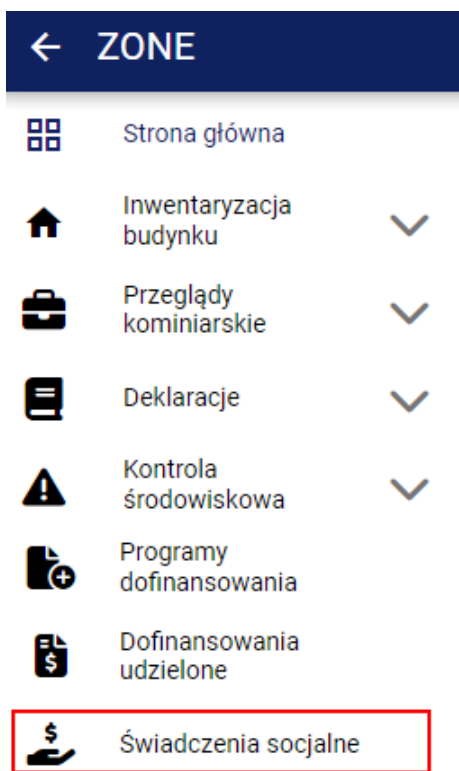
Od teraz wsparcie jest widoczne w Systemie ZONE.
Uprawnieni użytkownicy mogą przeglądać świadczenia, które
będą służyć wsparciu decyzji instytucji.

[Przejdź do rejestru udzielonych świadczeń](#)

Nowe wsparcie socjalne - powiadomienie potwierdzające dodanie nowego udzielonego wsparcia socjalnego

Edycja danych o udzielonym wsparciu socjalnym dla nieruchomości przez przedstawiciela Pomocy Społecznej do Systemu ZONE

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** istnieje możliwość edytowania 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 programów dofinansowania. Aby edytować należy wskazać wybrany program dofinansowań a następnie prawym przyciskiem myszy rozwinąć listę opcji możliwych do wykonania na danym programie. **Istotnym jest fakt, że możliwość edycji posiada ten urzędnik, który dane świadczenia socjalnego dodał do systemu.**

<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	Dorofatek energetyczny	Inna forma realizacji świadczenia	551	29.11.2022
<input type="checkbox"/>	Obórki 1, 05-520 Obórki	awaits API		na forma realizacji świadczenia	6632	02.11.2022
<input type="checkbox"/>	Obórki 1, 05-520 Obórki	awaits API		na forma realizacji świadczenia	1233	31.10.2022
<input type="checkbox"/>	Gdańska 1, 77-116 Czarna Dąbrówka	awaits API		na forma realizacji świadczenia	3456	22.11.2022

Lista udzielonych świadczeń socjalnych- opcje operacji na danym świadczeniu socjalnym

Po kliknięciu opcji **[Edytuj]** wybranej z listy rozwijanej dla konkretnego świadczenia wyświetli się okno analogiczne do okna tworzenia nowego udzielonego świadczenia, jednak wprowadzone już 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)

System pozwala na zmianę każdej z wprowadzonych danych w każdym z kroków formularza. Po modyfikacji danych, które tego wymagały należy przejść do ostatniego kroku i kliknąć przycisk **[Zatwierdź]** , który spowoduje dodanie zmian do danego świadczenia socjalnego.



Zmiany zostały zapisane

Od teraz zaktualizowane dane wsparcia są widoczne w Systemie ZONE. Uprawnieni użytkownicy mogą przeglądać świadczenia, które będą służyć wsparciu decyzji instytucji.

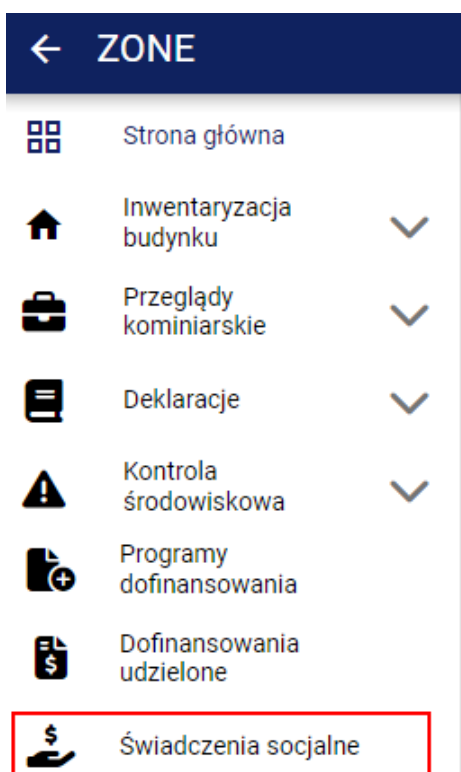
[Przejdź do rejestru udzielonych świadczeń](#)

Komunikat potwierdzający edycję udzielonego wsparcia socjalnego

Dla potwierdzenia prawidłowego zakończenia edycji wyświetli się komunikat widoczny na powyższym obrazku.

[Przeglądanie udzielonego wsparcia socjalnego dla poszczególnych nieruchomości, wyszukiwanych pod adresie, przez przedstawiciela Pomocy Społecznej](#)

Po zalogowaniu do konta **Urzędnika** 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 analogiczne do tworzenia nowego świadczenia socjalnego, wprowadzone już dane będą widoczne w formularzu, jednak nie będzie możliwości ich zmiany. 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).

W sytuacji gdy analizy wymaga nieruchomość (i wszelkie świadczenia socjalne z nią powiązane) należy skorzystać z opcji wyszukiwania 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:

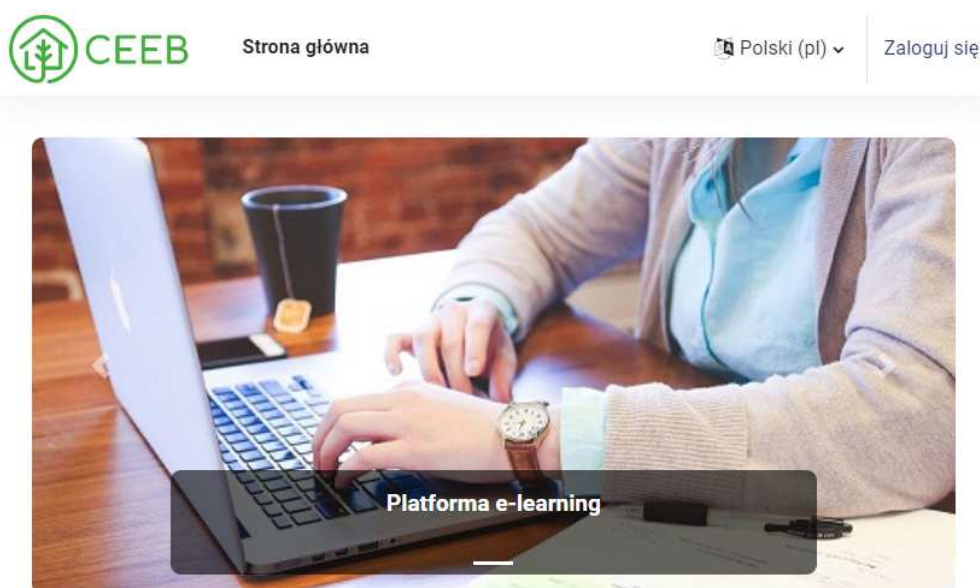
- adres (po którym dokonano wyszukiwania)
- organ udzielający
- typ świadczenia
- forma świadczenia
- kwota przyznanego świadczenia
- data przyznanego świadczenia

Pozwalają one na ogólną analizę udzielonego wsparcia socjalnego.

Moduł e-learning

Dostęp do kursów

Po wprowadzeniu adresu do modułu e-learning: zone-edu.gunb.gov.pl wyświetla się strona główna. By uzyskać dostęp do kursów należy się zalogować klikając w przycisk **[Zaloguj się]** [Zaloguj się](#).





[Zapomniałeś hasła?](#)

Sign in with

 Polski (pl) ▾ [Powiadomienie o plikach cookie](#)

E-learning - strona logowania

Po zalogowaniu się na konto zostanie wyświetlona strona główna, na której są widoczne 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..



CEE B 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.


[Strona główna](#) [Kokpit](#) **[Moje kursy](#)** [Administracja serwisu](#)

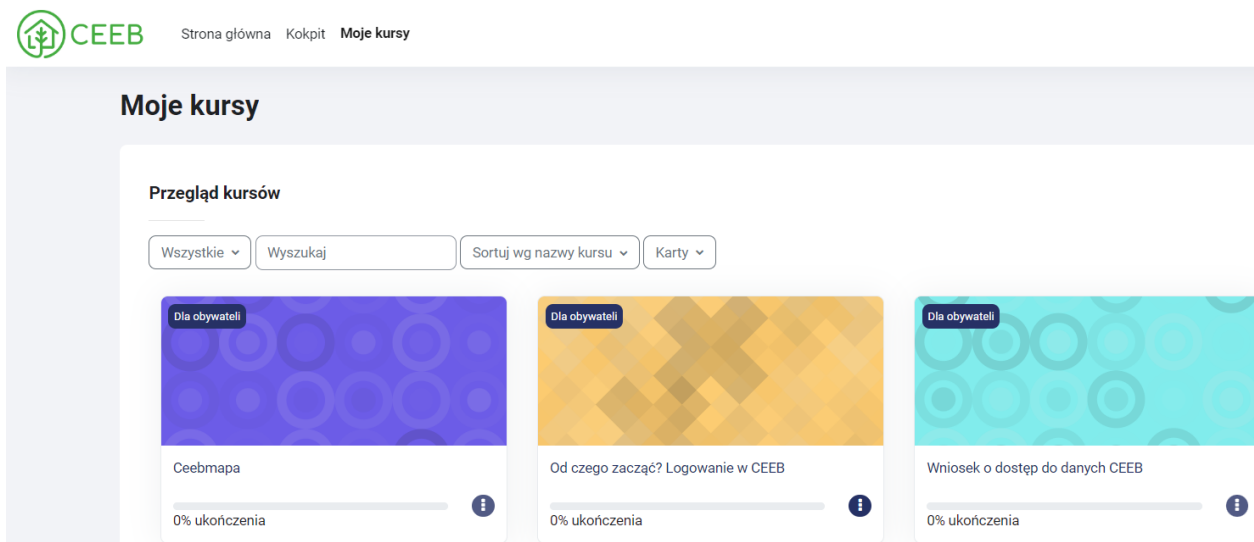
Moje kursy

Przegląd kursów

Moje kursy - pasek górny

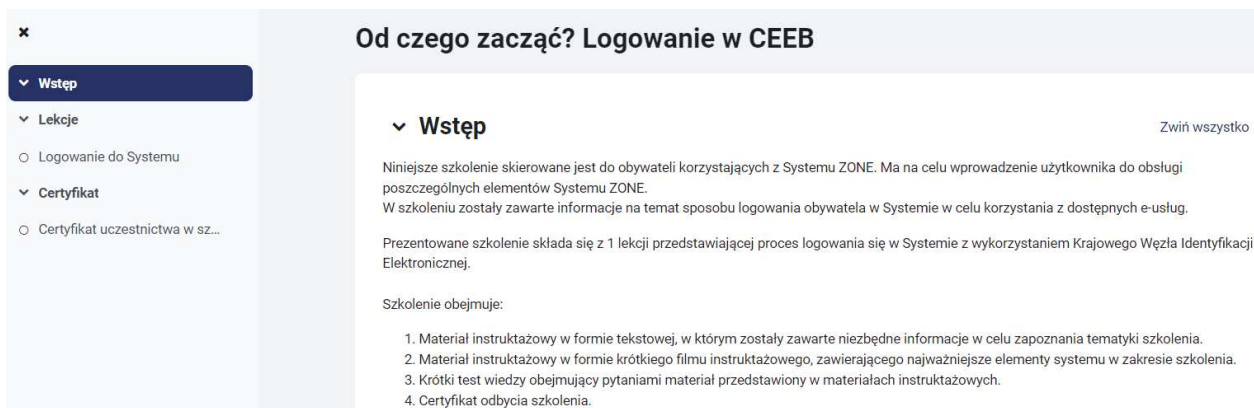
Klikając w przycisk **[Wszystkie]** , znajdujący się po lewej stronie okna, można zarządzać sekcją **Przegląd kursów**, która ustawi widok wyświetlanych kursów na „Aktualne”, „Nadchodzące”, „Zakończone”, „Oznaczone gwiazdką” lub „Zarchiwizowane”.

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.



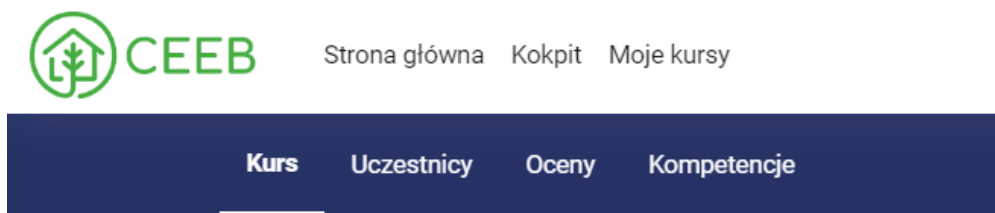
Przegląd kursów

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.



Zawartość kursu

Po wybraniu kursu górne menu zostanie automatycznie rozszerzone o dodatkowe informacje związane z kursem.



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.

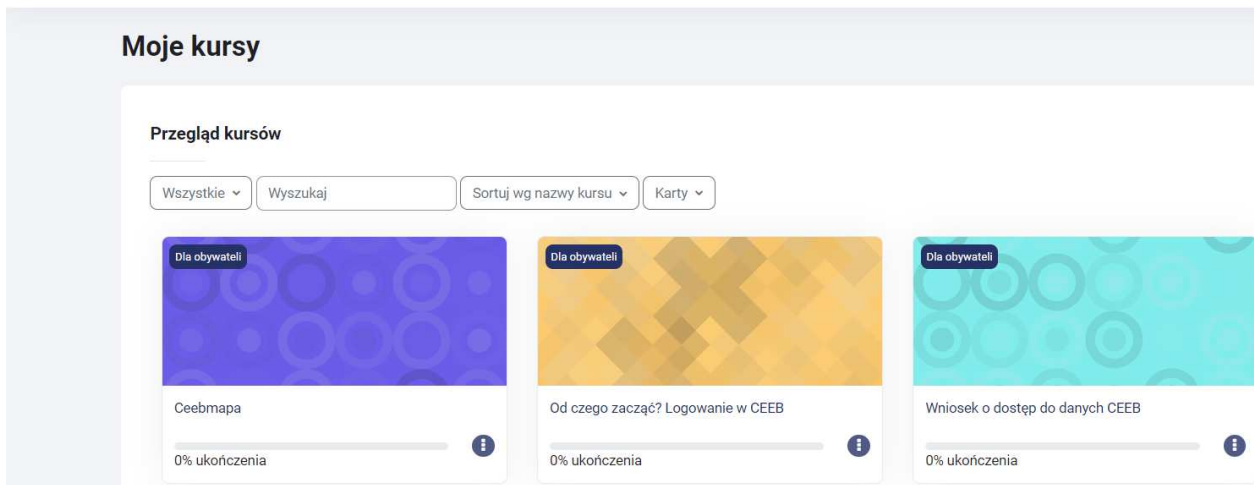


Wniosek o dostęp do danych CEEB

Szkolenie jest przeznaczone dla obywateli chcących korzystać z Systemu ZONE.

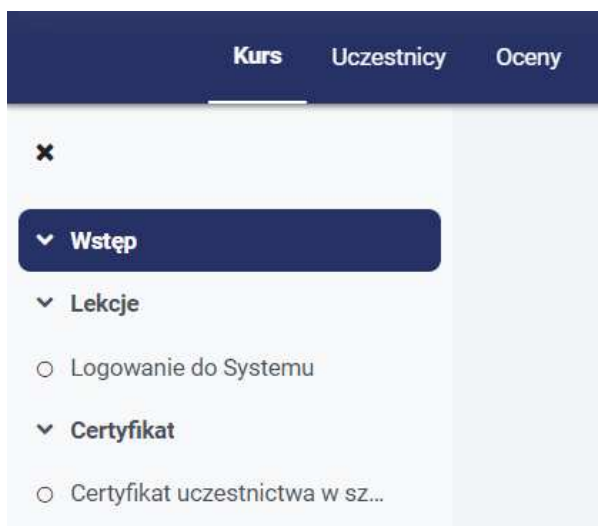
W tym szkoleniu zapoznasz się ze sposobem składania wniosku o dostęp do danych z CEEB.

Dostępne kursy



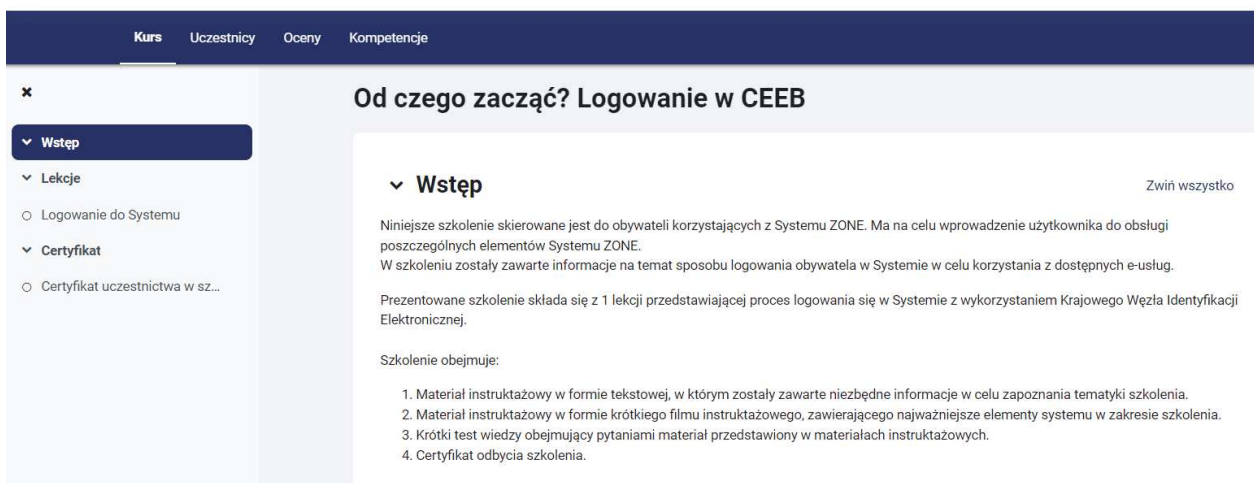
Moje kursy

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

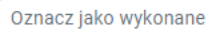


Menu nawigacji w szkoleniu


W zakładce **Wstęp** wyświetla się wstęp do kursu, który przedstawia opis szkolenia.



Opis szkolenia

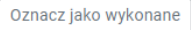
W następnej zakładce znajduje się aktywność Lekcje do szkolenia. Istnieje możliwość ominięcia jej poprzez kliknięcie przycisku  .

▼ Lekcje



LEKCJA

Logowanie do Systemu



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




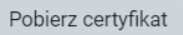
Wstęp

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.



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.

✕

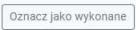
- ▼ Wstęp
- ▼ Lekcje
- Logowanie do Systemu
- ▼ Certyfikat
- Certyfikat uczestnictwa w sz...

PROSTY CERTYFIKAT

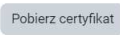
Certyfikat uczestnictwa w szkoleniu "Od czego zacząć? Logowanie w CEEB"

Zakładanie konta i logowanie w CEEB

Certyfikat uczestnictwa w szkoleniu "Od czego zacząć? Logowanie w CEEB"



Kliknij przycisk poniżej, aby otworzyć swój certyfikat w nowym oknie przeglądarki.



< 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](#)).