„TARA – dodatki źródła ciepła”

Instrukcja Obsługi

INFO-R Spółka Jawna - 2022

43-430 Skoczów, ul. Cieszyńska 25 , tel. (33) 479 93 29, (33) 479 93 89, fax (33) 853 04 06
e-mail: admin@info-r.pl

INSTRUKCJA OBSŁUGI PROGRAMU

Spis treści:

1. Zaczynamy pracę z programem 4
- ❑ Czynności, które wykonujemy przed rozpoczęciem pracy 7
- ❑ Ustalanie terminów wypłat 9
- ❑ Rejony – podział 11
- ❑ Archiwizacja danych i odtwarzanie danych 13
- ❑ Dziennik zdarzeń – operacje śledzone 17
- ❑ Kalkulator odsetek ustawowych 20

2. Dane pracowników (ustalanie hasła i uprawnień) 21
- ❑ Ustalanie praw użytkownikom 21
- ❑ Zmiana hasła co 30 dni 23

3. Dane wnioskodawców 27

4. Dane instytucji 29
- ❑ Wprowadzanie kodów NTS i lokalizacji 30

5. Zakładanie nowego wniosku 32
- ❑ nowy wnioskodawca 33
- ❑ nowy wniosek 34
- ❑ zakładka „wniosek” 36
- ❑ zakładka „członkowie gospodarstwa domowego” 38
- ❑ zakładka „dodatek źródła ciepła” 42
- ❑ zakładka „rozpatrzenie” 51

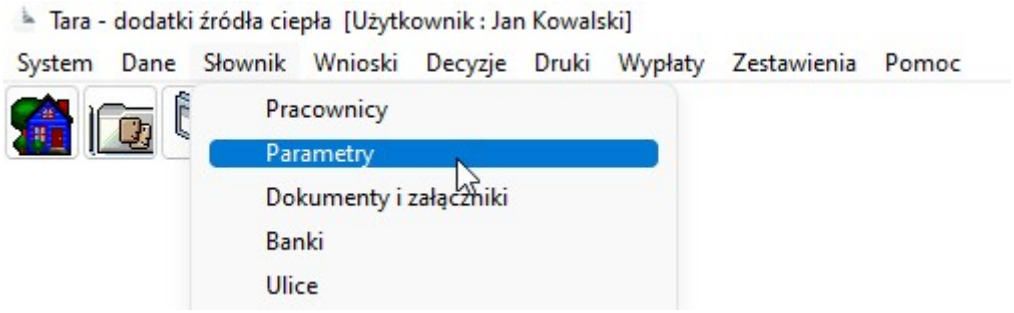
- ❑ zakładka „dokumenty” 52
- ❑ zakładka „zdarzenia, decyzje, harmonogram wypłat” 54
  - ➢ Wysyłka informacji do wnioskodawcy mailem 61

6. Współpraca z CEEB 65
7. Odwołania 74
8. Szablony decyzji 81
9. Windykacja 87
10. Naliczanie odsetek ustawowych 90
11. Decyzje – lista decyzji (zestawienia grupowe) 93
12. Wnioski – lista wniosków (zestawienia grupowe) 94
13. Wypłaty 95
14. Wydruk przelewów, przekazów pocztowych, pasków 109
15. Zestawienia 117

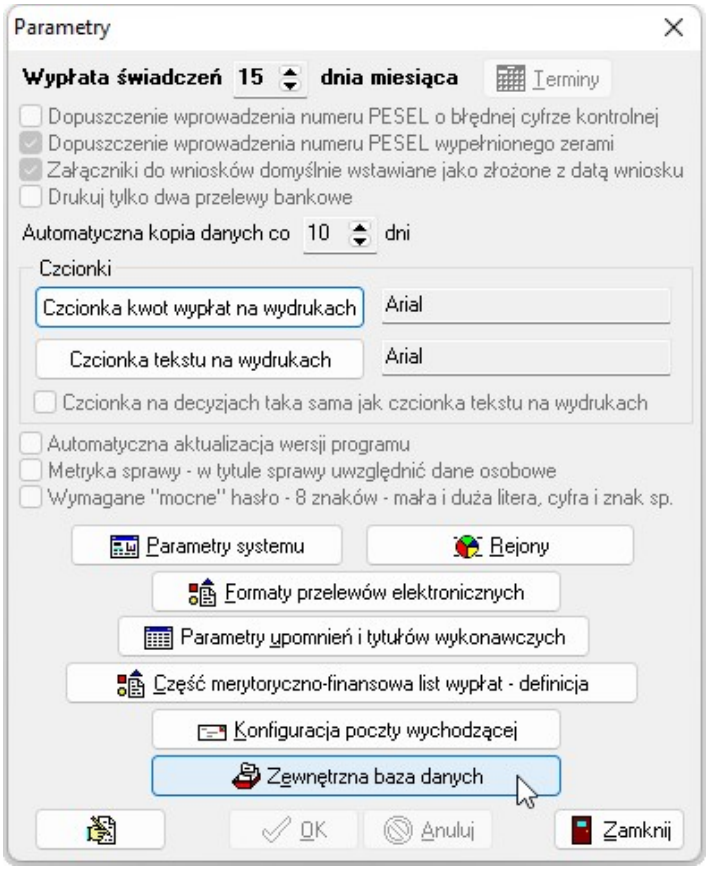
1. ZACZYNAMY PRACĘ Z PROGRAMEM

Program TARA – dodatki źródła ciepła został przygotowany do pracy na wspólnej bazie z programem ATAR – dodatki węglowe, ze względu na ustawową konieczność weryfikacji, czy wnioskodawca składający wniosek nie otrzymał już dodatku węglowego. Podobnie jak w programie ATAR odpowiednia konfiguracja parametrów programu Tara pozwoli na pobieranie danych (m.in. składów rodzin) dodatkowo z programów Amazis, Indra i Eter. Ze względu na pracę na wspólnej bazie danych, wszystkie dane z programu ATAR będą dostępne w programie TARA bez konieczności dodatkowej konfiguracji parametrów.

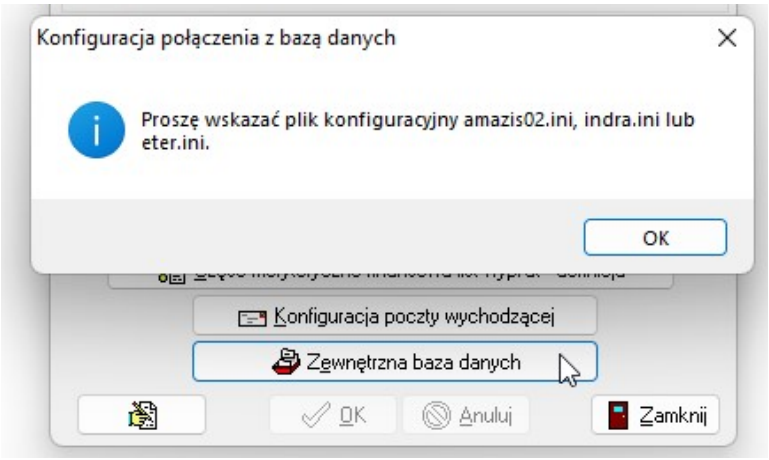
W celu przygotowania programu TARA do współpracy z pozostałymi bazami danych należy z menu Słownik wybrać opcję Parametry:



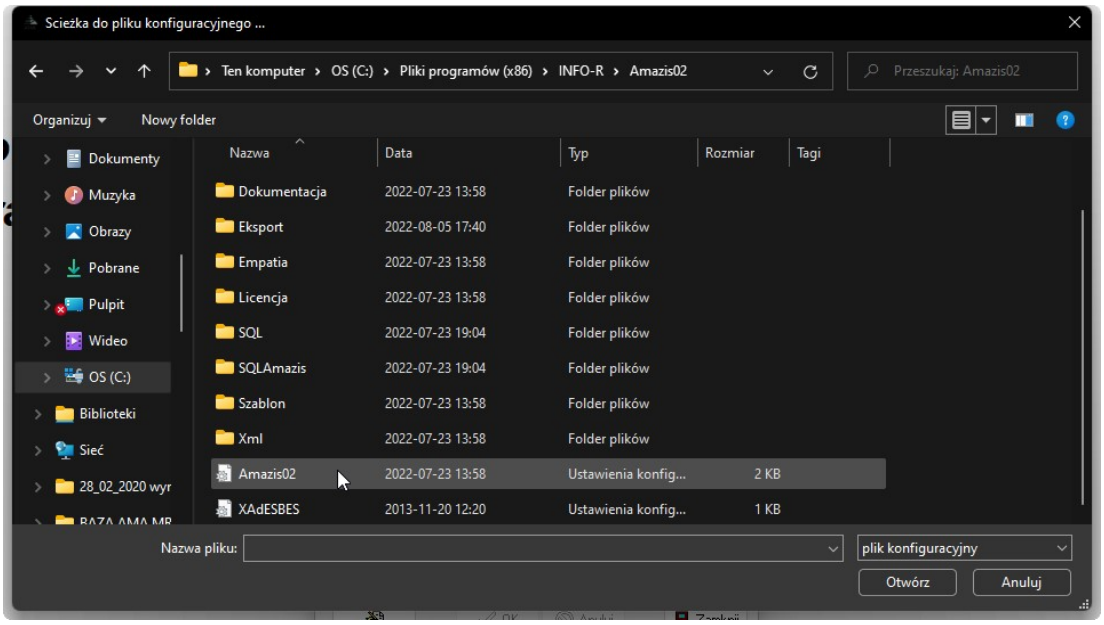
A następnie ikonę Zewnętrzna baza danych:

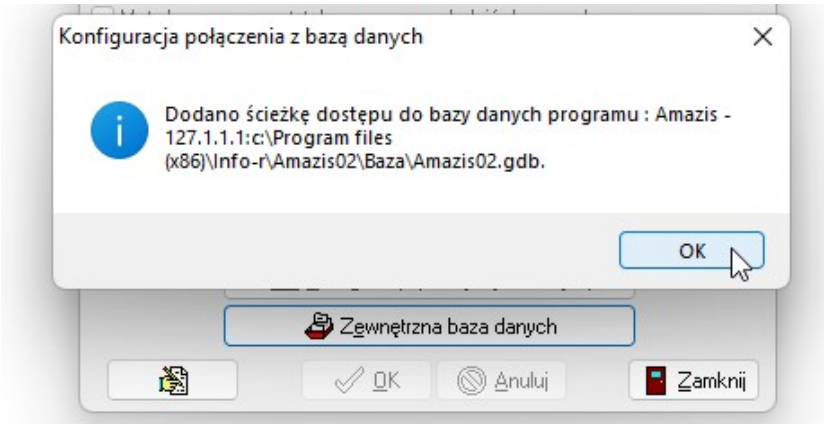


Program, stosownym komunikatem, podpowie, jakie bazy możemy wskazać do dalszej współpracy w temacie pozyskiwania danych osobowych i adresowych oraz składów rodzin z wprowadzonych wcześniej, na innych programach, wniosków:



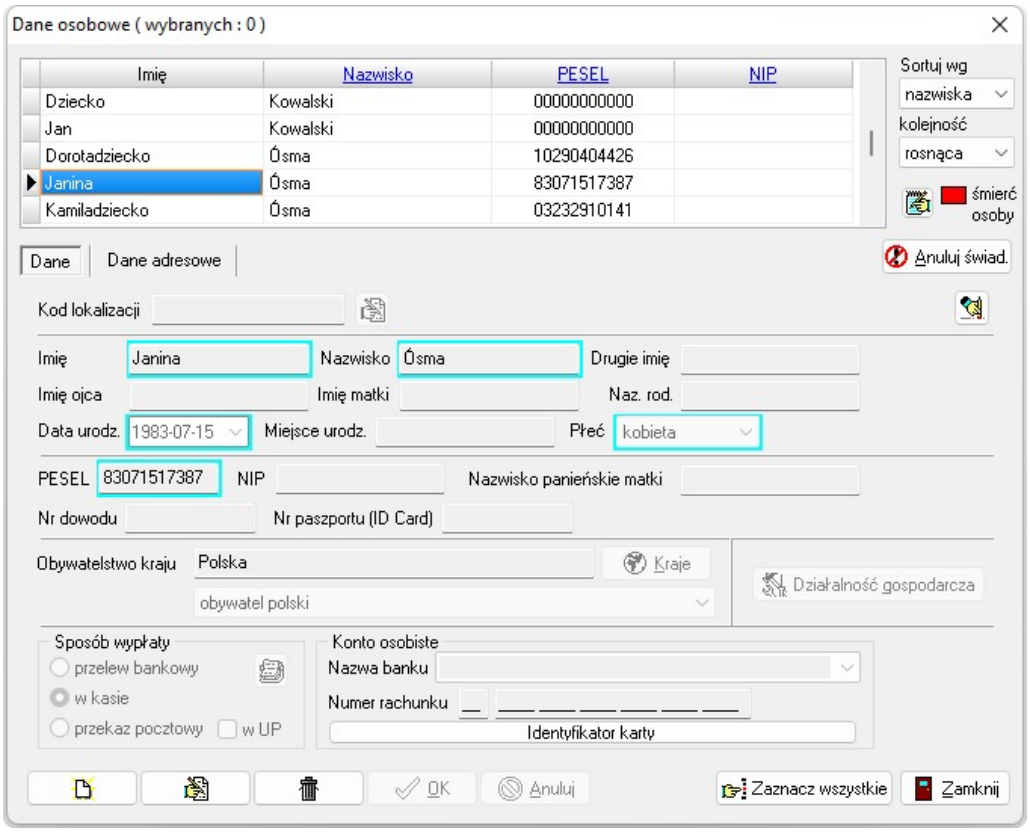
po kliknięciu OK, użytkownik będzie miał możliwość wskazania pliku konfiguracyjnego (**Amazis.ini** i/lub **Indra.ini** i/lub **Eter.ini**):

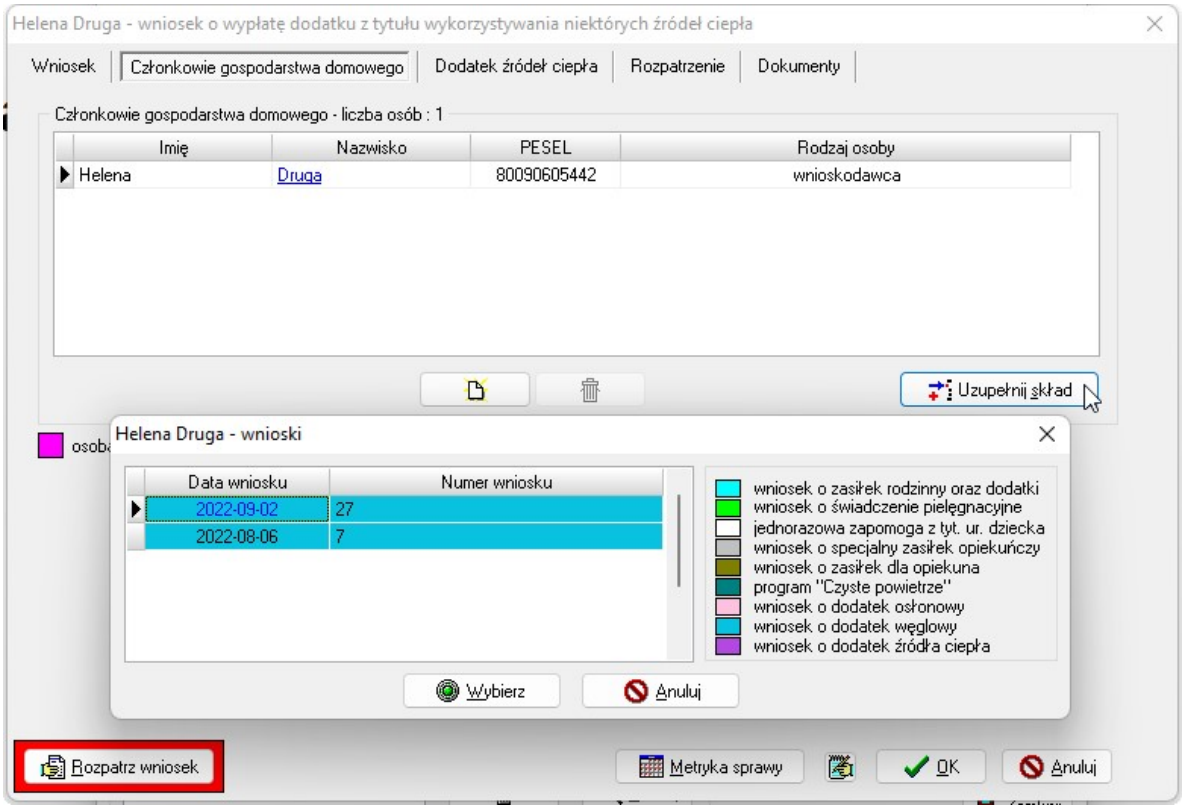




Uwaga! Jeżeli chcemy wskazać trzy różne bazy danych należy opisane powyżej czynności powtórzyć z kolejnymi plikami konfiguracyjnymi (ini).

Ze względu na fakt, iż program TARA będzie pracował na wspólnej bazie z programem ATAR – dodatki węglowe dane z ww. programu (dane osobowe, dane adresowe i składy gospodarstw domowych) będą dostępne w programie bez konieczności dodatkowej konfiguracji prarametrów, czy konieczności importu danych osobowo – adresowych z pliku :





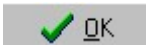
CZYNNOŚCI, KTÓRE NALEŻY WYKONAĆ PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY W SYSTEMIE

a) Ikony używane w programie i ich funkcje

„NOWY” pozwala na założenie nowego rekordu w bazie.

„EDYCJA” pozwala na zmianę danych, zapisanych już w bazie.

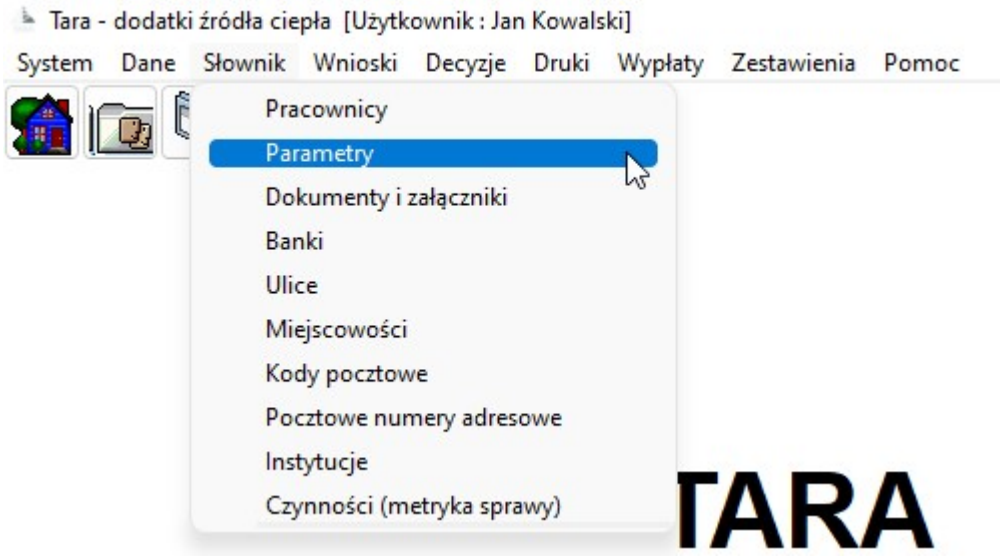
„KOSZ” usuwa zapisane w bazie dane.



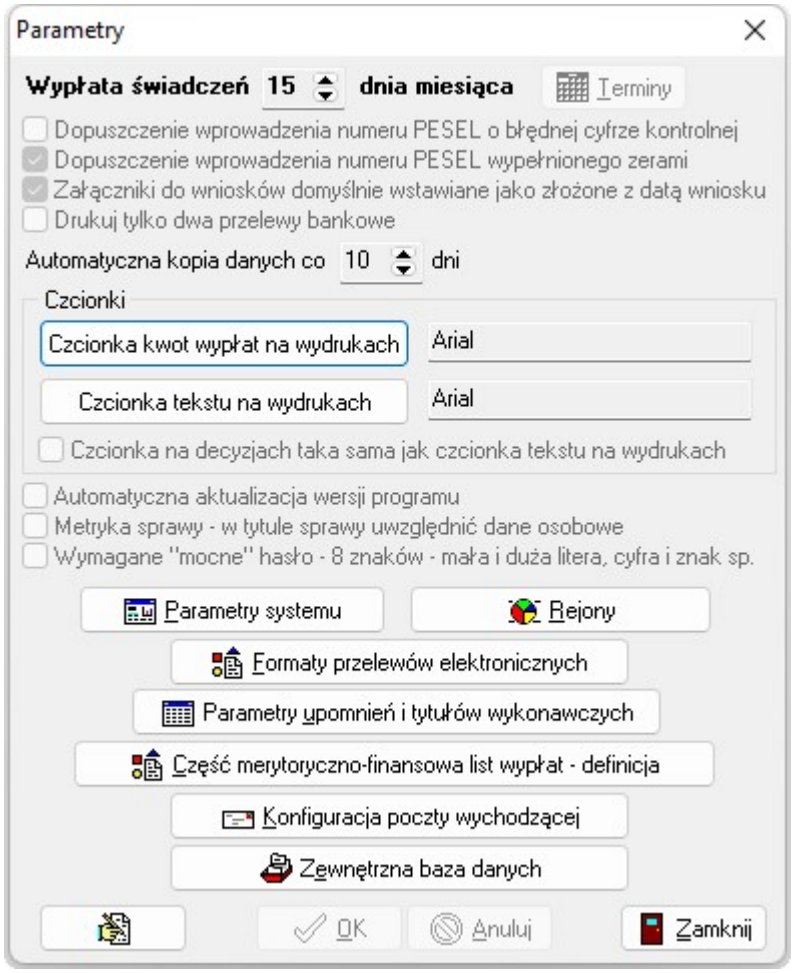
„OK” zapisuje do bazy wprowadzone, bądź zmienione dane.

„ANULUJ” kasuje z bazy wprowadzone, bądź zmienione dane.

b) Parametry programu



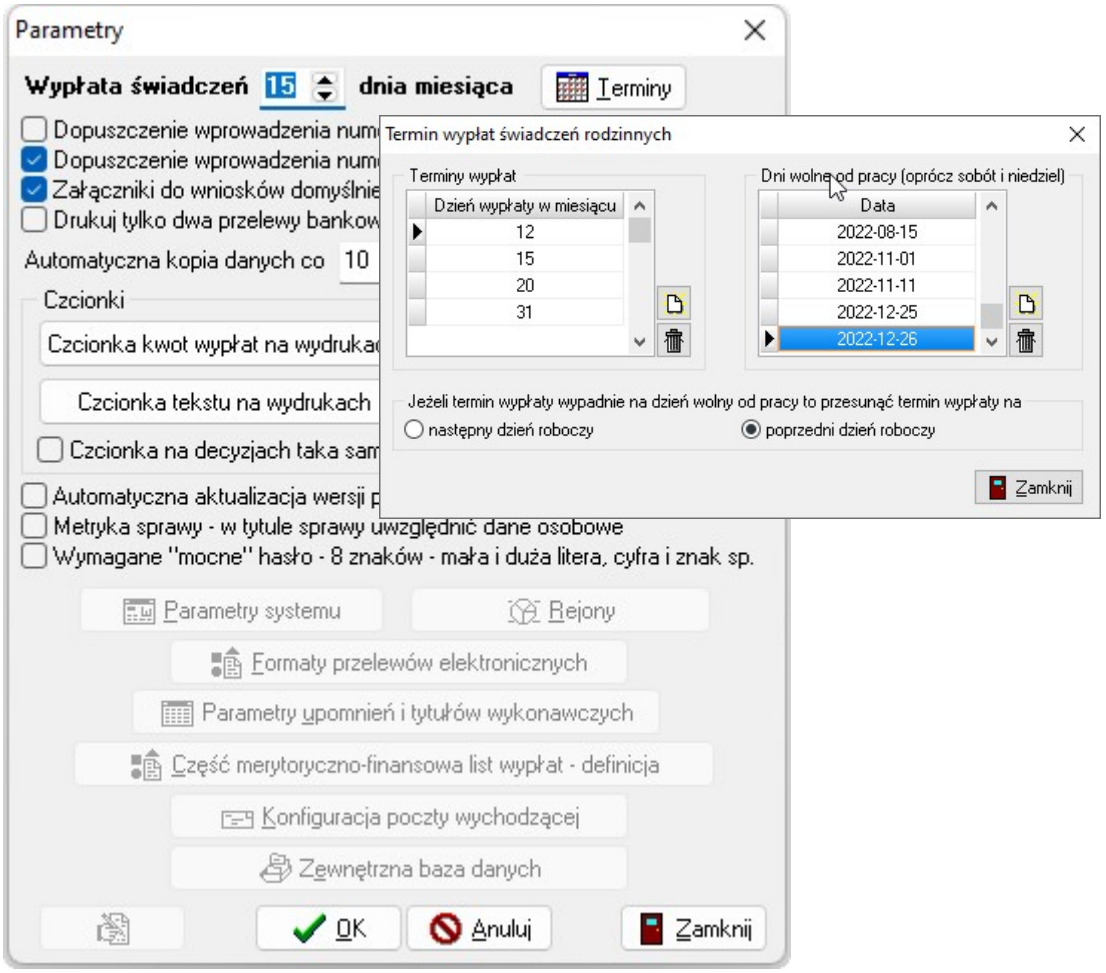
W celu ustawienia parametrów pracy programu, wybieramy Słownik – Parametry:



USTALANIE TERMINÓW WYPŁAT

W oknie PARAMETRY ustalamy :

- terminy wypłat świadczeń (możemy ustalić kilka),



Z lewej strony okna ustalamy dzień miesiąca, który będzie przypisany w programie jako „planowany termin wypłaty" (np. 15 – to informacja dla systemu, że tworząc harmonogram wypłat należy ustalić planowaną datę wypłaty na 15 sierpnia, 15 lipca itp.). Program posiada wbudowaną bazę danych o dniach wolnych od pracy (soboty, niedziele, święta). Jeżeli termin planowanej wypłaty wypadnie na dzień wolny od pracy, program automatycznie sam dokona przesunięcia wypłaty świadczeń na pierwszy roboczy dzień miesiąca, następujący po planowanym terminie wypłaty, lub na dzień poprzedzający termin wypłaty (w zależności od decyzji użytkownika).

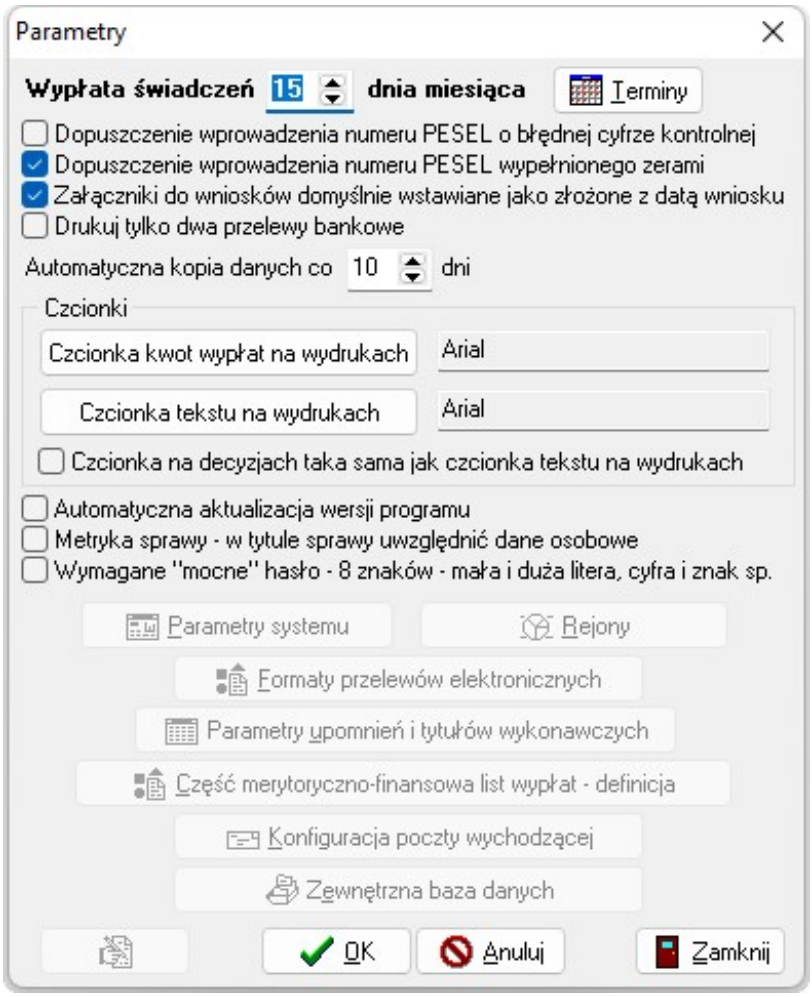
Jeżeli ustalimy kilka terminów wypłat, program zapyta przed utworzeniem harmonogramu – podczas zakładania informacji o przyznaniu świadczenia, jaką datę przyjąć za planowany termin wypłaty dla konkretnego wnioskodawcy.

Jeżeli wniosek złożony jest przed ostatnim dniem danego miesiąca, program ustala termin wypłaty automatycznie na wybrany termin planowanej wypłaty ustalony przez użytkownika, nie później jednak, niż do ostatniego dnia tego samego miesiąca (np. wniosek złożono 15 sierpnia – planowany termin wypłaty ustalany jest najpóźniej na 31 sierpnia).

Uwaga! Jeżeli wniosek złożony jest po terminie przygotowanej już na dany miesiąc listy wypłat, wtedy program automatycznie, jako planowaną datę wypłaty pozycji z harmonogramu, przypisze datę z kolejnego miesiąca, np. wypłata świadczeń nastąpiła 20 sierpnia, wniosek złożono 29 sierpnia -> wtedy świadczenia „sierpniowe" zostaną zaplanowane do wypłaty na miesiąc wrzesień.

Program umożliwia także „grupową" zmianę terminu wypłaty dla świadczeń z konkretnego miesiąca, np. wszystkim świadczeniom sierpniowym, o planowanym terminie wypłaty 15 sierpnia, możemy zmienić termin wypłaty na 25 sierpnia. **Zmiana terminu wypłaty opisana została w dziale WYPŁATY.**

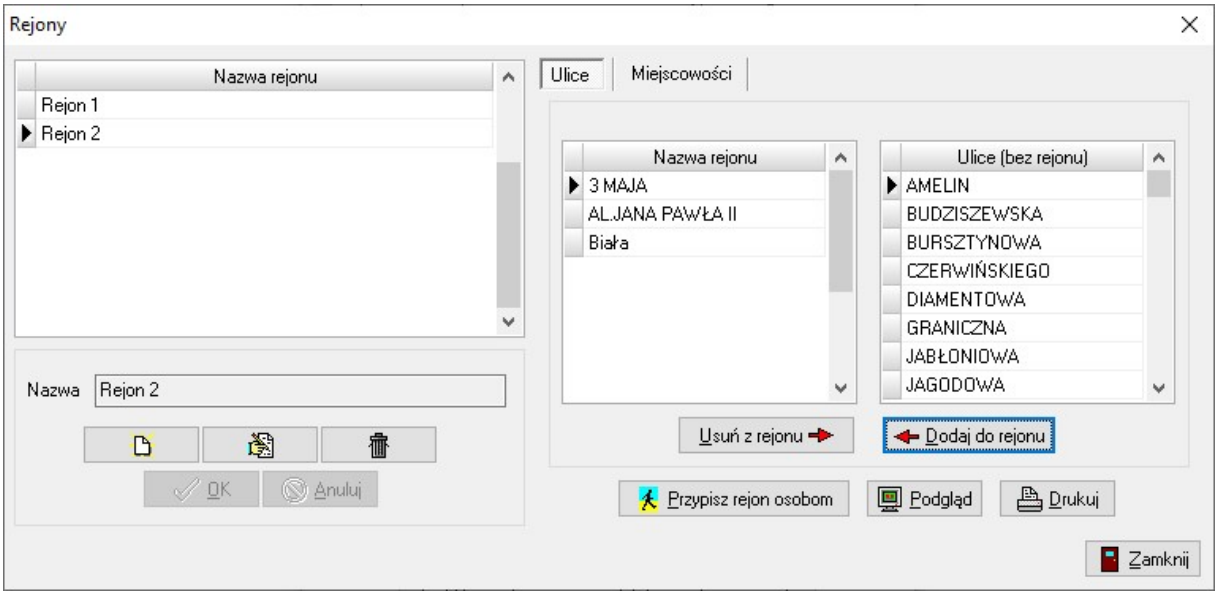
Program ponadto umożliwia, za pomocą funkcji w oknie Parametrów:



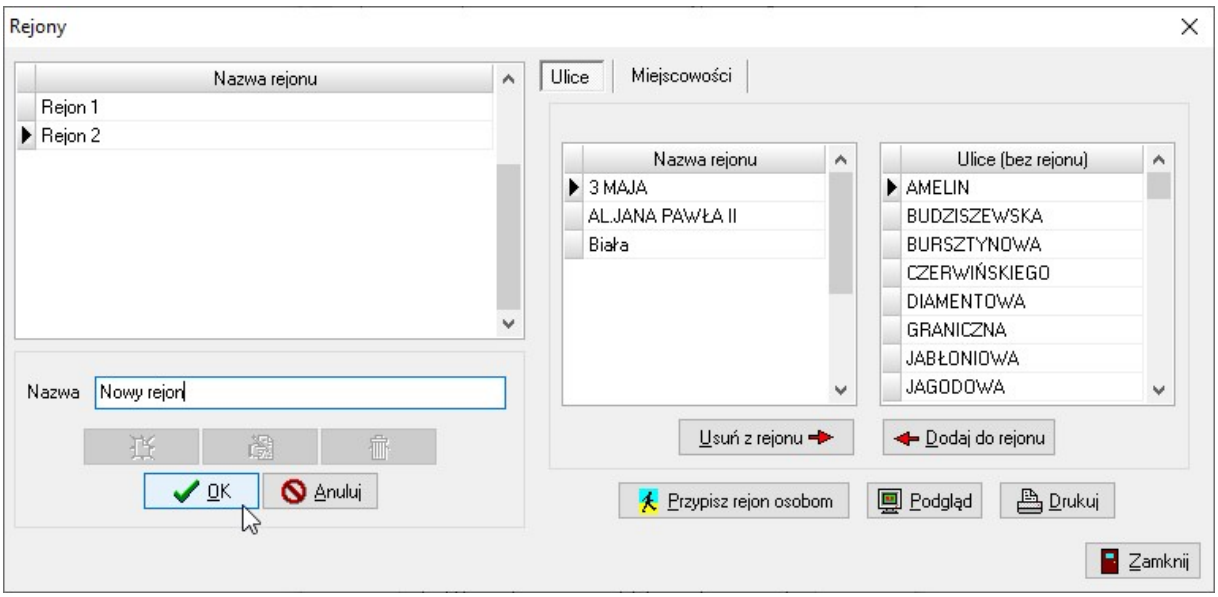
- dopuszczenie możliwości wprowadzenia numeru PESEL o błędnej cyfrze kontrolnej,
- ustalenie, czy załączniki do wniosku będą wstawiały się na zakładce DOKUMENTY jako złożone z datą wniosku (w przypadku wyłączenia tej opcji, program będzie nadawał wszystkim dokumentom status „niezłożony" i oczekiwał decyzji użytkownika, który będzie musiał określić sam, czy dany dokument został dołączony do wniosku),
- ustalenie sposobu wydruku przelewu bankowego (wyłączenie tej funkcji spowoduje wydruk wszystkich 4 odcinków przelewu bankowego),
- ustalenie czcionki tekstu i kwot na wszystkich wydrukach w programie,
- włączenie automatycznej aktualizacji programu,

REJONY

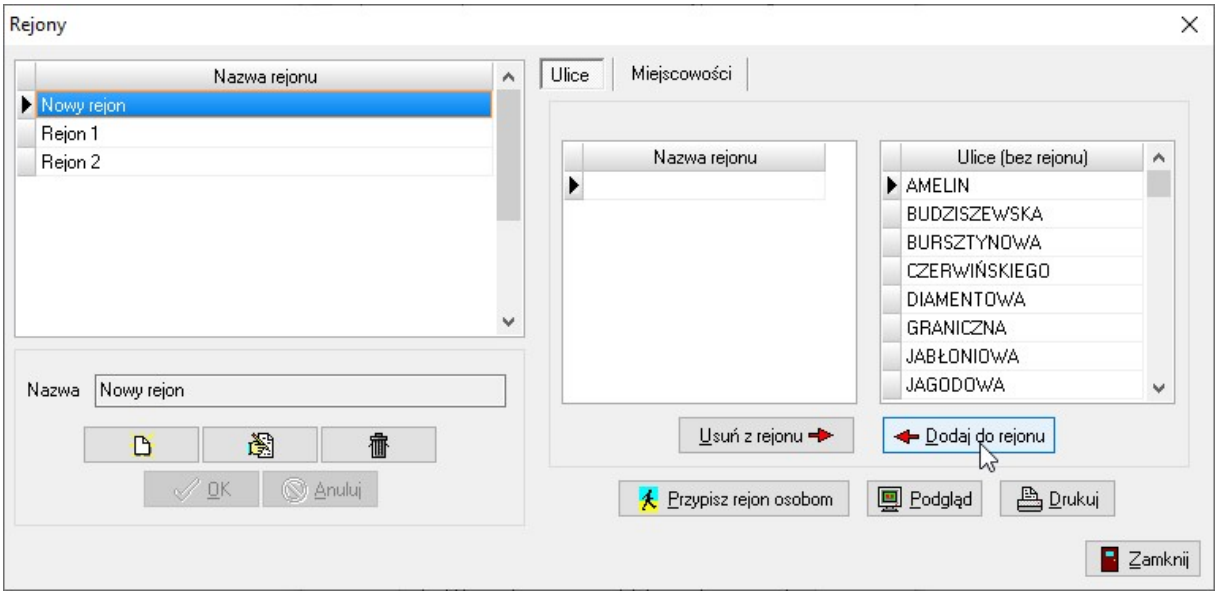
W przypadku, gdy w związku z bardzo dużą liczbą świadczeniobiorców, użytkownik musi dokonać podziału wnioskodawców na mniejsze grupy, sugeruje się wykorzystanie opcji REJONY. W tym celu wybieramy z menu głównego **SŁOWNIK-PARAMETRY-REJONY**.



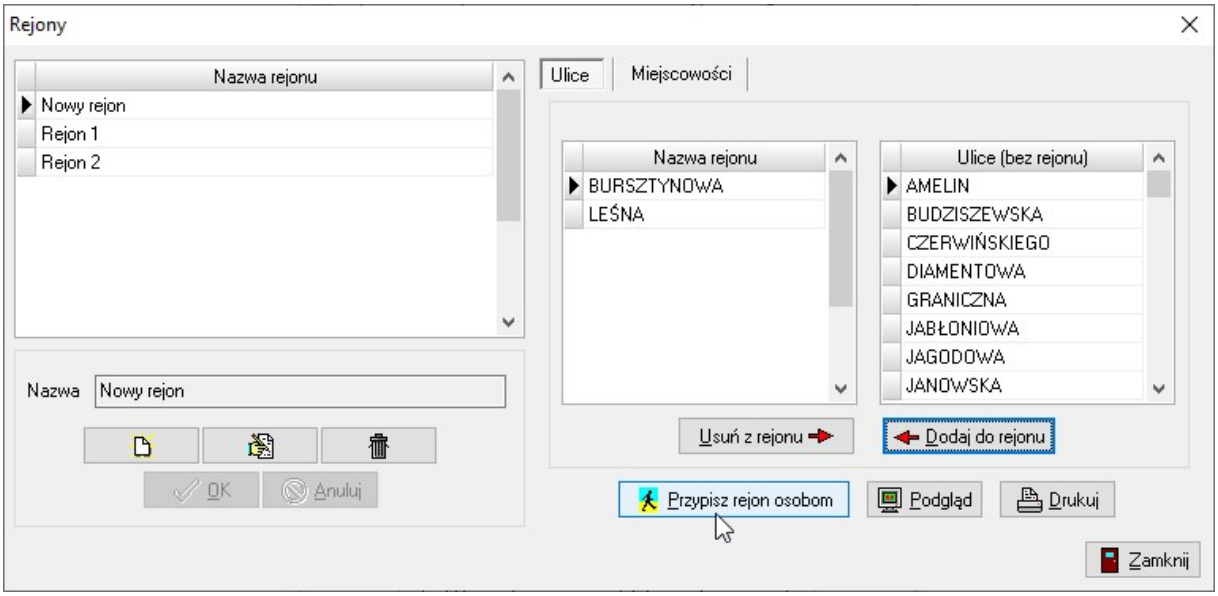
W celu założenia nowego rejonu, należy wybrać ikonę NOWY i wpisać nazwę rejonu.



Na ekranie pojawi się zapisany przez nas rejon oraz wykaz wszystkich ulic, jakie pojawiły się do tej pory w programie (baza ulic tworzy się automatycznie podczas zakładania kolejnych wniosków). W tym miejscu możemy przypisać konkretne ulice do rejonu. Wyboru ulic można dokonać poprzez zaznaczanie w prawym oknie wybranych ulic z klawiszem CTRL, a następnie poprzez kliknięcie ikony **DODAJ DO REJONU**.



Po przypisaniu ulic do rejonu, okno **REJONY** będzie wyglądało następująco.

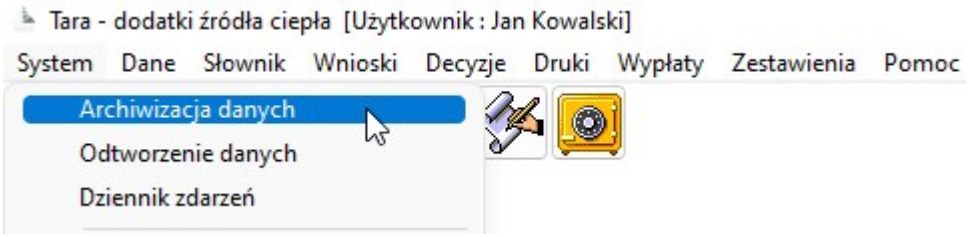


W tym momencie możemy dokonać przypisania REJONU osobom zamieszkującym na ulicach dołączonych do REJONU. Dokonujemy tego za pomocą ikony **PRZYPISZ REJON OSOBOM**.

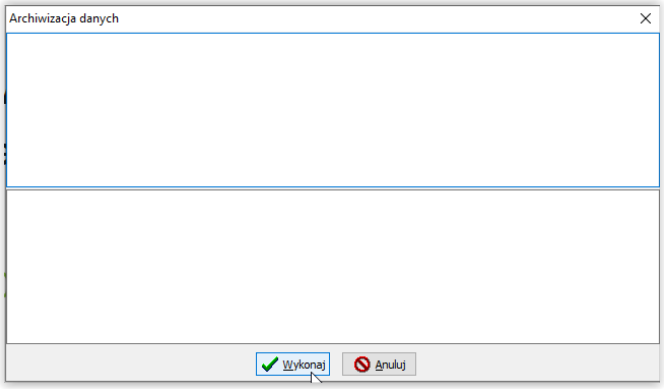
W ten sam sposób przypisujemy miejscowości do rejonu.

ARCHIWIZACJA I ODTWARZANIE DANYCH W PROGRAMIE

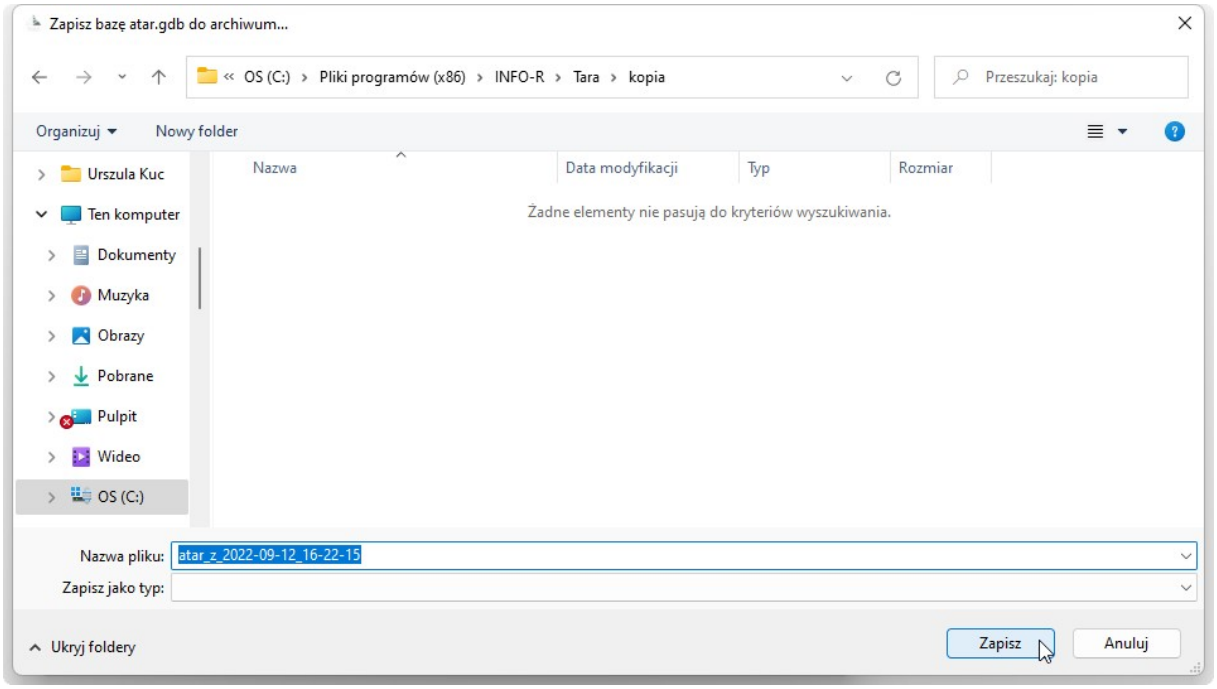
Bardzo ważnym elementem jest wykonywanie częstej kopii bezpieczeństwa, która uchroni nas (w przypadku uszkodzenia bazy danych) przed utratą bardzo ważnych danych i ponowną pracą. W celu wykonania kopii bazy, należy w głównym oknie programu wybrać ikonę SYSTEM, a następnie wskazać opcję **ARCHIWIZACJA DANYCH**.



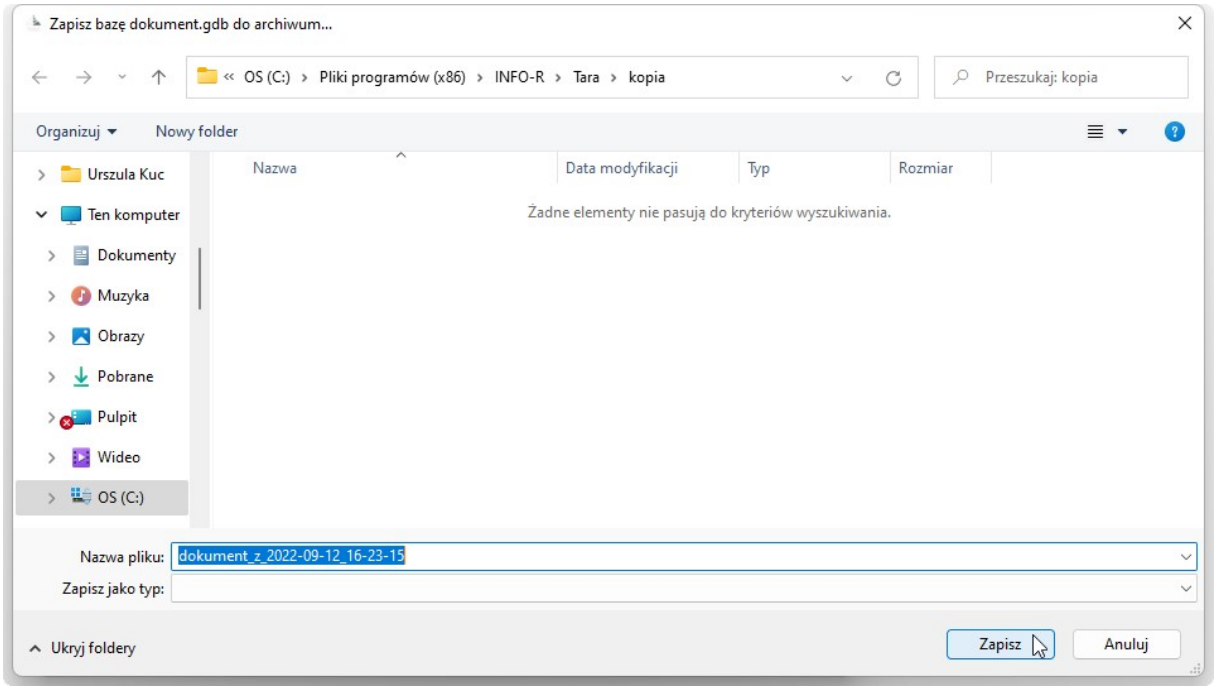
Na ekranie pojawi się okno, w którym wybieramy ikonę **WYKONAJ**.



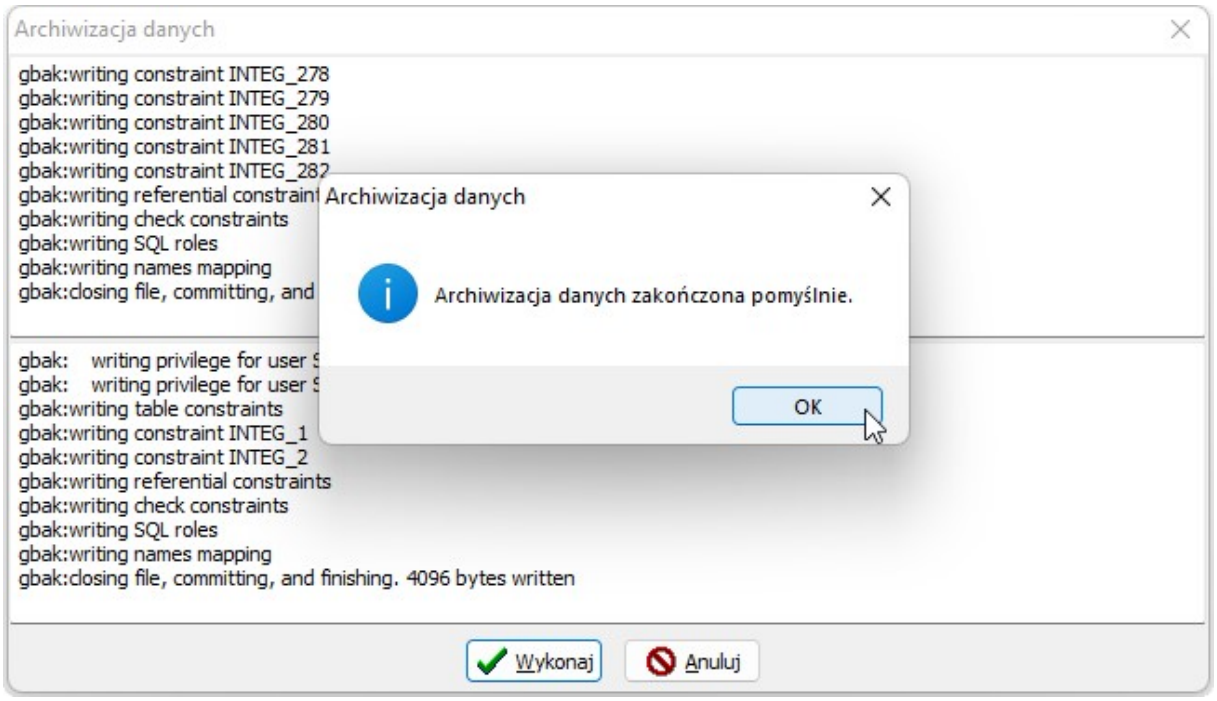
Program poprosi o wskazanie katalogu docelowego, w którym ma zapisać kopię bazy danych oraz o podanie nazwy pliku kopii (program podpowiada nazwę pliku zaczynającą się od słowa ATAR ze względu na pracę na wspólnej bazie z ww. programem):



W kolejnym oknie należy wskazać katalog docelowy, w którym program ma zapisać kopię Dokumentu oraz podać nazwę pliku kopii.



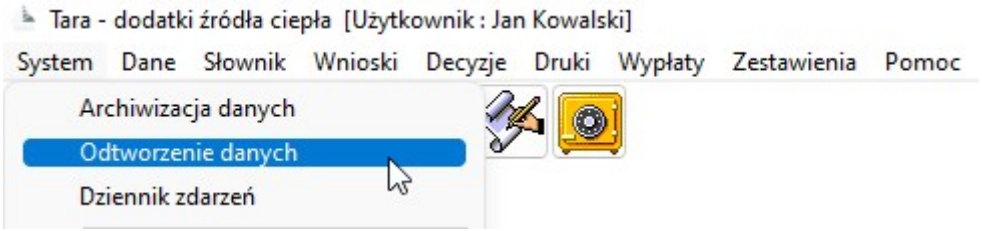
Po wybraniu ikony ZAPISZ, program rozpocznie wykonywanie kopii bezpieczeństwa, a po jej zakończeniu powiadomi użytkownika widocznym komunikatem, który zatwierdzamy przez OK.

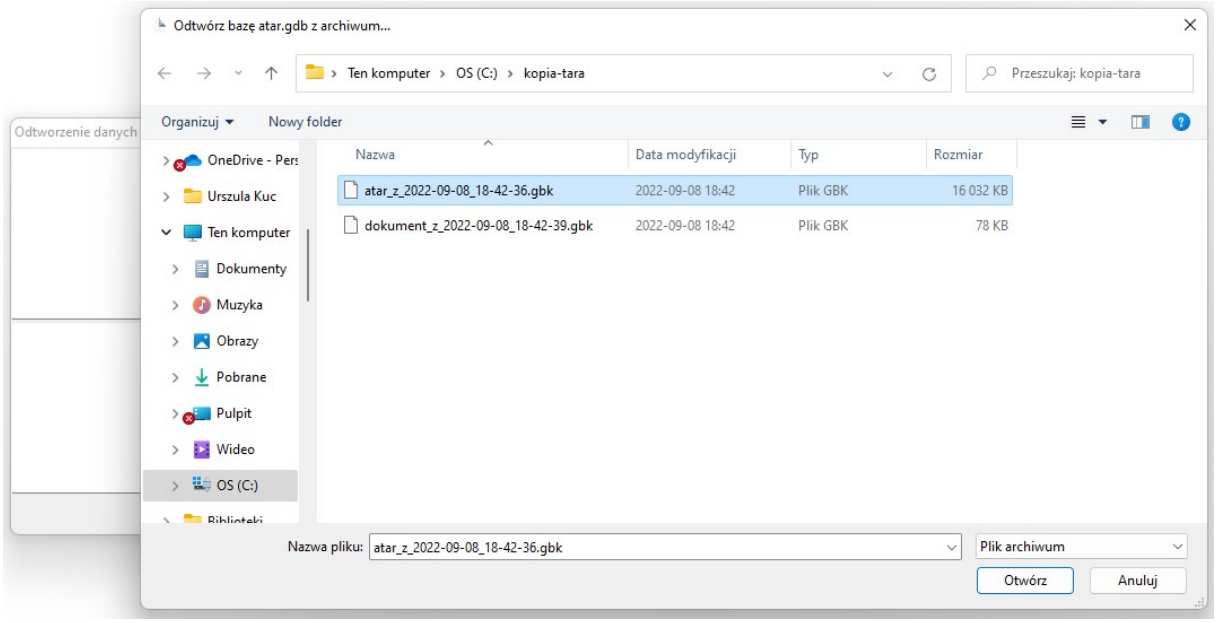


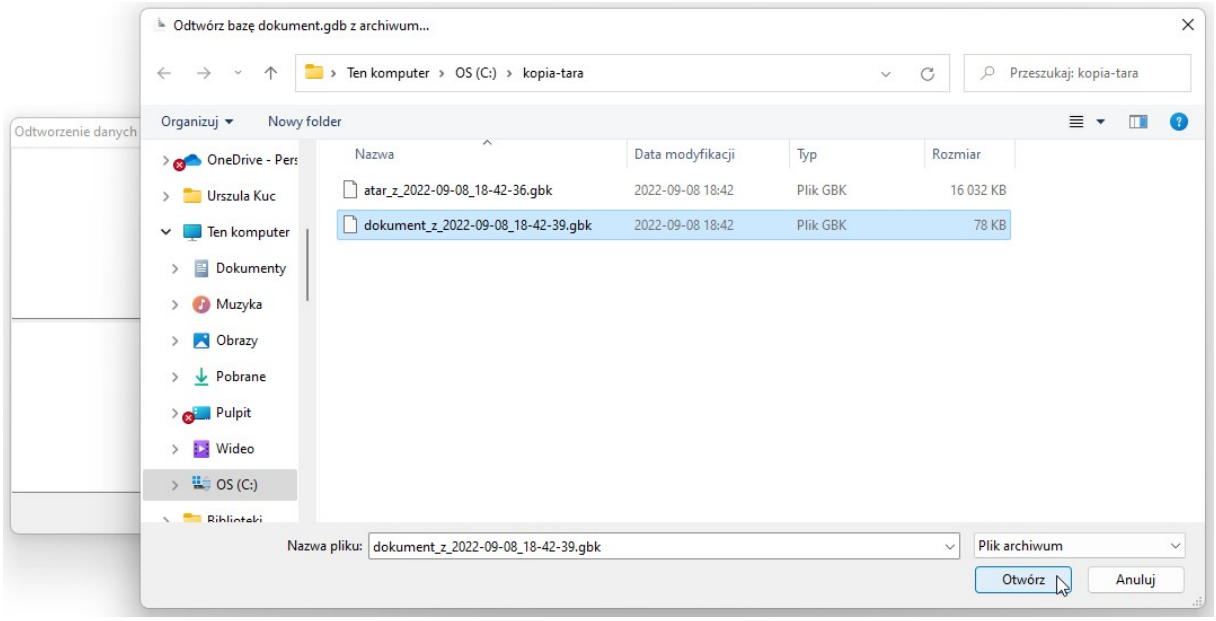
Kopię bazy i odtwarzanie danych należy wykonywać
ZAWSZE NA SERWERZE!!!

Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa

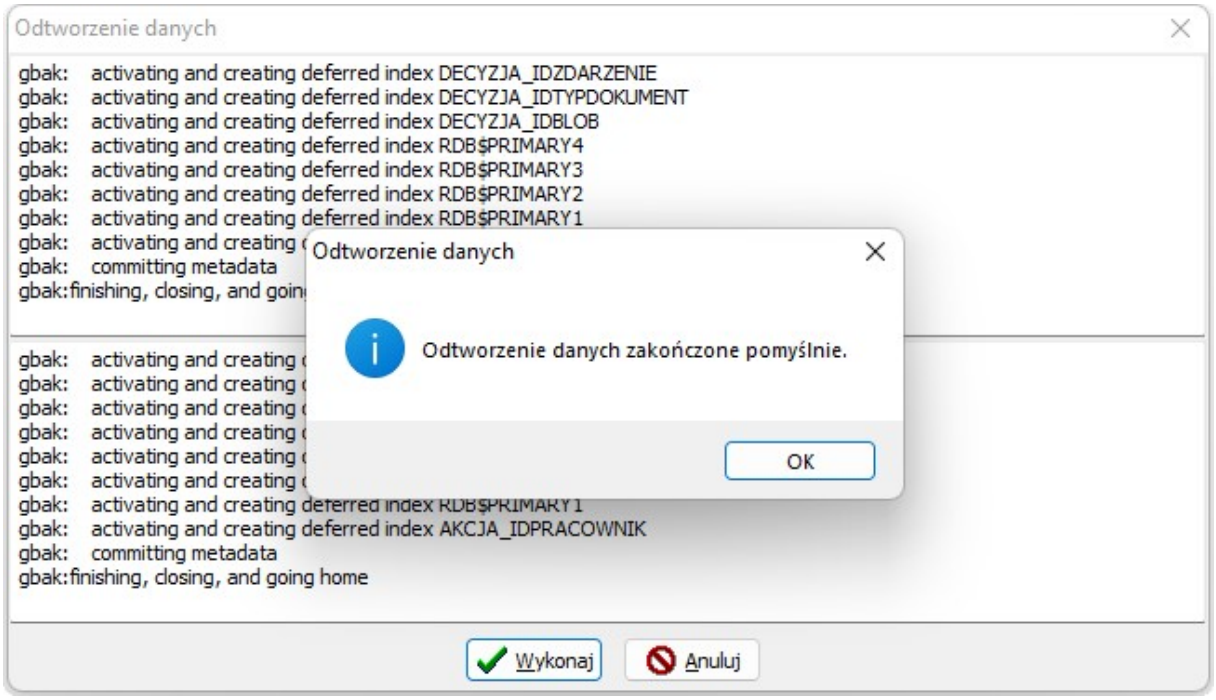
W celu odtworzenia danych z kopii (np. po reinstalacji programu), należy w głównym oknie programu wybrać pozycję **SYSTEM – ODTWORZENIE DANYCH**, po czym wybrać ikonę **WYKONAJ** i wskazać plik zawierający kopię bazy danych i w kolejnym kroku dokument.







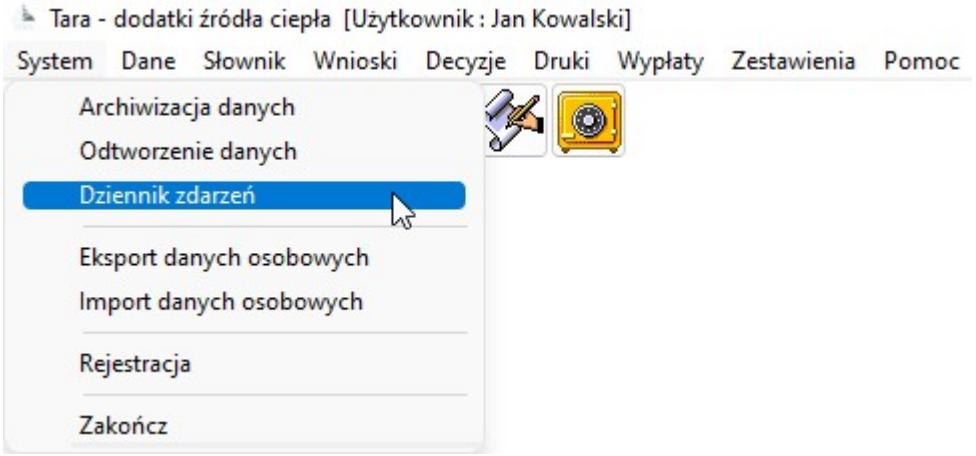
Gdy operacja przebiegnie pomyślnie, program powiadomi o tym widocznym na ekranie komunikatem.



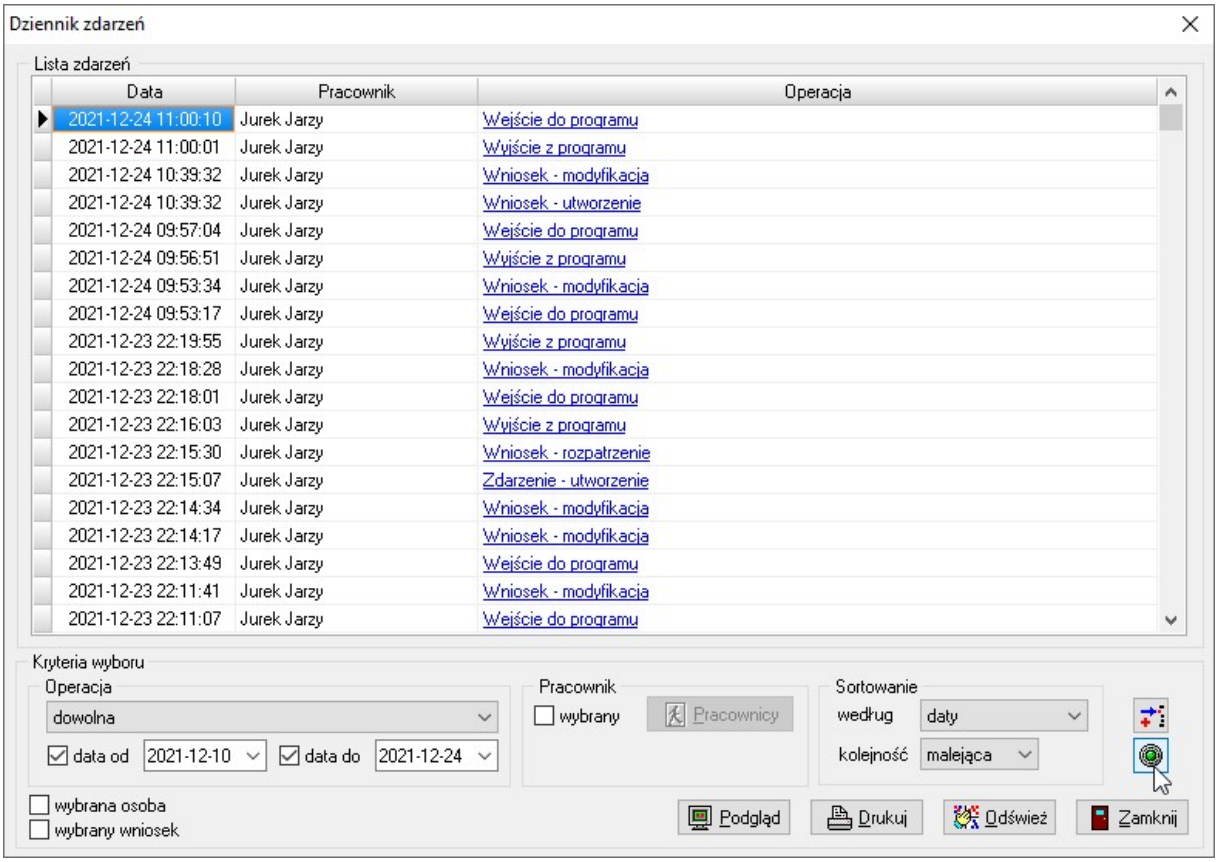
DZIENNIK ZDARZEŃ

W programie znajduje się opcja DZIENNIK ZDARZEŃ, dostępna tylko dla Administratora, która pozwala na śledzenie wszystkich czynności wykonywanych przez użytkowników programu, a przede wszystkim zdefiniowanie czynności, które najczęściej będzie użytkownik „przeglądał" – czyli tzw. zdefiniowanie czynności śledzonych.

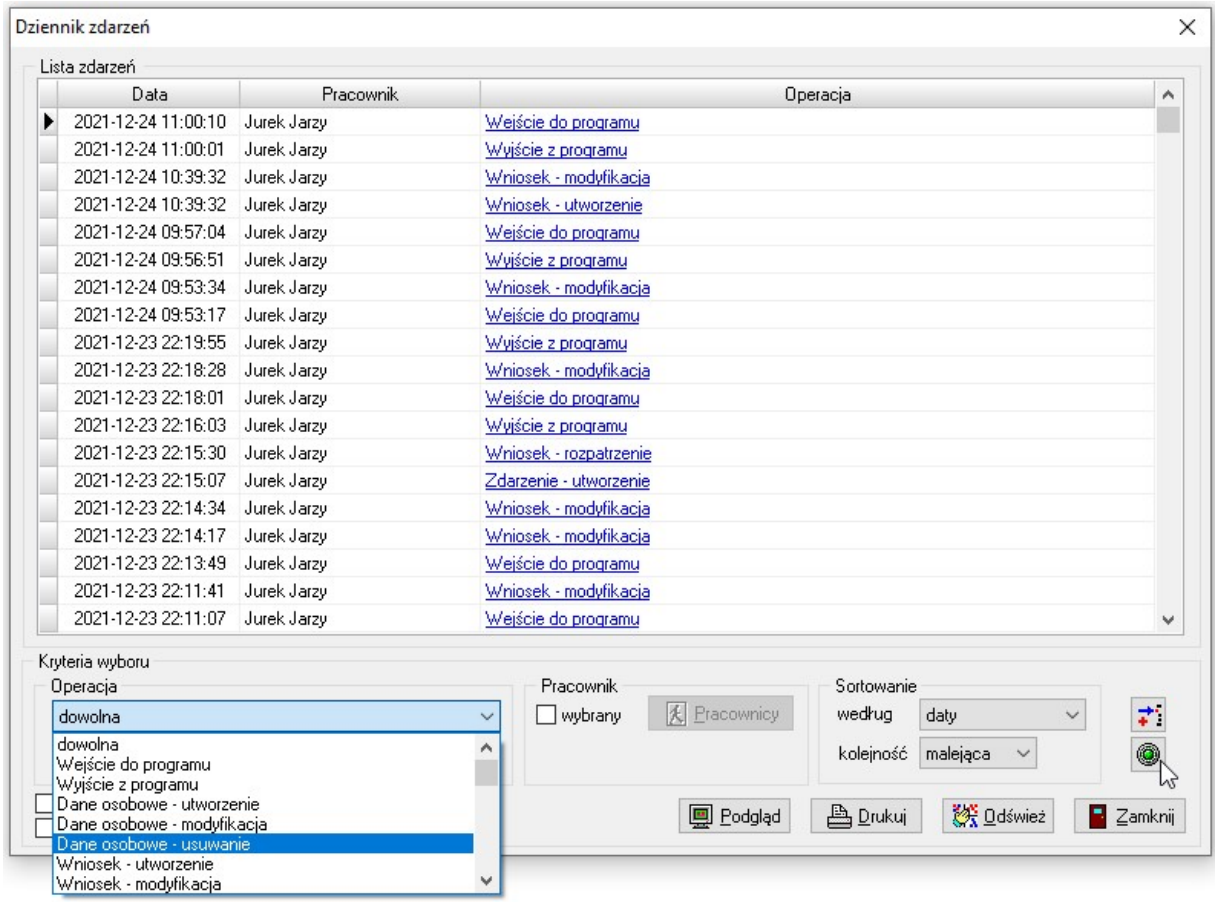
W celu zdefiniowania czynności śledzonych, należy wybrać opcję **SYSTEM – DZIENNIK ZDARZEŃ.**



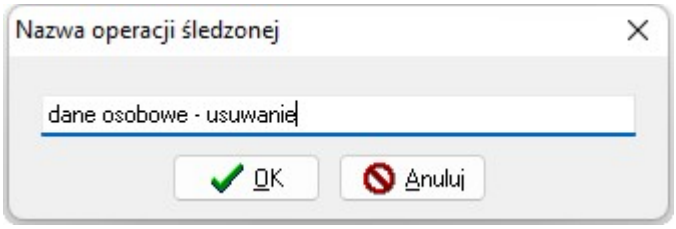
Na ekranie pojawi się okno, gdzie możemy określić szukane operacje, daty tych operacji, pracownika dokonującego zmian w programie, wniosku i jego historii itp. Tutaj możemy także założyć sobie listę czynności – operacji śledzonych.



W tym celu określamy **KRYTERIUM – OPERACJĘ**.

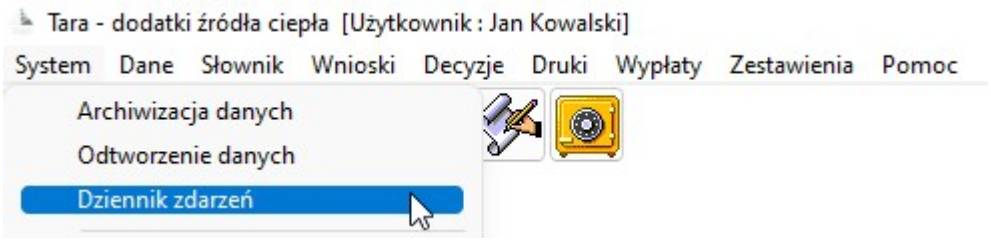


Wybieramy ikonę **DODAJ DO OPERACJI ŚLEDZONYCH**, po czym ustalamy nazwę dla tej operacji i zapisujemy przez OK.

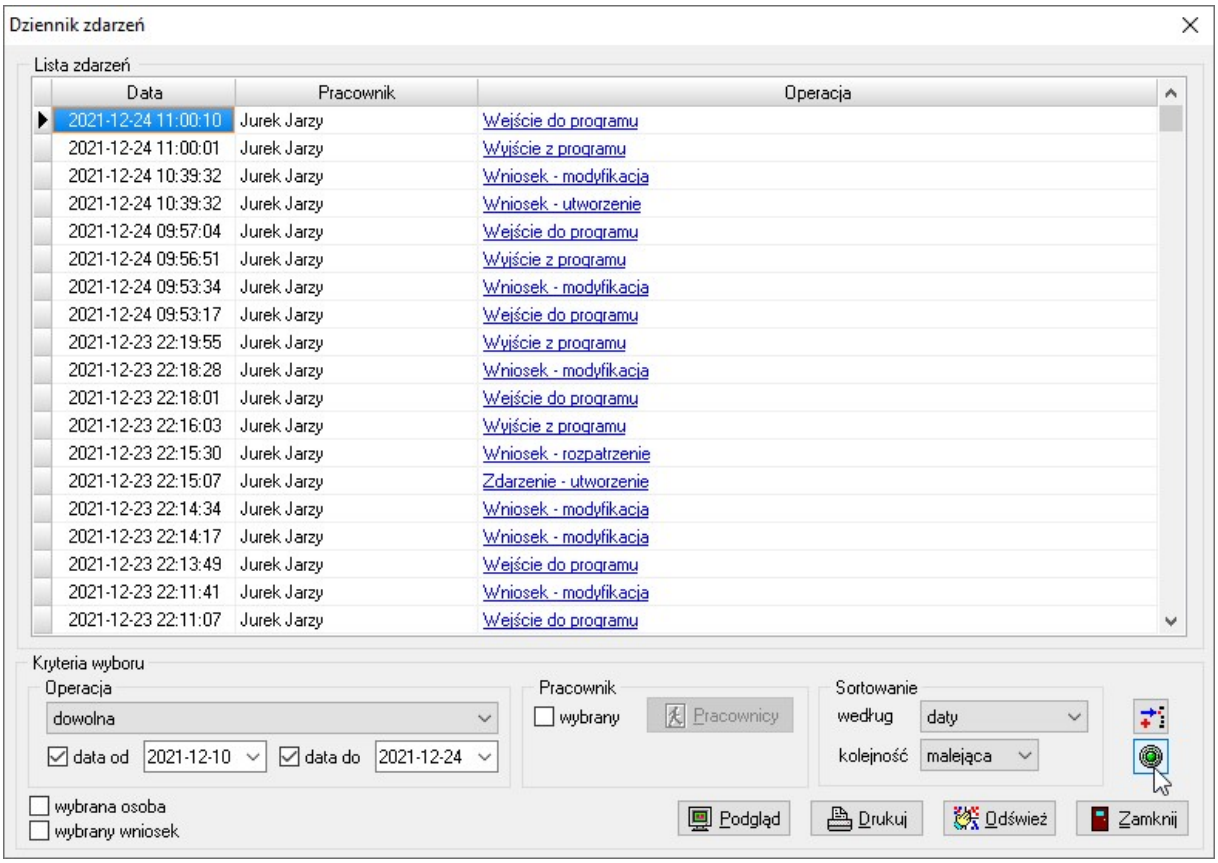


Po ustaleniu listy operacji śledzonych, będzie można w szybki sposób przygotować listę operacji interesujących użytkownika.

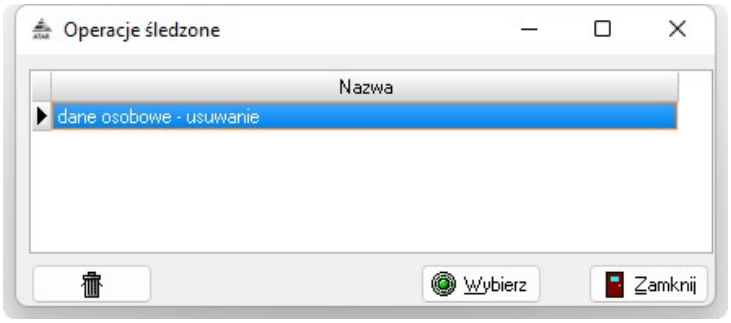
W celu przygotowania listy operacji, wybieramy opcję **SYSTEM – DZIENNIK ZDARZEŃ**.



Następnie w oknie DZIENNIK ZDARZEŃ wybieramy opcję WYBÓR OPERACJI ŚLEDZONYCH.

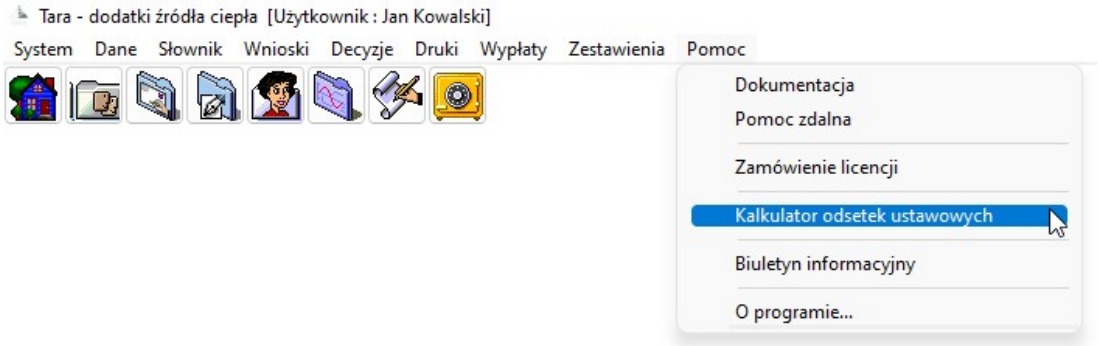


Zaznaczamy interesującą nas pozycję i tworzymy listę operacji, poprzez kliknięcie ikony **WYBIERZ**.

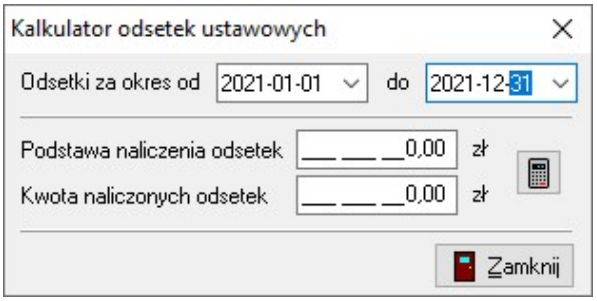


KALKULATOR ODSETEK USTAWOWYCH

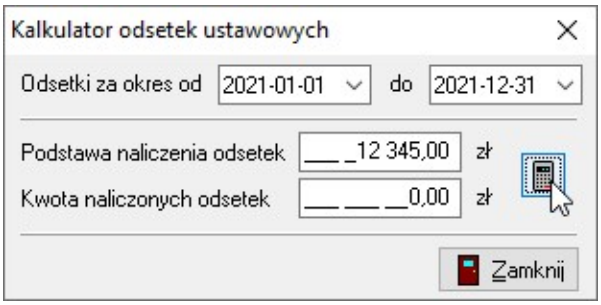
W związku z faktem, iż w pracy realizatora dodatków może zaistnieć sytuacja, kiedy użytkownik będzie chciał uzyskać szybką informację, dotyczącą wysokości odsetek ustawowych, jakie powinny być naliczone od dowolnej zadanej kwoty za dowolny zadany okres, producent udostępnił pod programem dodatkową funkcję „Kalkulator odsetek ustawowych". W celu skorzystania z ww. funkcji, należy w głównym menu wybrać **POMOC – KALKULATOR ODSETEK USTAWOWYCH:**



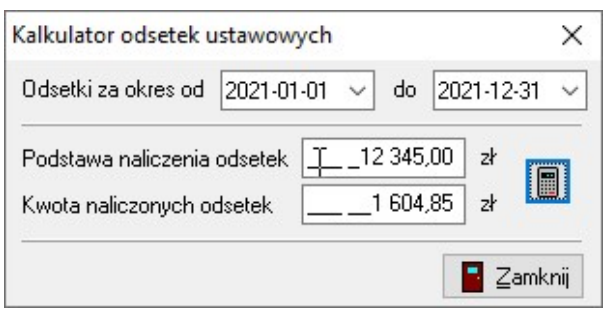
Na ekranie pojawi się okno, w którym użytkownik będzie miał możliwość wprowadzenia okresu, za jaki należy naliczyć odsetki ustawowe, oraz kwotę od jakiej ww. odsetki program ma naliczyć.



W tym miejscu wprowadzamy interesujące nas dane:

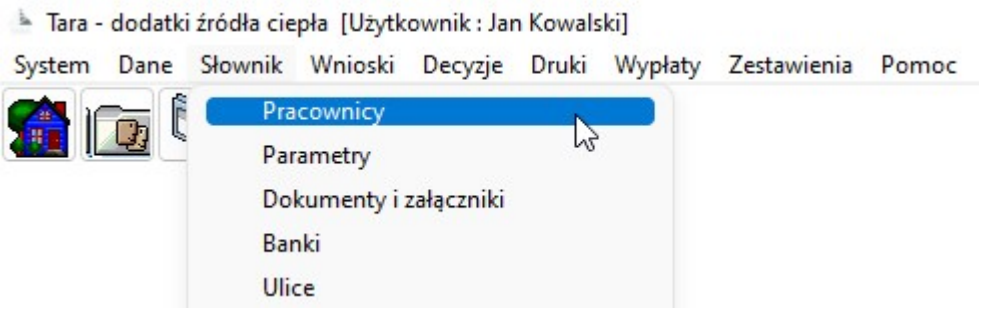


W następnym kroku wybieramy ikonę naliczenia odsetek, która spowoduje automatyczne naliczenie wysokości odsetek ustawowych w stosunku do zadanych wartości i wartości wprowadzonych w oknie Parametrów:

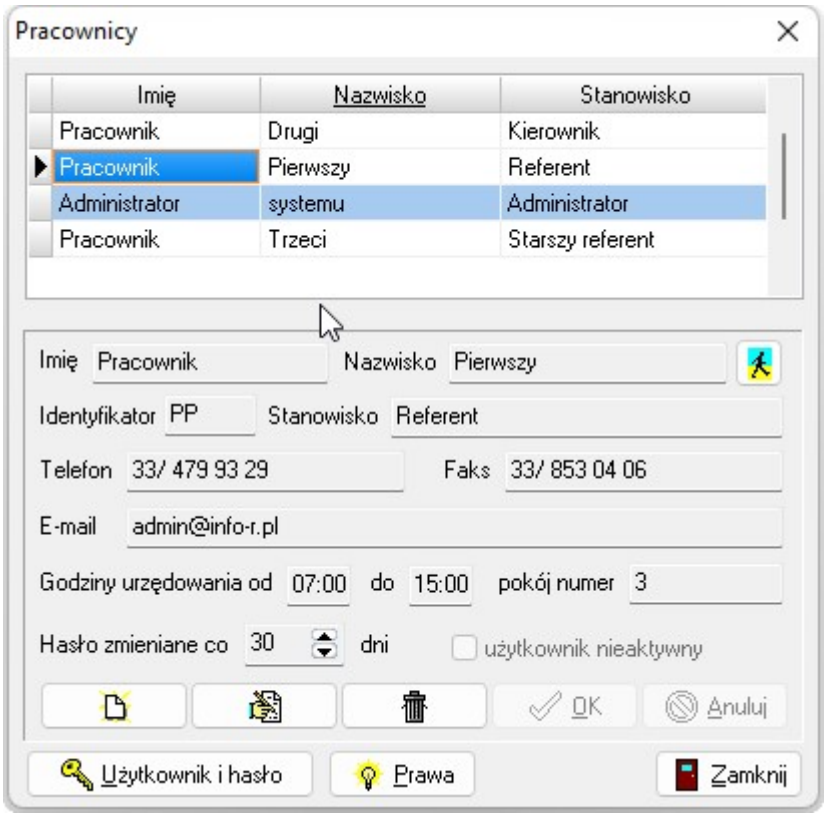


2. DANE PRACOWNIKÓW

W celu wprowadzenia danych pracowników instytucji przyznającej dodatek, należy wybrać z menu głównego opcję **SŁOWNIK – PRACOWNICY:**

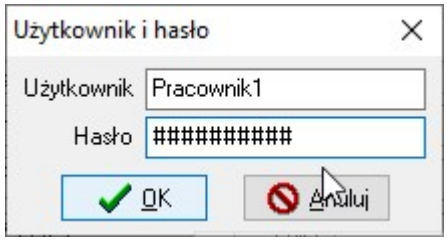


Na ekranie pojawi się okno, w którym wprowadzamy dane pracowników. W tym miejscu można także ustalić użytkownikom hasła dostępu do programu:

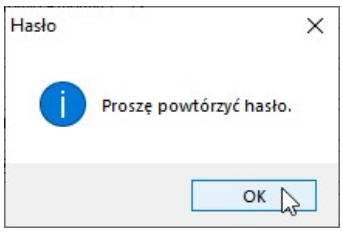


USTALANIE HASŁA DLA UŻYTKOWNIKÓW

W celu ustalenia hasła dla konkretnego użytkownika, podświetlamy jego dane osobowe, a następnie wybieramy ikonę **UŻYTKOWNIK I HASŁO**. Na ekranie pojawi się okno, w którym wprowadzamy login użytkownika i hasło dostępu.

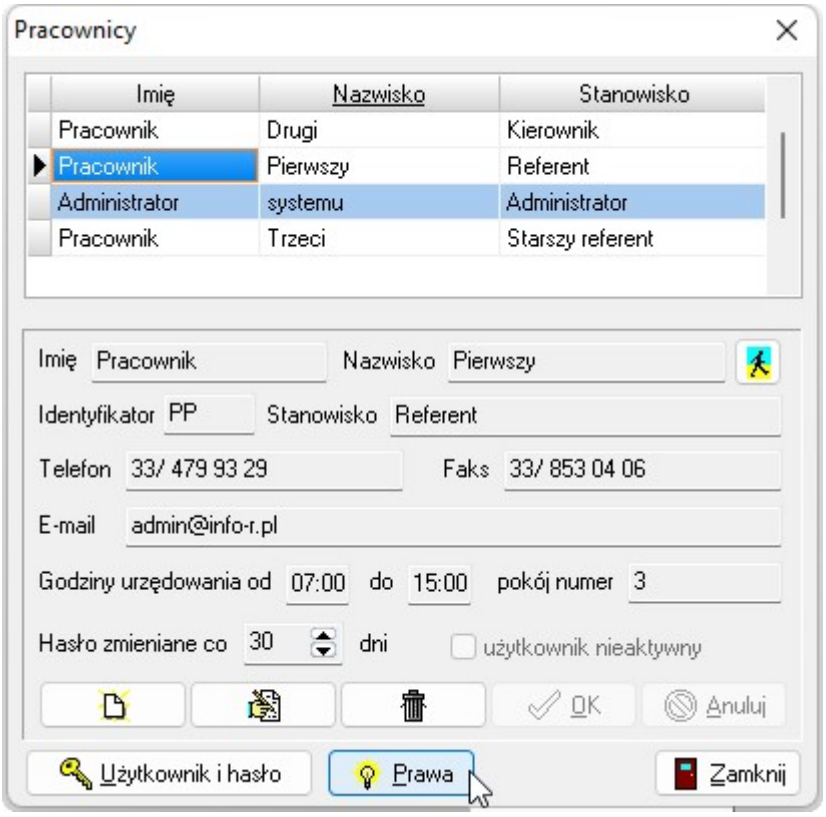


Po zapisaniu danych program poprosi o powtórzenie hasła w celu jego weryfikacji.

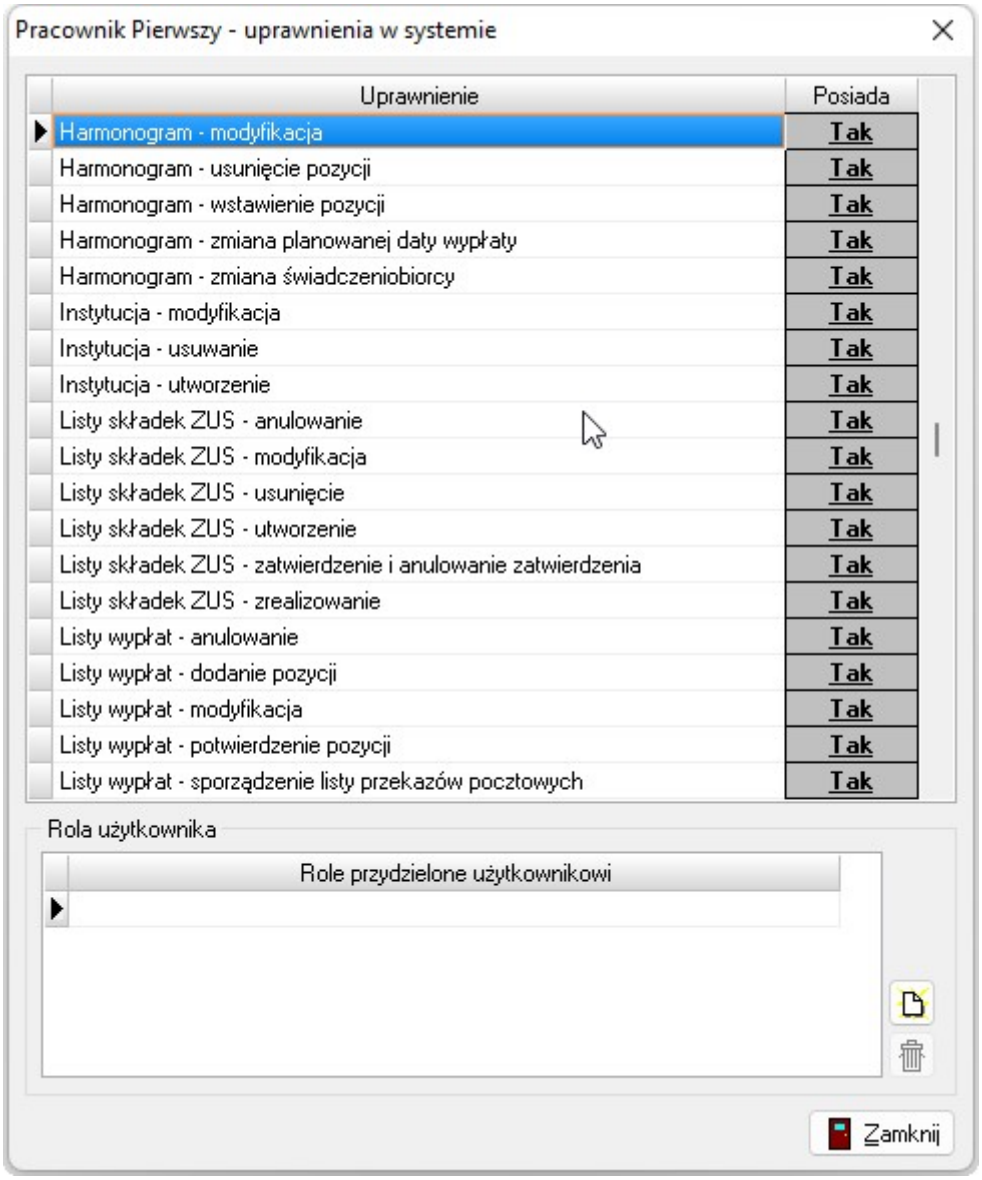


Hasło dostępu można także ustalić (zalecane) dla Administratora.

Administrator programu może ustalić poszczególnym użytkownikom określone prawa w programie. W tym celu po założeniu nowego pracownika, wybieramy ikonę **PRAWA**:



Po wybraniu tej opcji, na ekranie pojawi się okno, w którym Administrator może włączyć lub wyłączyć użytkownikowi określone prawa (wyłączenie prawa do korzystania z określonej funkcji w programie odbywa się poprzez pojedyncze kliknięcie w tabelce POSIADA „TAK", aby napis zmienił się na „NIE").

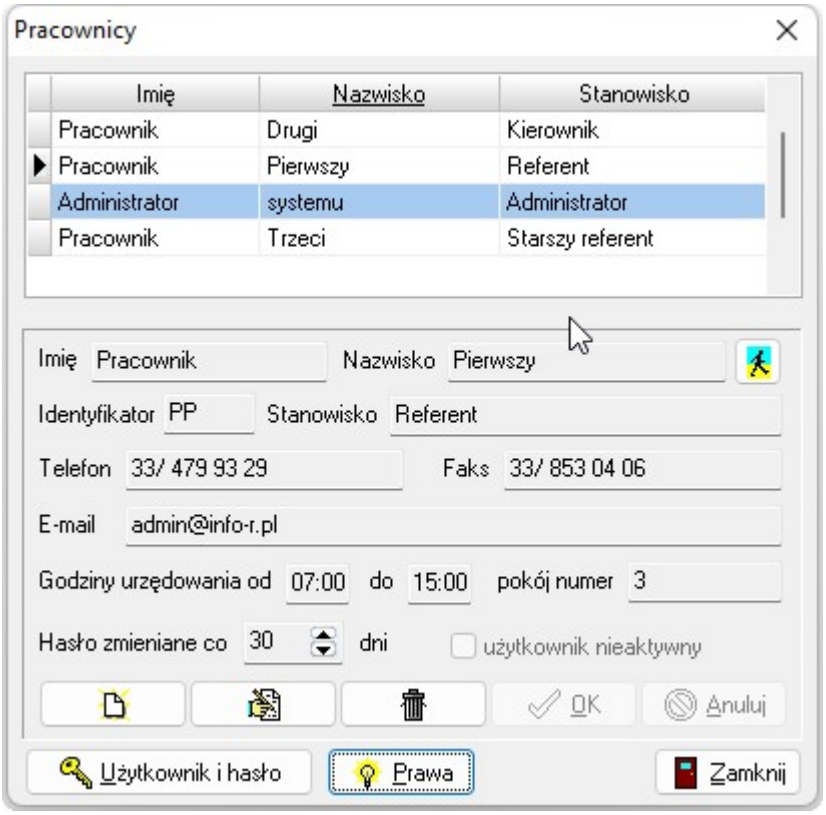


ZMIANA HASŁA DOSTĘPU - CO 30 DNI

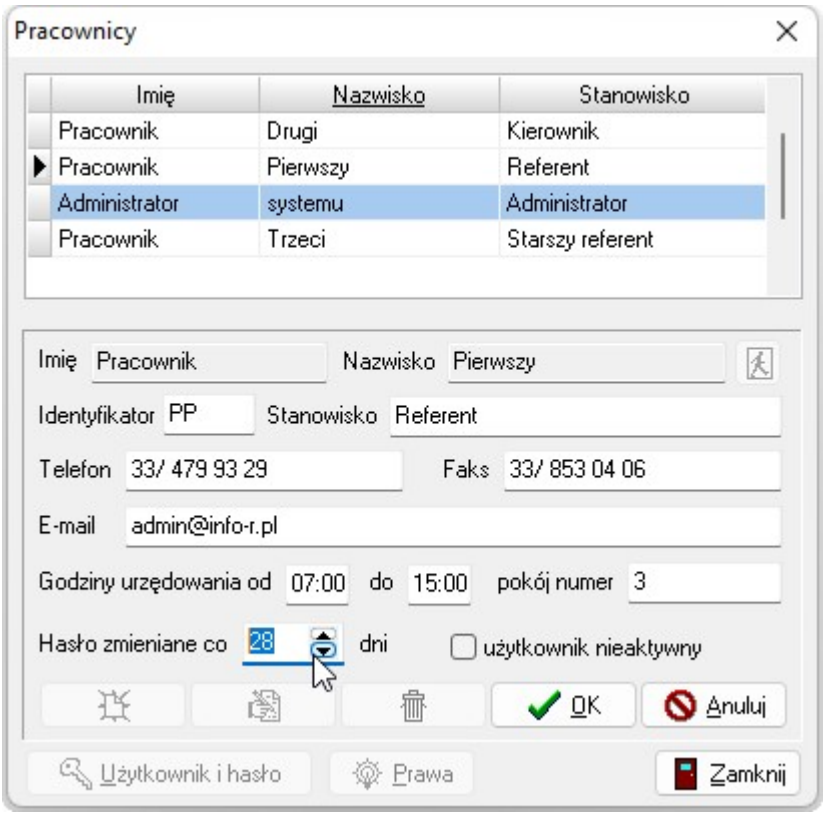
Ponieważ ustawa o ochronie danych osobowych narzuca na użytkownika cykliczną zmianę hasła dostępu do danych osobowych zawartych w programie, program przewiduje zmianę hasła co 30 dni (bądź częściej, jeżeli użytkownik uzna to za stosowne). W celu ustalenia okresu, przez jaki użytkownik będzie korzystał z przypisanego hasła, wchodzimy na zakładkę **SŁOWNIK – PRACOWNICY,** a na ekranie pojawi się okno z wszystkimi użytkownikami programu.

UWAGA!!!

Opcja ustalania czasokresu obowiązywania hasła jest dostępna tylko dla Administratora.

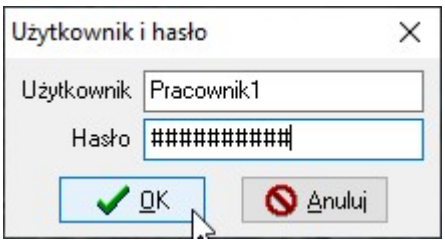


W celu określenia okresu, przez jaki będzie obowiązywać dane hasło, wybieramy ikonę **EDYCJA**, po czym wprowadzamy liczbę dni w oknie **HASŁO ZMIENIANE CO … DNI**:

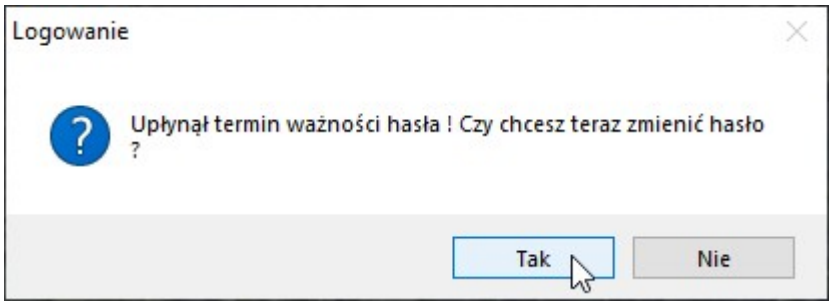


Ustawienie liczby dni oraz zapisanie zmian, powoduje „rozpoczęcie odliczania” przez program dni obowiązywania hasła dostępu dla konkretnego użytkownika – pracownika. W przypadku, gdy minie okres na jaki ustalono dane hasło, nastąpi wygenerowanie zapytania podczas próby uruchomienia programu.

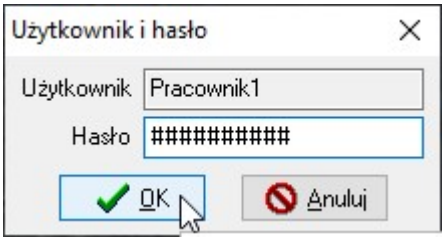
Podczas uruchomienia programu użytkownik wprowadza swój login i hasło.



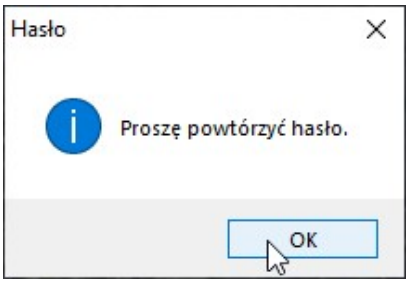
Po zatwierdzeniu hasła przez OK, pojawi się komunikat o upływie terminu ważności hasła.



Po wybraniu opcji TAK, program wyświetli okno, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia nowego hasła.



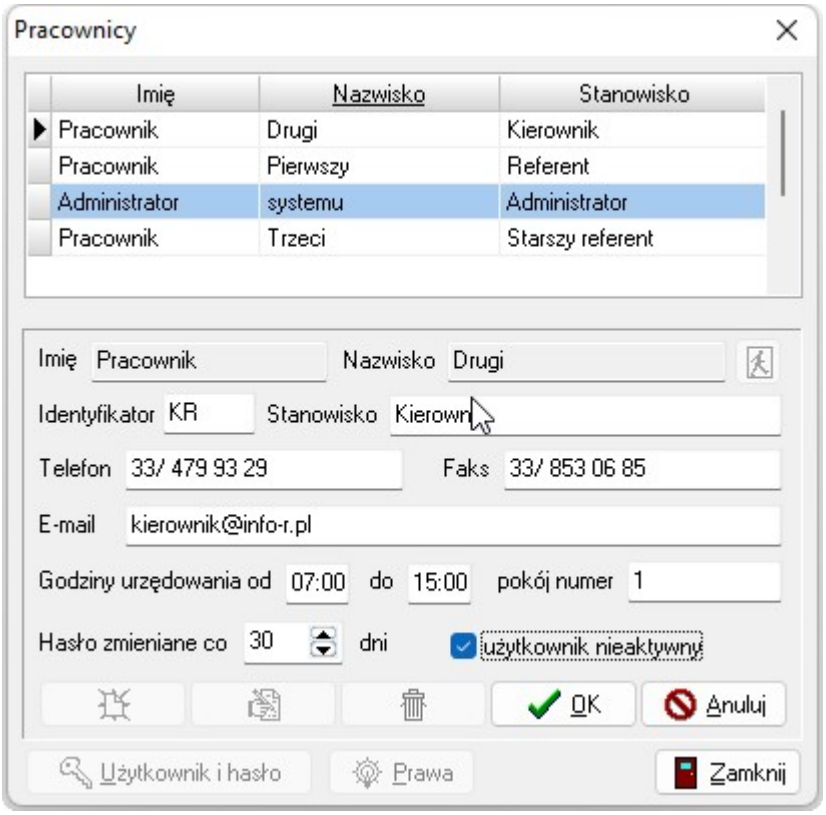
Po zatwierdzeniu nowego hasła przez OK, program poprosi o powtórzenie nowego hasła.



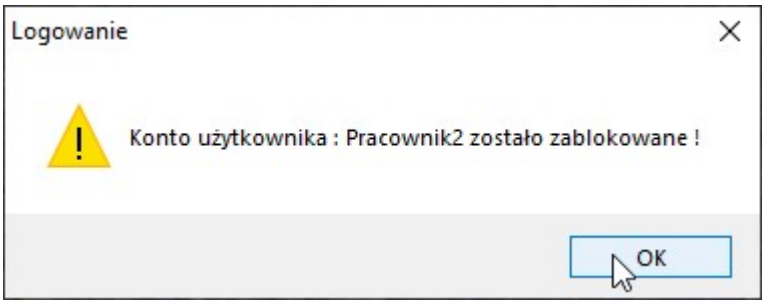
Po powtórnym, poprawnym wpisaniu nowego hasła, użytkownik będzie miał możliwość pracy w programie.

Użytkownik nieaktywny

W związku z rotacją kadr w ośrodku realizującym dodatki, konieczne jest „blokowanie” użytkownika odpowiadającego pracownikowi, który np. zrezygnował z pracy na danym stanowisku. Do tego służy opcja „użytkownik nieaktywny”.



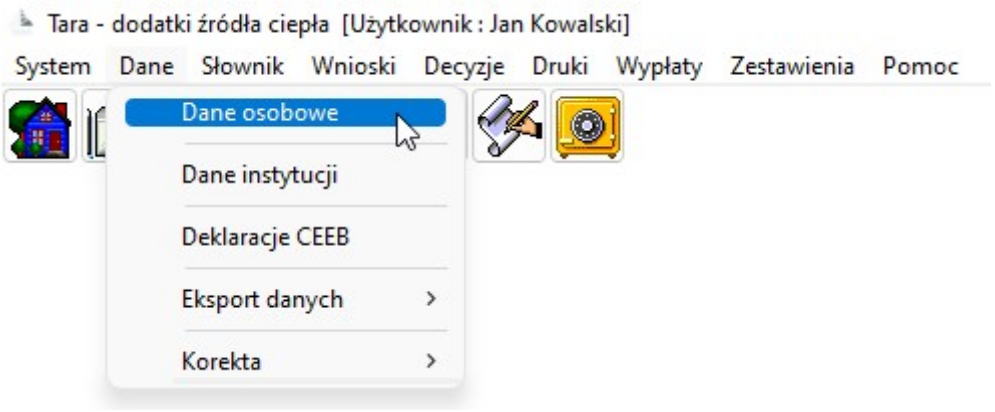
W przypadku „zablokowania” danego użytkownika, pracownik nie będzie miał możliwości zalogowania się i pracy na programie:



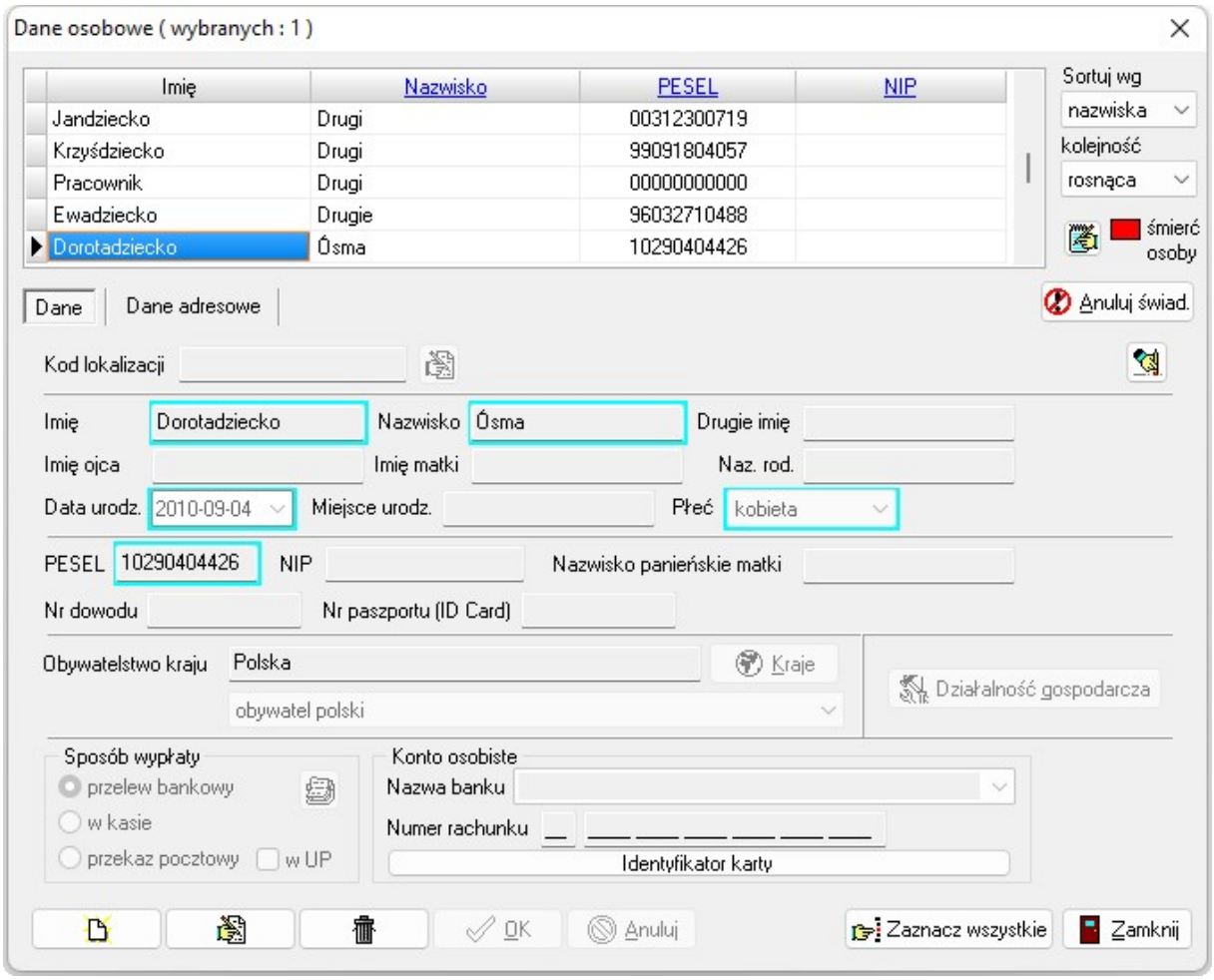
3. DANE WNIOSKODAWCÓW

Dane osobowe wnioskodawców oraz dane z wniosku można wprowadzać w dwojaki sposób.

Użytkownik może najpierw wprowadzić dane wnioskodawcy na zakładce **Dane – Dane osobowe**

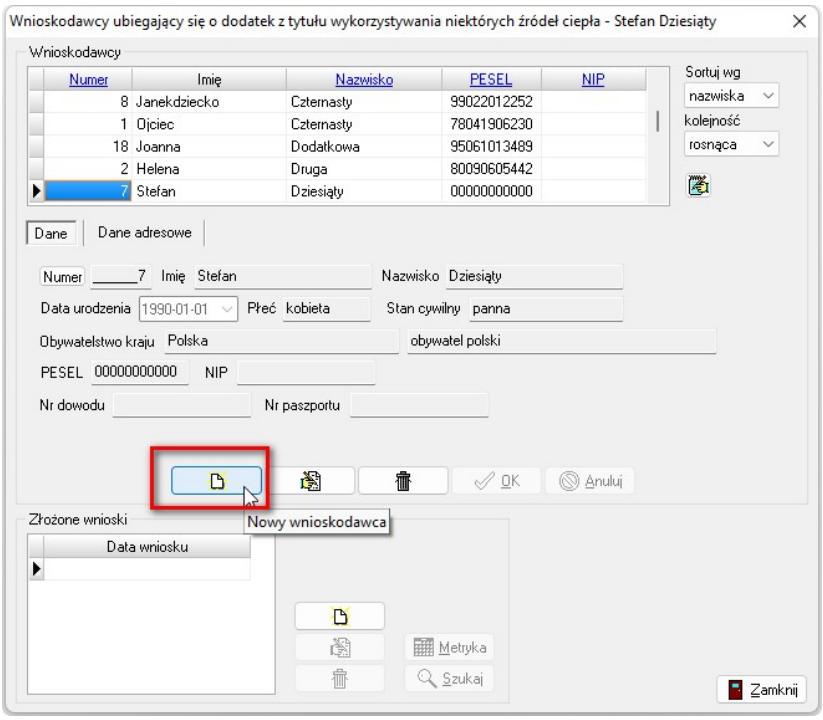


Następnie w oknie dane osobowe wprowadzić dane wnioskodawcy (po wprowadzeniu danych osobowych należy dane te zapisać i przejść kolejne zakładki uzupełniając dane adresowe).

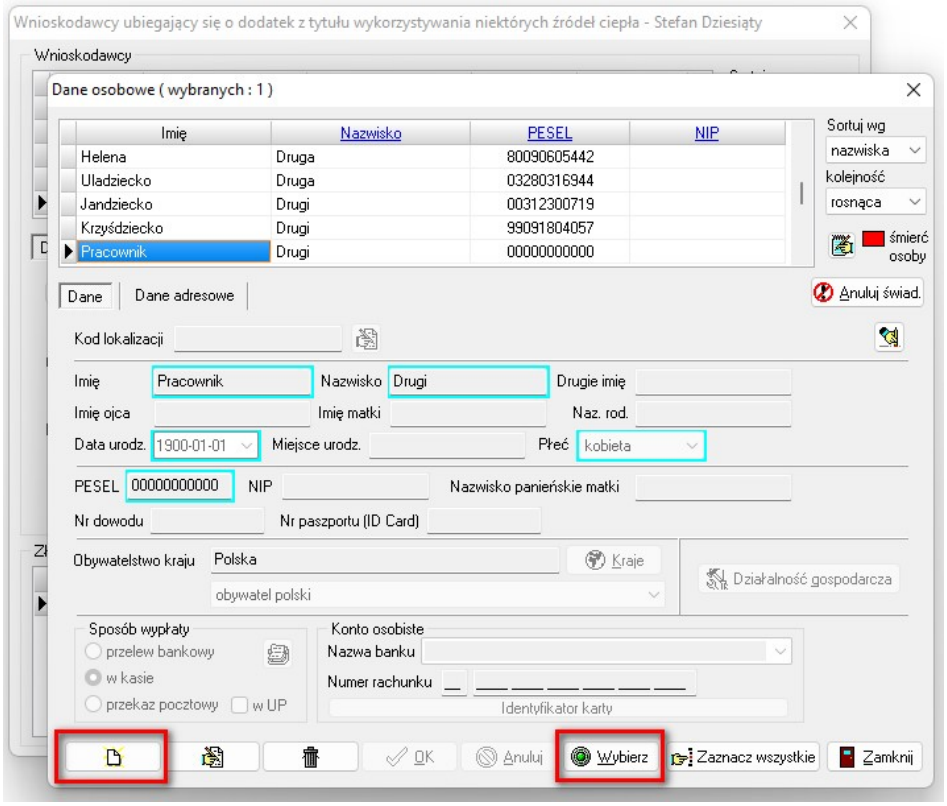


UWAGA!!! Pola w kolorowych ramkach to pola OBOWIĄZKOWE!!!

Tak wprowadzone dane zatwierdzamy przez **OK**. Z zapisanych danych będziemy mogli skorzystać wprowadzając wniosek dla konkretnego wnioskodawcy.
Dane wnioskodawcy można wprowadzać bezpośrednio pod oknem **WNIOSKI.** W tym oknie wybieramy ikonę **NOWY** (w celu wywołania okna danych osobowych):

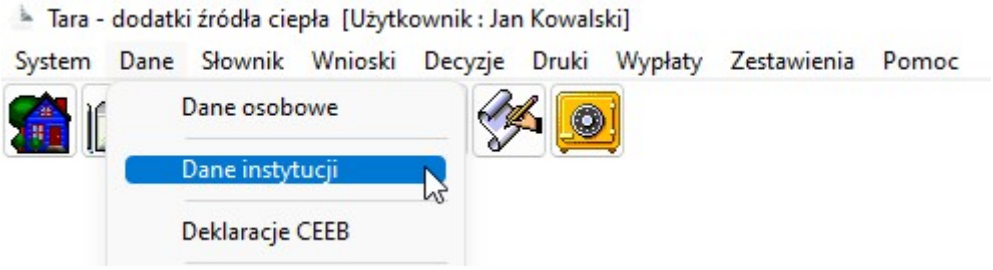


a następnie, już w oknie Dane osobowe, wybieramy ikonę N**OWY** (w celu wprowadzenia danych wnioskodawcy) lub **WYBIERZ** w celu przeniesienia wcześniej zapisanych danych do okna wniosku:

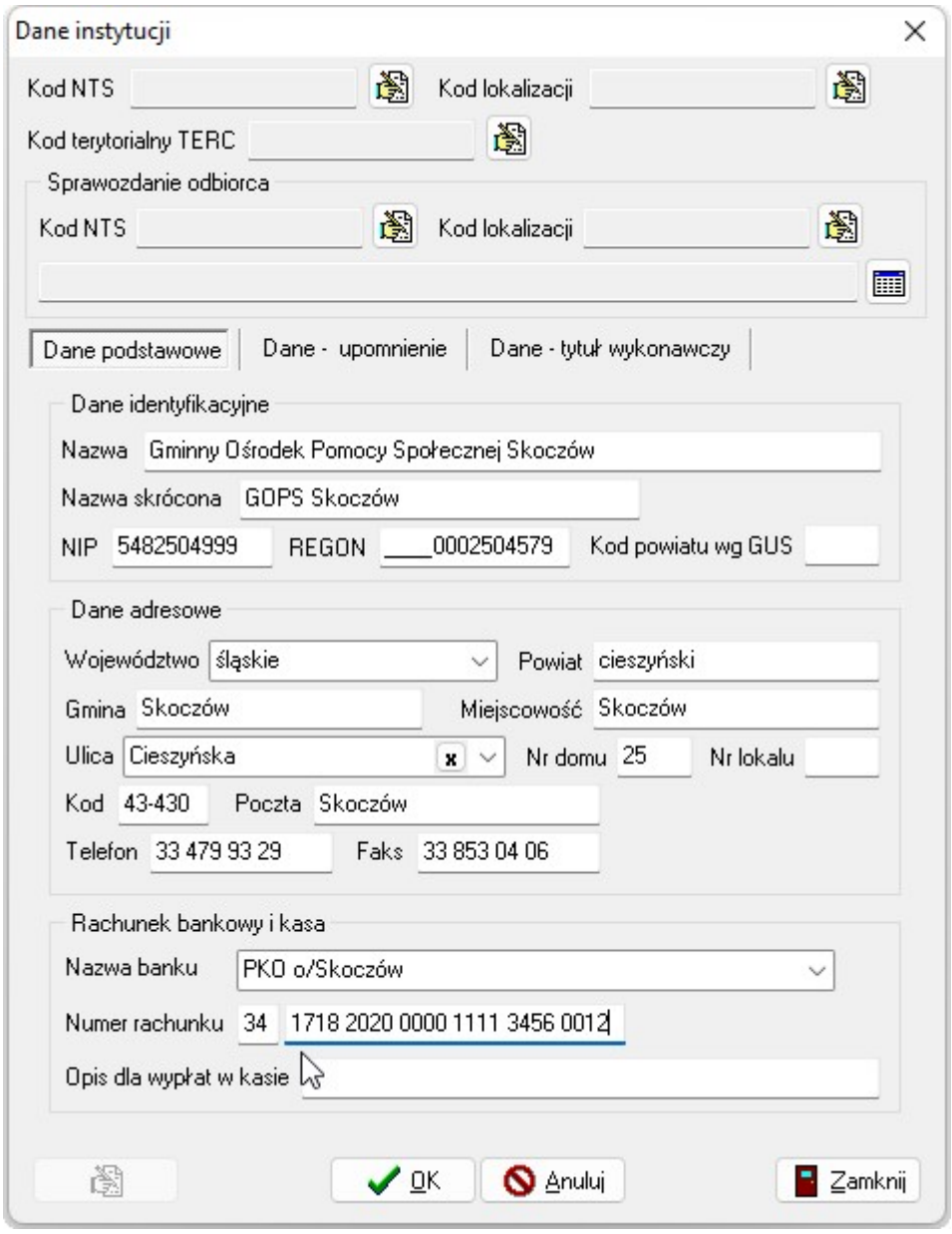


4. DANE INSTYTUCJI

W celu wprowadzenia danych instytucji przyznającej dodatki na inne źródła ciepła, wybieramy z menu głównego pozycję **Dane – Dane instytucji:**

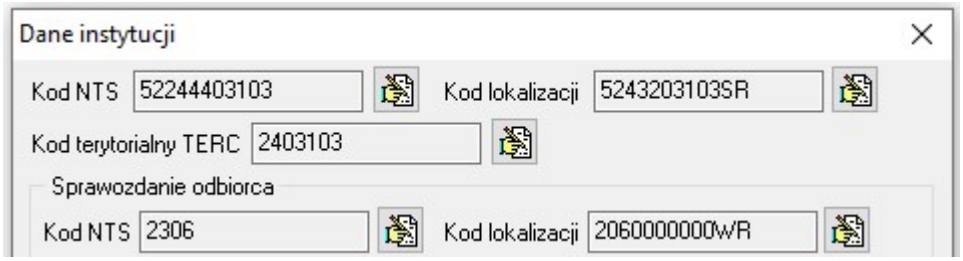


Na ekranie pojawi się okno, w którym wprowadzamy dane instytucji przyznającej dodatki. Korzystając z ikony **Edytuj,** rozpoczynamy wprowadzanie danych, a następnie zapisujemy dane do bazy poprzez ikonę **OK**:

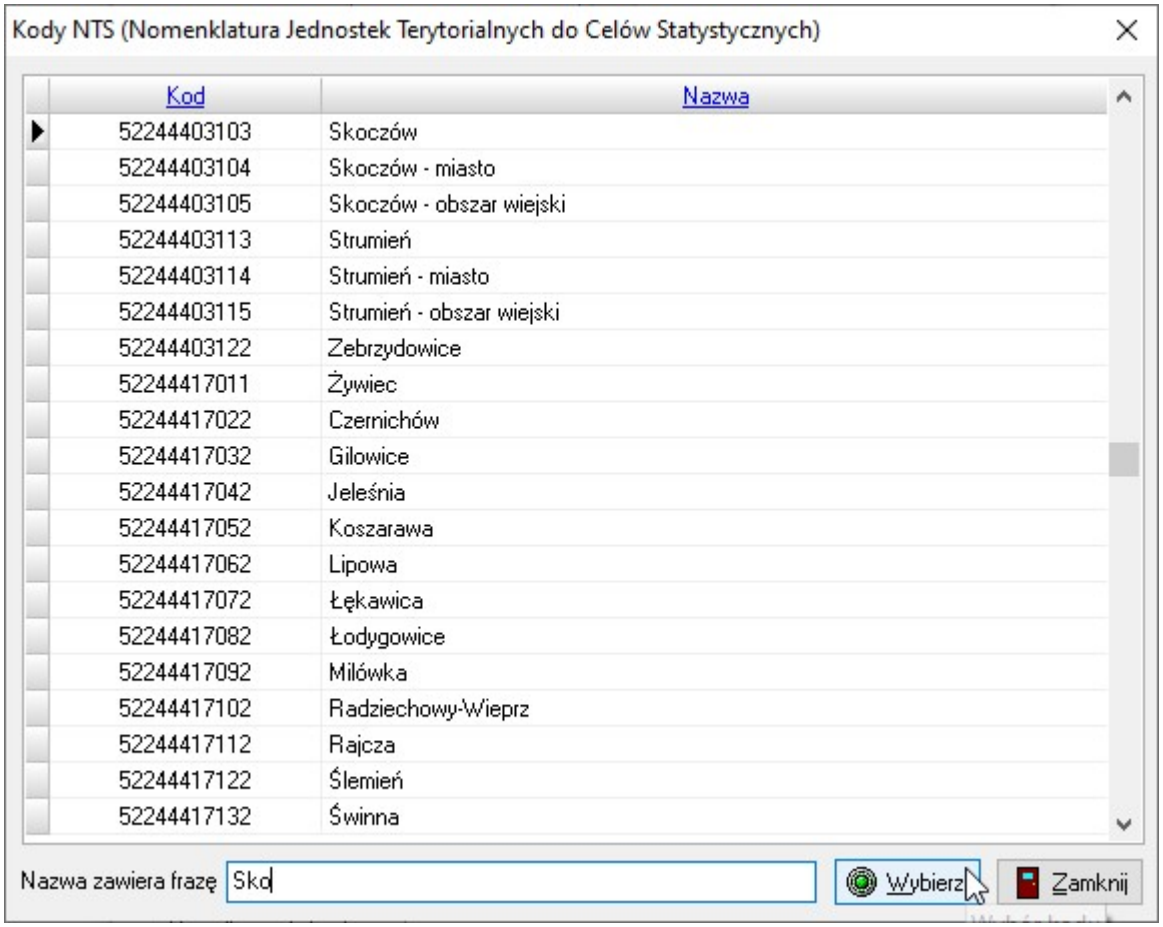


WPROWADZANIE KODÓW NTS

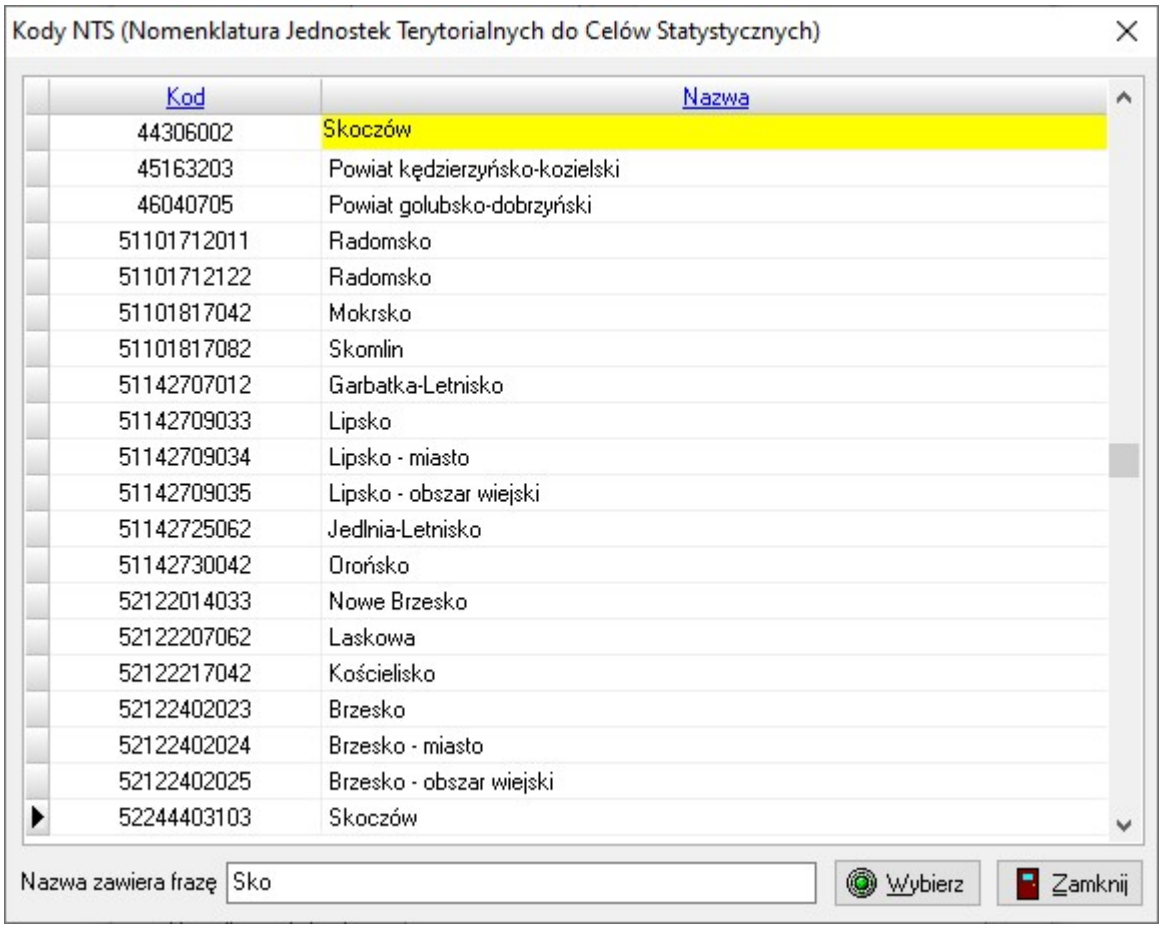
W celu wprowadzenia odpowiednich wartości w rubrykach „kod NTS", „kod terytorialny TERC" oraz „kod lokalizacji", należy wybrać w oknie Dane Instytucji ikonę **EDYCJA,** a następnie poprzez wybór ikony **„Wybór kodu NTS"** lub **„Wybór kodu lokalizacji",** wskazać dane swojej miejscowości:



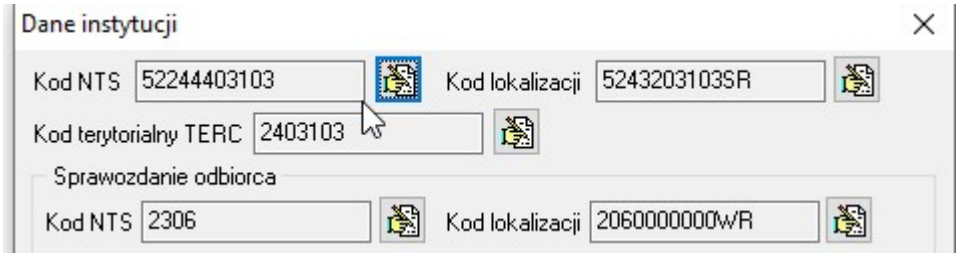
Na ekranie pojawi się okno z kodami NTS zawartymi w słowniku centralnym.



Aby w szybki sposób odszukać swoją miejscowość, można skorzystać z wyszukiwarki wbudowanej w programie (klikając w podkreśloną nazwę kolumny, wpisując nazwę miejscowości w żółtym polu i wybierając ENTER):



Po odnalezieniu interesującej nas miejscowości (bądź województwa będącego odbiorcą ewentualnego sprawozdania), klikamy ikonę **WYBIERZ** w celu przeniesienia kodu do odpowiedniego pola w oknie Dane Instytucji.

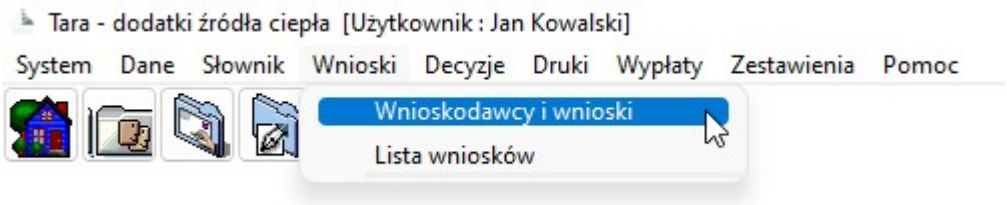


UWAGA!

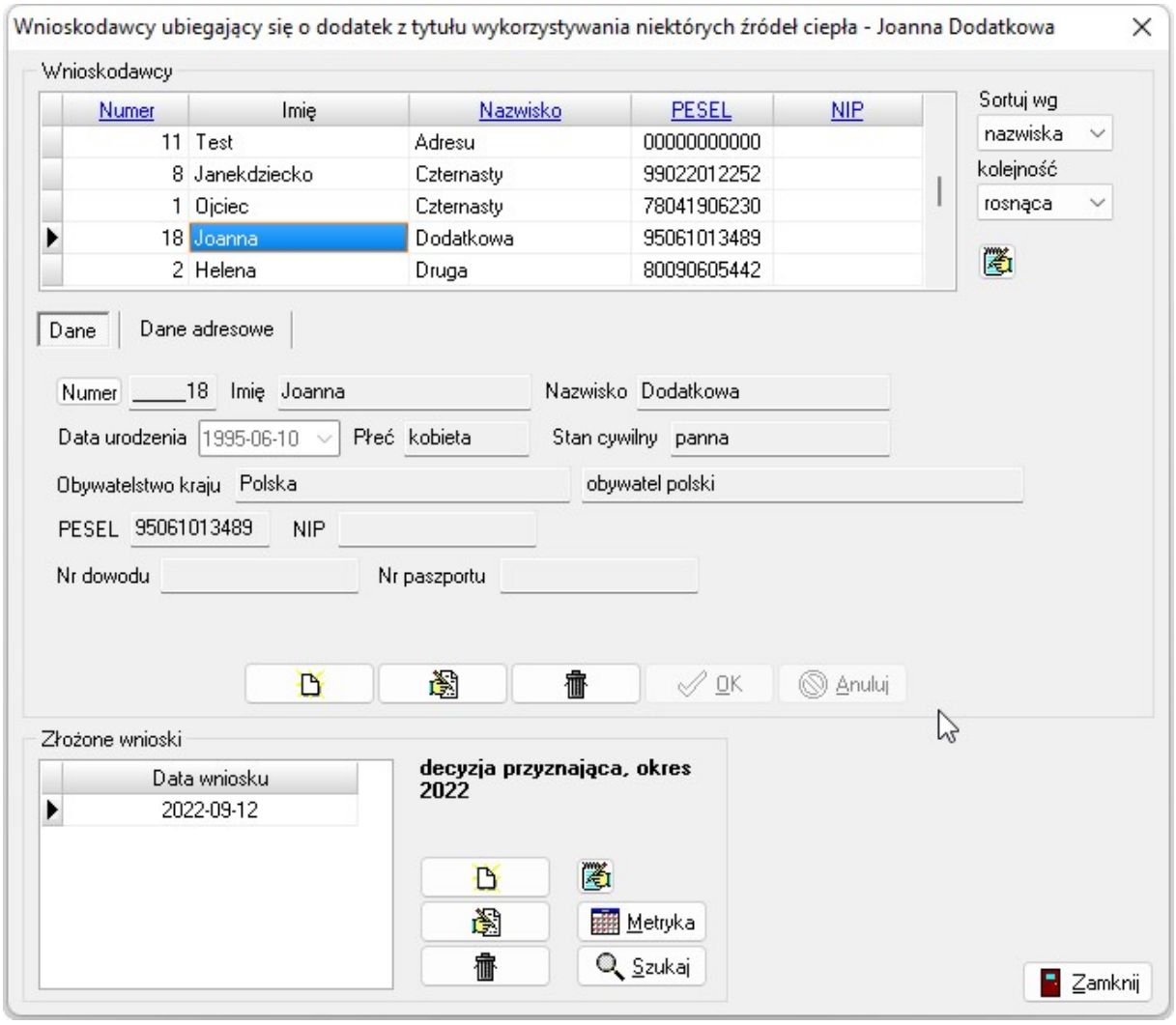
W polach SPRAWOZDANIE ODBIORCA wprowadzamy kody województwa, będącego odbiorcą ewentualnego sprawozdania, np. woj. śląskie.

5. ZAKŁADANIE NOWEGO WNIOSKU

W celu rozpoczęcia wprowadzania danych nowego wniosku, wybieramy z menu głównego pozycję **Wnioski – Wnioskodawcy i wnioski:**



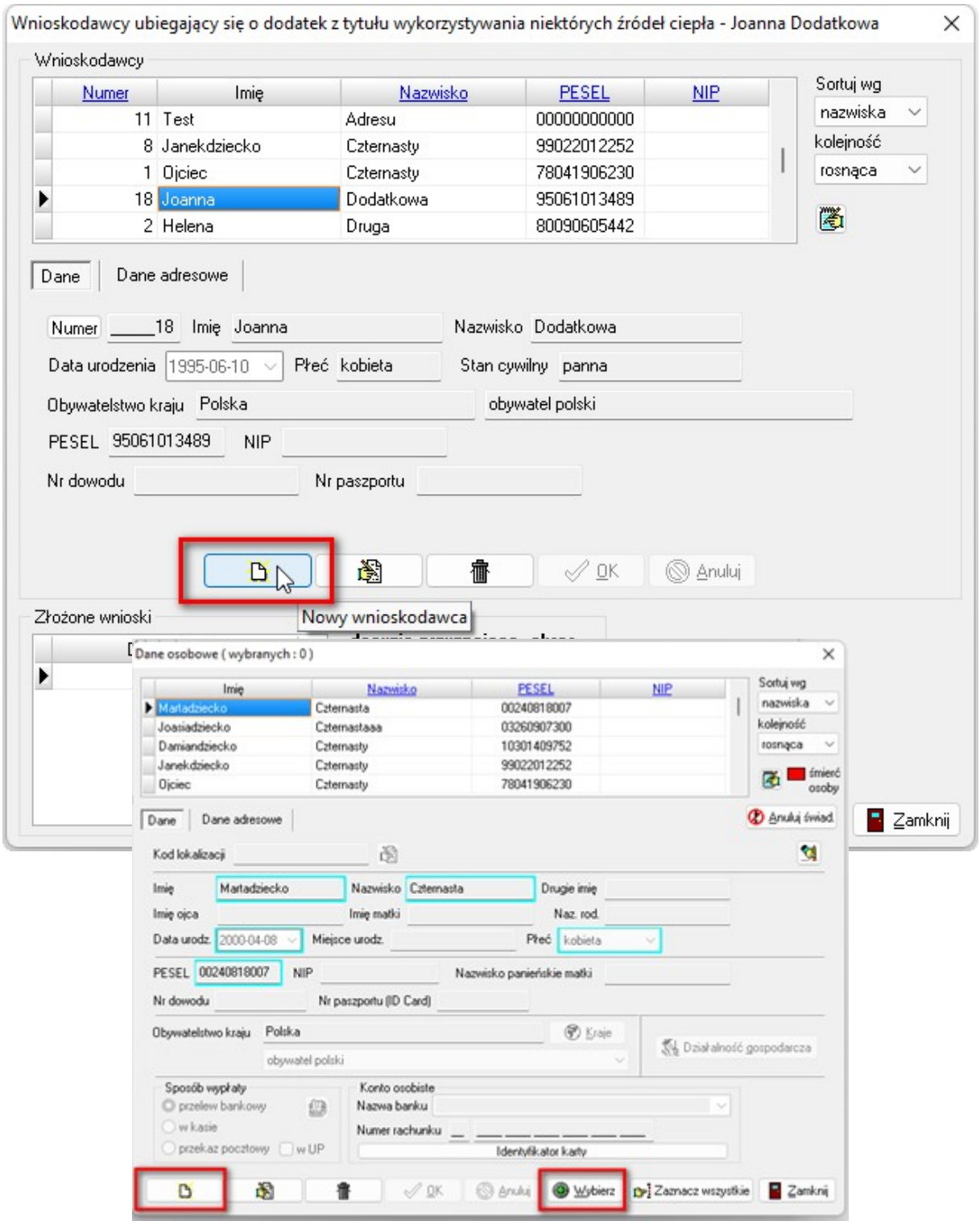
Na ekranie pojawi się wtedy główne okno wnioskodawców z wnioskami.



W tym miejscu możemy obejrzeć wprowadzone wcześniej wnioski lub założyć nowy – wprowadzając wszystkie dane potrzebne do analizy wniosku pod kątem ustawy.

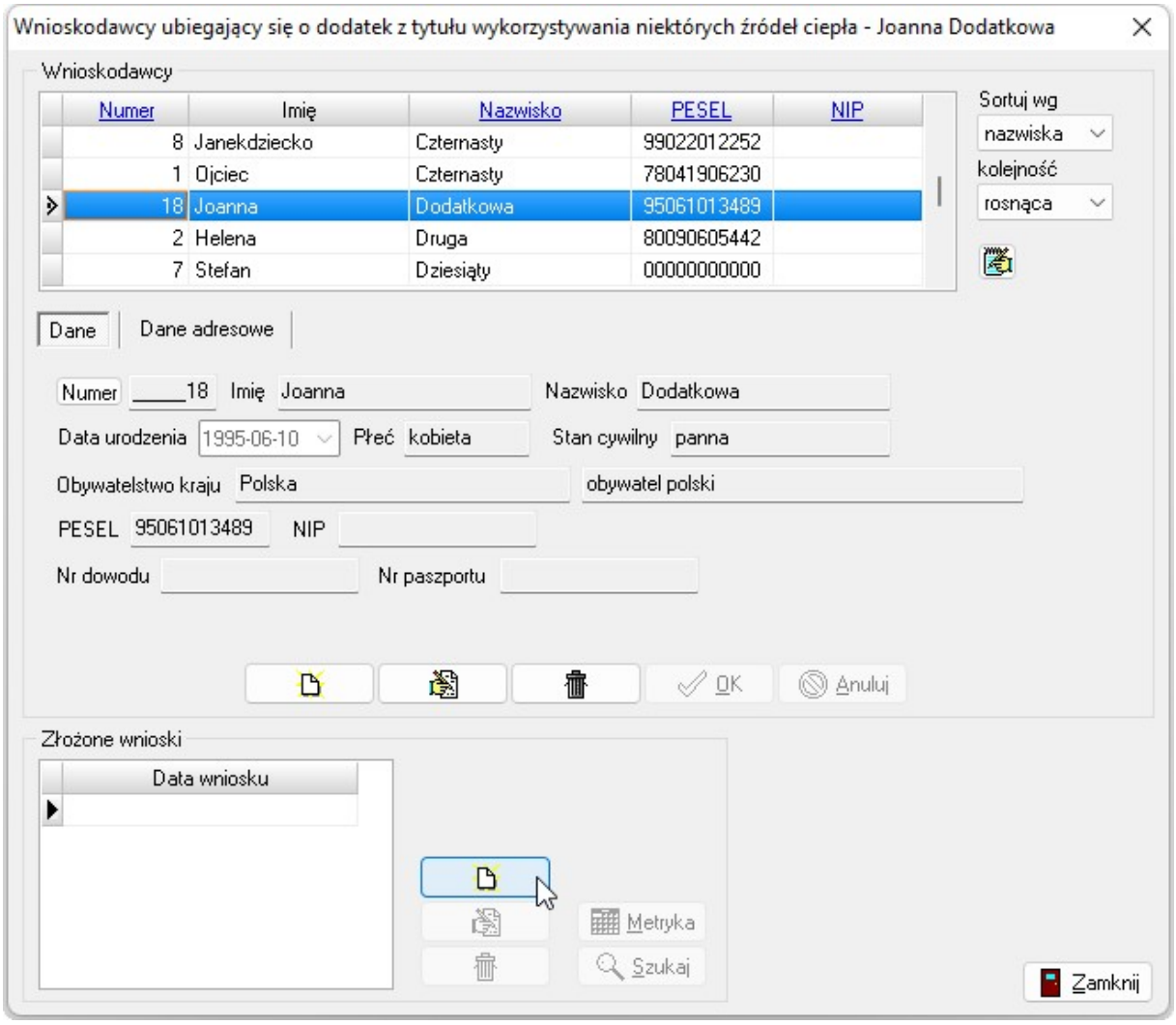
NOWY WNIOSKODAWCA

W pierwszej kolejności wprowadzamy dane wnioskodawcy. Korzystamy z ikony Nowy w celu wywołania okna Danych osobowych, z którego albo wybierzemy założonego już wcześniej wnioskodawcę, albo założymy go jako nową pozycję w danych osobowych (jeżeli nie zakładaliśmy danej osoby wcześniej):



NOWY WNIOSEK

Po wprowadzeniu danych wnioskodawcy, kolejnym krokiem będzie założenie wniosku pod wcześniej wprowadzonym wnioskodawcą. W tym celu wybieramy ikonę **Nowy,** znajdującą się z prawej strony okna **Złożone wnioski**:



Ta czynność wywoła na ekranie okno, w którym wprowadzamy datę złożenia wniosku oraz wybieramy okres świadczeniowy:

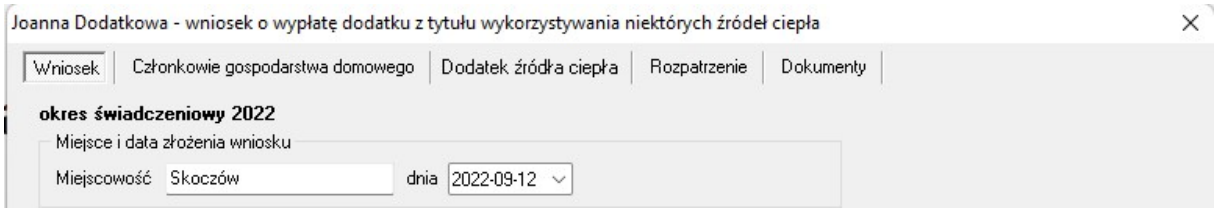
Po zatwierdzeniu tych danych przez OK, na ekranie pojawią się kolejne zakładki rozpatrywanego wniosku.

Przechodząc i uzupełniając kolejne zakładki, wprowadzimy dane pozwalające programowi na ustalenie prawa do dodatku lub jego odmowę.

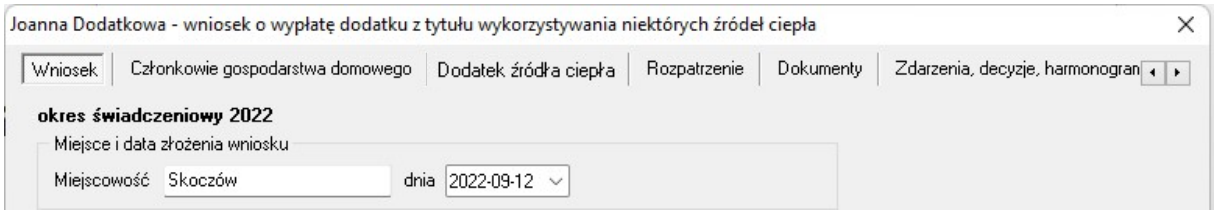
Na każdej zakładce, w lewym dolnym rogu, znajduje się ikona **ROZPATRZ WNIOSEK**. Kliknięcie w tą ikonę, po wprowadzeniu danych z wniosku, uruchomi proces analizy decyzji pod kątem ustawy o dodatku na pozostałe źródła ciepła.

UWAGA!!! Do czasu rozpatrzenia wniosku, ikona ROZPATRZ WNIOSEK będzie zaznaczona czerwoną obwódką. Każda zmiana już zapisanych danych, spowoduje automatyczne pojawienie się czerwonej obwódki wokół tej ikony.

Do czasu rozpatrzenia wniosku niewidoczna będzie zakładka **Zdarzenia, decyzje, harmonogram wypłat:**

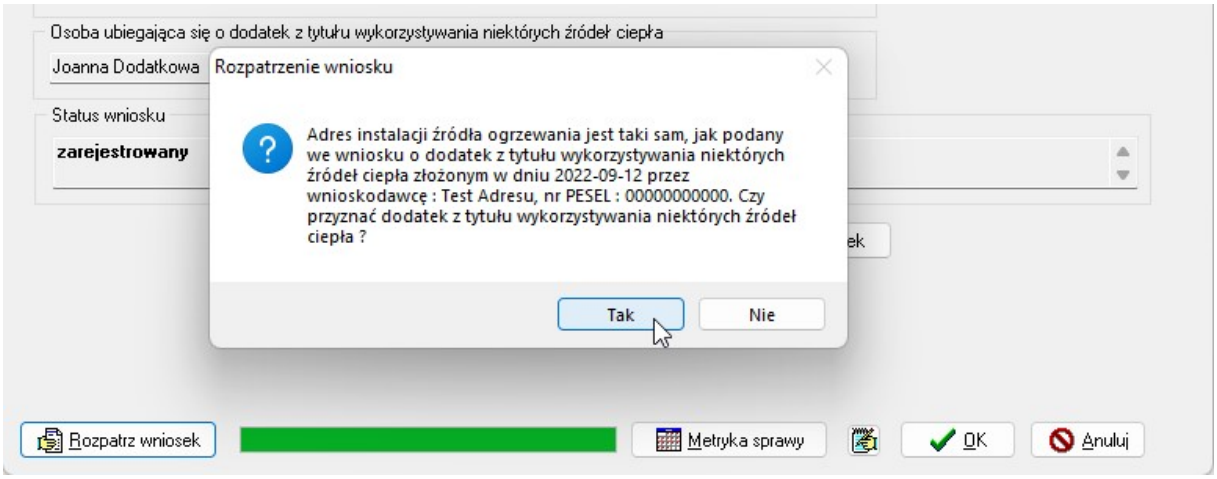


Po rozpatrzeniu wniosku, program „pozwoli” na założenie informacji lub decyzji do rozpatrzonego wniosku i przygotuje harmonogram wypłat:



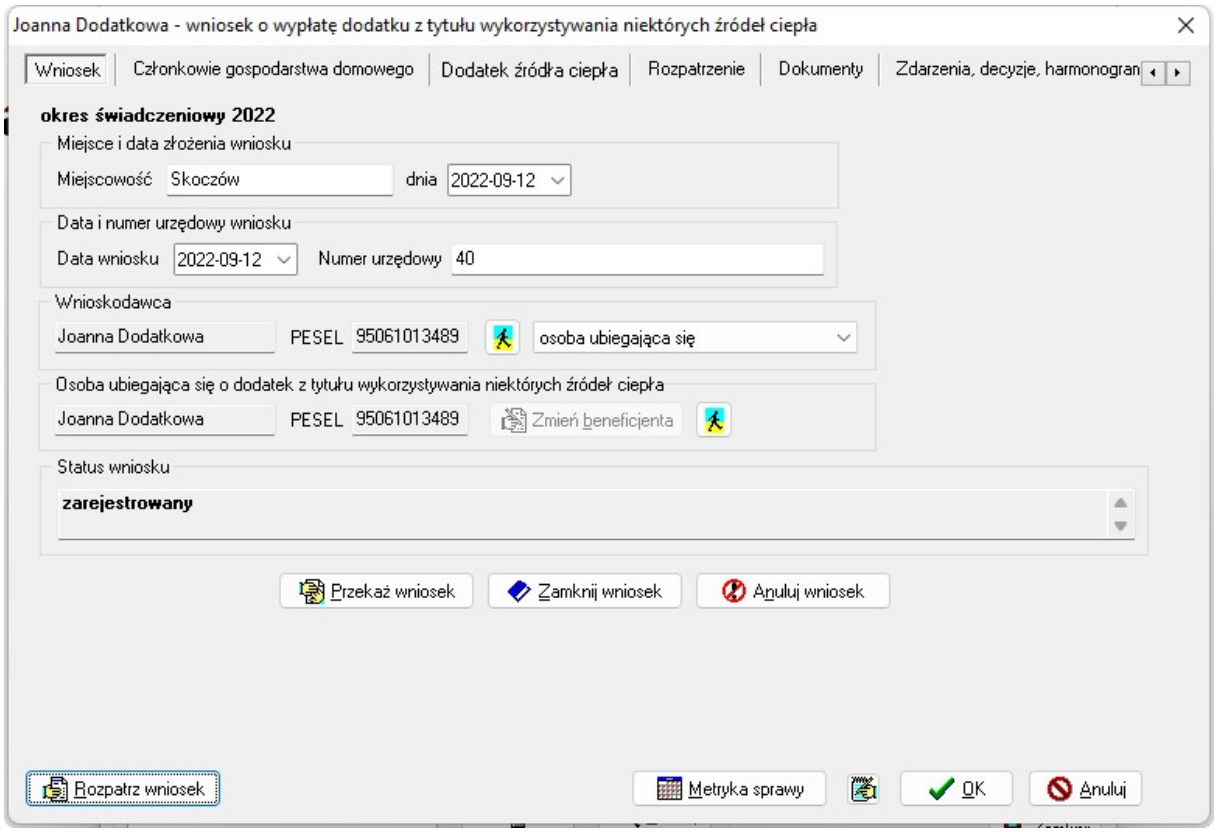
Uwaga!

Już podczas pierwszego uruchomienia procedury Rozpatrz wniosek program dokona analizy adresu źródła ogrzewania wprowadzonego na wniosku i w przypadku, gdy będzie ono identyczne, jak adres źródła ogrzewania znajdujący się na innym wniosku powiadomi o tym fakcie stosownym komunikatem:



ZAKŁADKA WNIOSEK

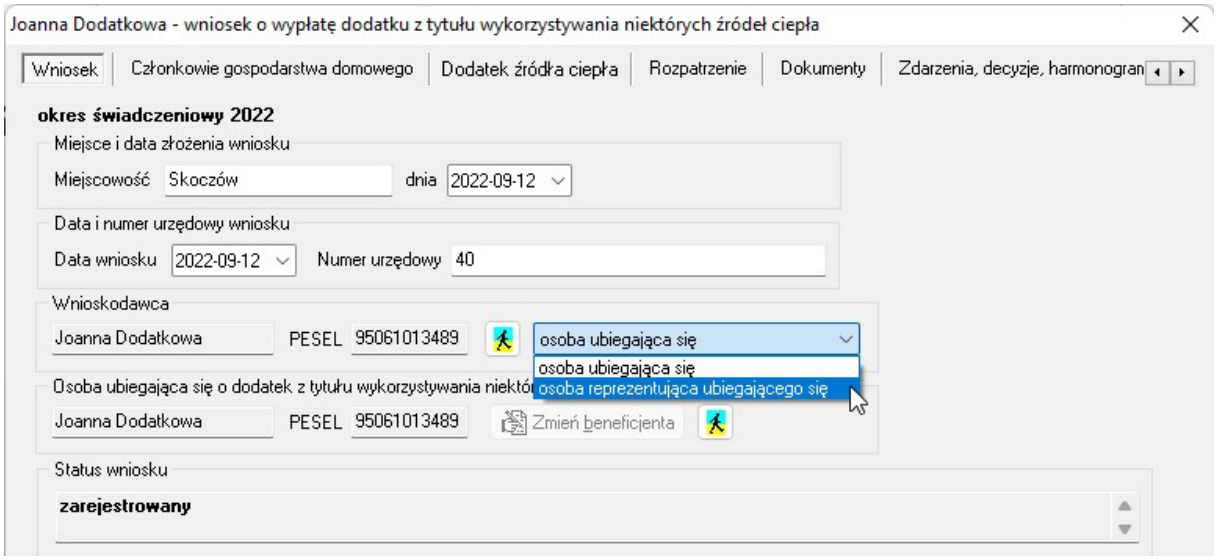
Po założeniu nowego wniosku, program automatycznie ustawia się na pierwszej zakładce **Wniosek**. Program domyślnie ustawi miejscowość podaną w danych adresowych wnioskodawcy i datę złożenia wniosku:



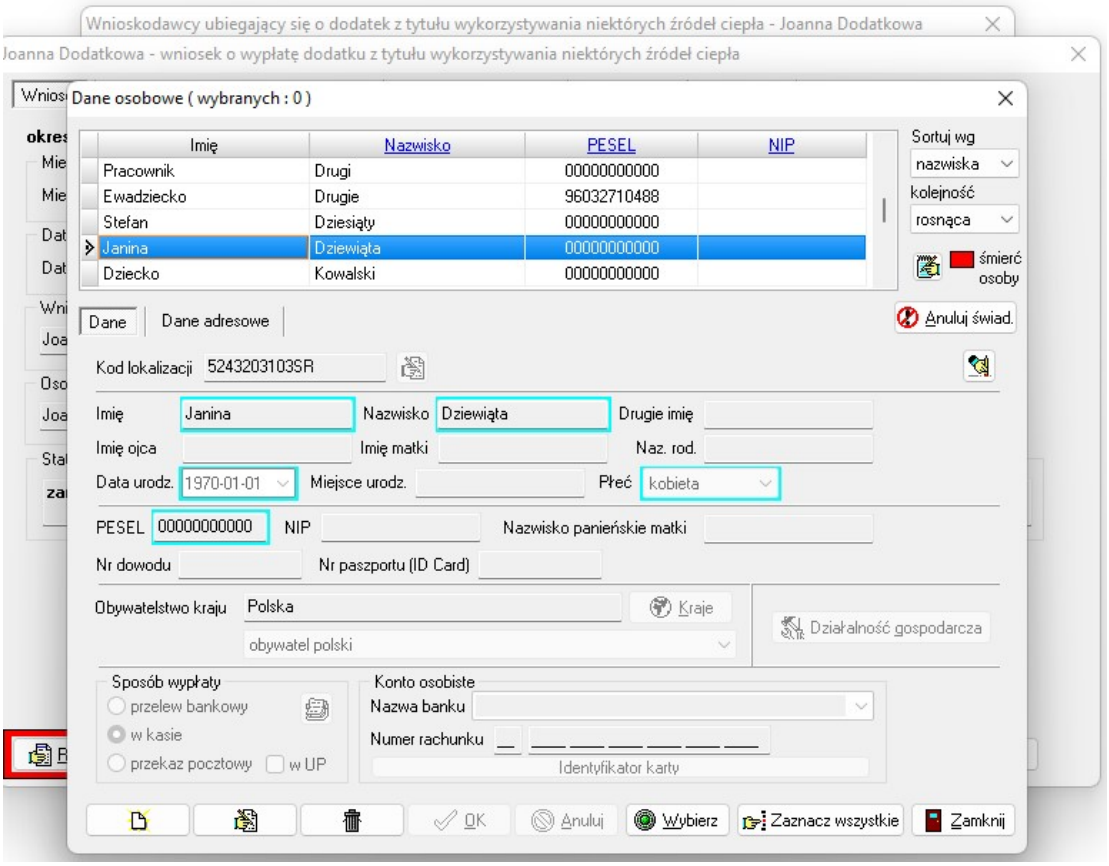
Domyślnie osoba wnioskodawcy (składającego wniosek) będzie przyporządkowana w oknie „osoba ubiegająca się o dodatek z tytułu wykorzystania niektórych źródeł ciepła".

UWAGA!!!

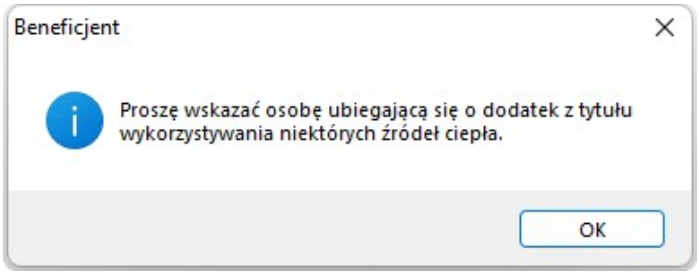
W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest beneficjentem, należy w pozycji wnioskodawca zmienić „osoba ubiegająca się" na „ osoba reprezentująca ubiegającą się".



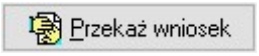
Po zmianie statusu wnioskodawcy z „osoba ubiegająca się” na „osoba reprezentująca ubiegającą się”, należy wskazać na liście osobę ubiegającą się (program automatycznie otworzy nam okno **Dane osobowe**)



Po wskazaniu osoby z listy (bądź założeniu jej kartoteki, jeżeli jeszcze nie posiadamy jej danych w bazie), wybieramy ikonę **Wybierz**. Jeżeli w opisanym wyżej przypadku nie wskażemy żadnej osoby, program „upomni się” o tą czynność komunikatem:



Ikony znajdujące się na zakładce Wniosek:

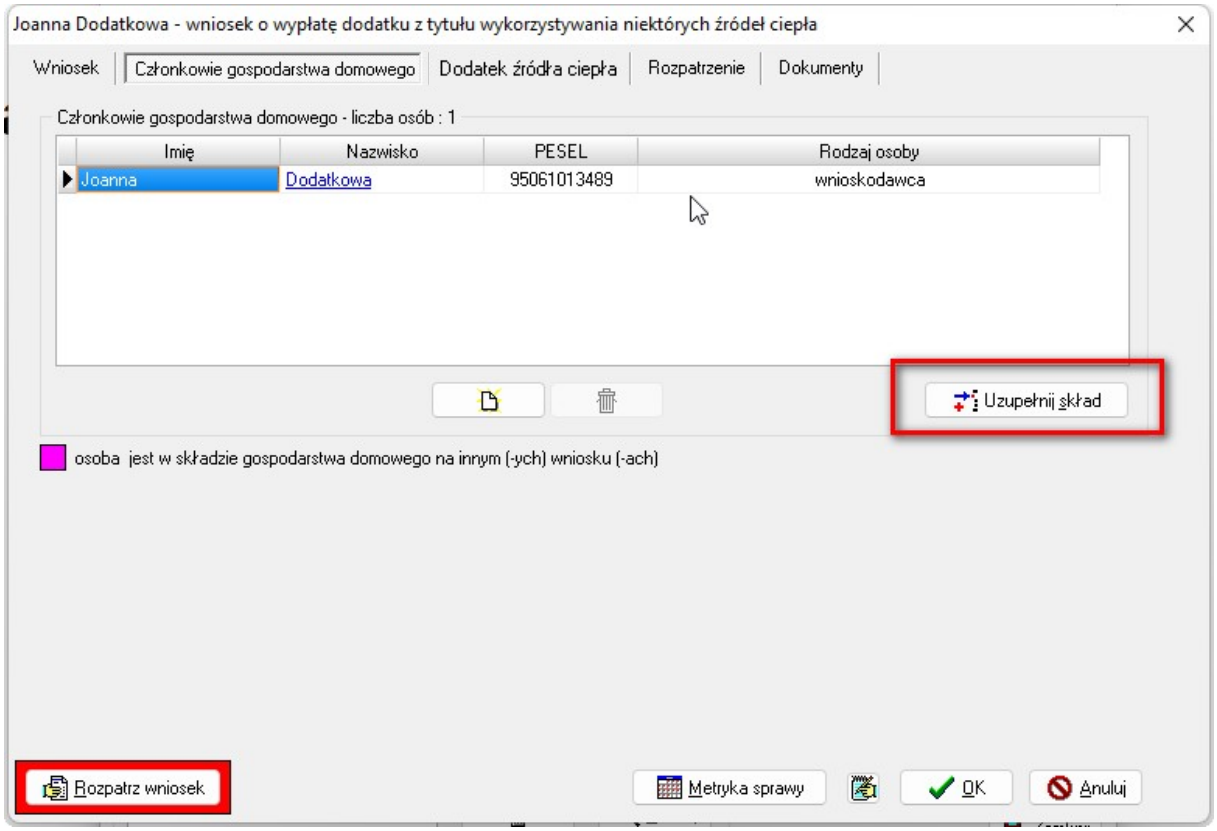


- pozwala na oznaczenie wniosku, jako przekazanego do instytucji właściwej ze względu np.: na miejsce zamieszkania (w przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku w Urzędzie lub Ośrodku niewłaściwym ze względu na miejsce zamieszkania).

- pozwala na zamknięcie wniosku bez nadawania mu dalszego biegu.

- pozwala na anulowanie wniosku (z zachowaniem nadanego numeru).

ZAKŁADKA CZŁONKOWIE GOSPODARSTWA DOMOWEGO



Po wprowadzeniu danych wnioskodawcy, pojawi się on na zakładce **Członkowie gospodarstwa domowego**. W tym miejscu uzupełniamy członków gospodarstwa domowego wnioskodawcy (korzystając z ikony **Nowy**) lub przenosimy je z wniosku znajdującego się na innej bazie danych (Eter, Indra lub Amazis – jeżeli wcześniej skonfigurowaliśmy poprawnie współpracę programu TARA z innymi programami – str 4) za pomocą ikony **Uzupełnij skład.**

Po wybraniu ikony **Uzupełnij skład** na ekranie pojawi się okno z wnioskami, z których możemy przenieść skład rodziny:

Zasada wykazywania wniosków w oknie wyboru jest następująca:

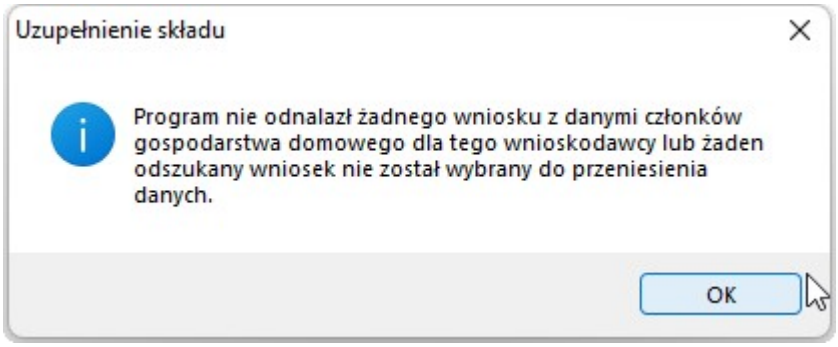
a) w pierwszej kolejności program sprawdza, czy posiada wcześniejsze wnioski na swojej bazie (TARA lub ATAR), jeżeli takiego nie znajdzie,

b) sprawdza bazę danych ETER (jeżeli została wcześniej wskazana do współpracy), jeżeli znajdzie wnioski przypisane na bazie ETER (czyste powietrze), do danego wnioskodawcy, wyświetli je użytkownikowi w ww. oknie. Z tych pozycji użytkownik może wybrać wniosek do przeniesienia składu gospodarstwa lub przejść do dalszego wyszukiwania wniosków wybierając ikonę **Anuluj**, wtedy program,

c) rozpocznie przeszukiwanie bazy danych programu INDRA (dodatki osłonowe). Jeżeli znajdzie wnioski przypisane na bazie INDRA (dodatki osłonowe), do danego wnioskodawcy, wyświetli je użytkownikowi w ww. oknie. Z tych pozycji użytkownik może wybrać wniosek do przeniesienia składu gospodarstwa lub przejść do dalszego wyszukiwania wniosków wybierając ikonę **Anuluj**, wtedy program,

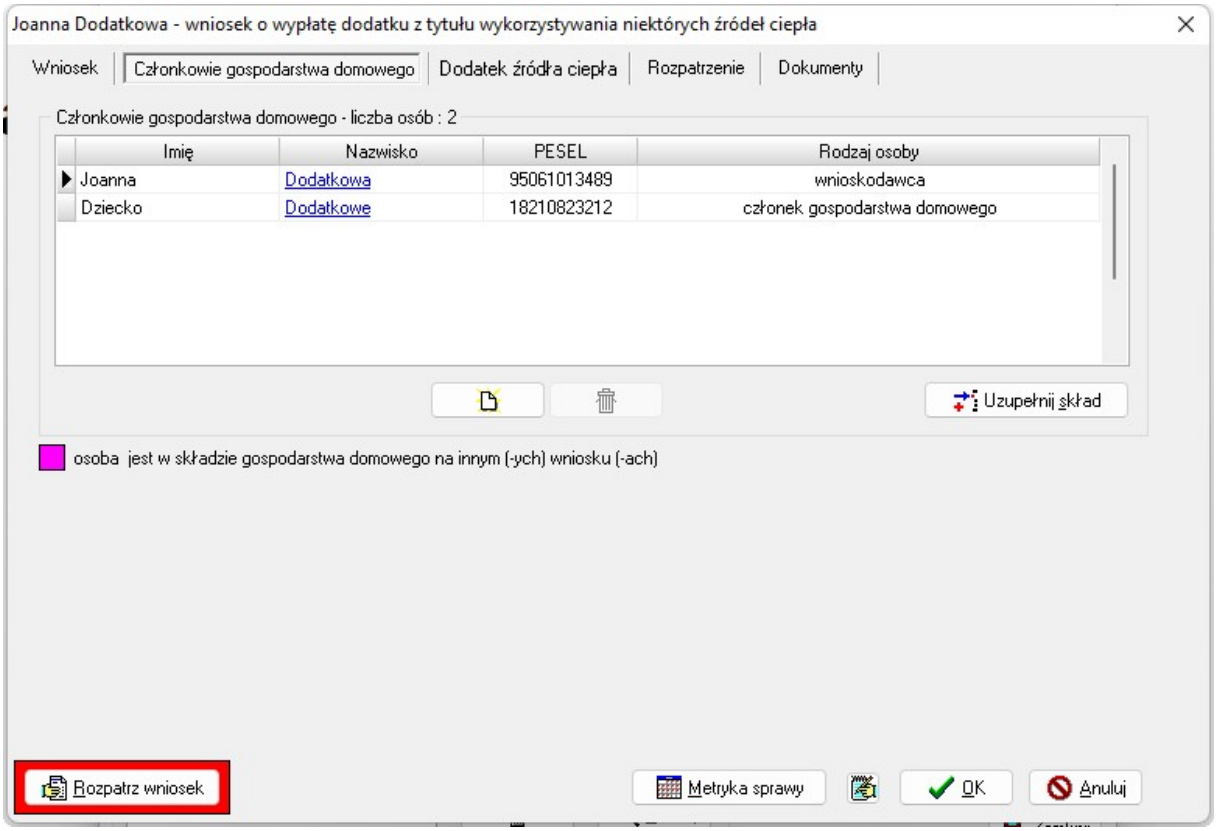
d) rozpocznie przeszukiwanie bazy danych programu AMAZIS (świadczenia rodzinne). Jeżeli znajdzie wnioski przypisane na bazie AMAZIS (świadczenia rodzinne), do danego wnioskodawcy, wyświetli je użytkownikowi w ww. oknie. Z tych pozycji użytkownik może wybrać wniosek do przeniesienia składu gospodarstwa lub przejść do dalszego wyszukiwania wniosków wybierając ikonę **Anuluj**,

e) Jeżeli użytkownik nie dokona żadnego wyboru, program powiadomi o tym fakcie stosownym komunikatem:



W celu przeniesienia danych składu rodziny z wybranego przez użytkownika wniosku należy wniosek ten podświetlić w tabelce a następnie wybrać ikonę **Wybierz**:

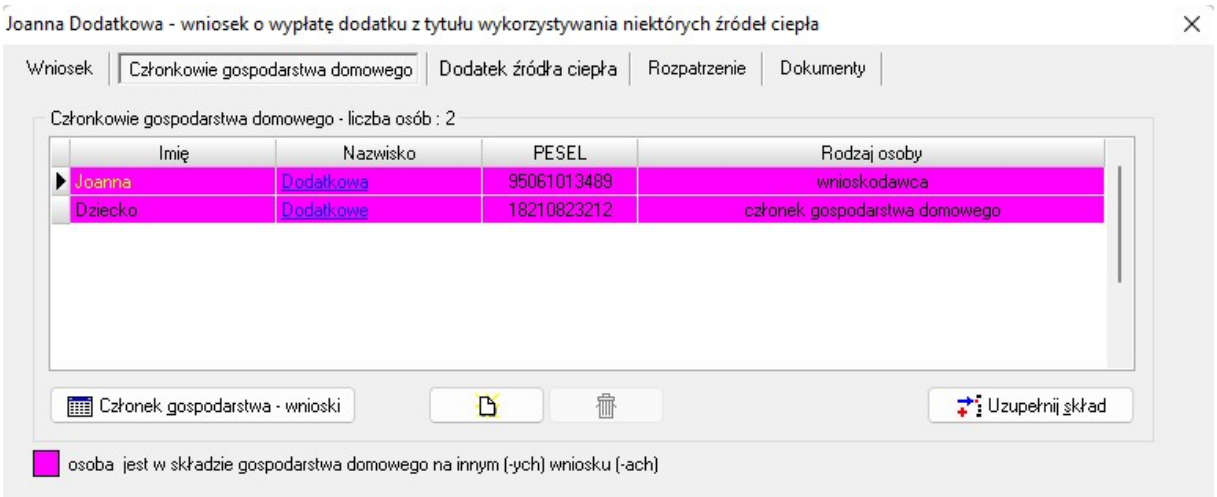
Program przeniesie dane członków gospodarstwa domowego ze wskazanego przez użytkownika innego wniosku:



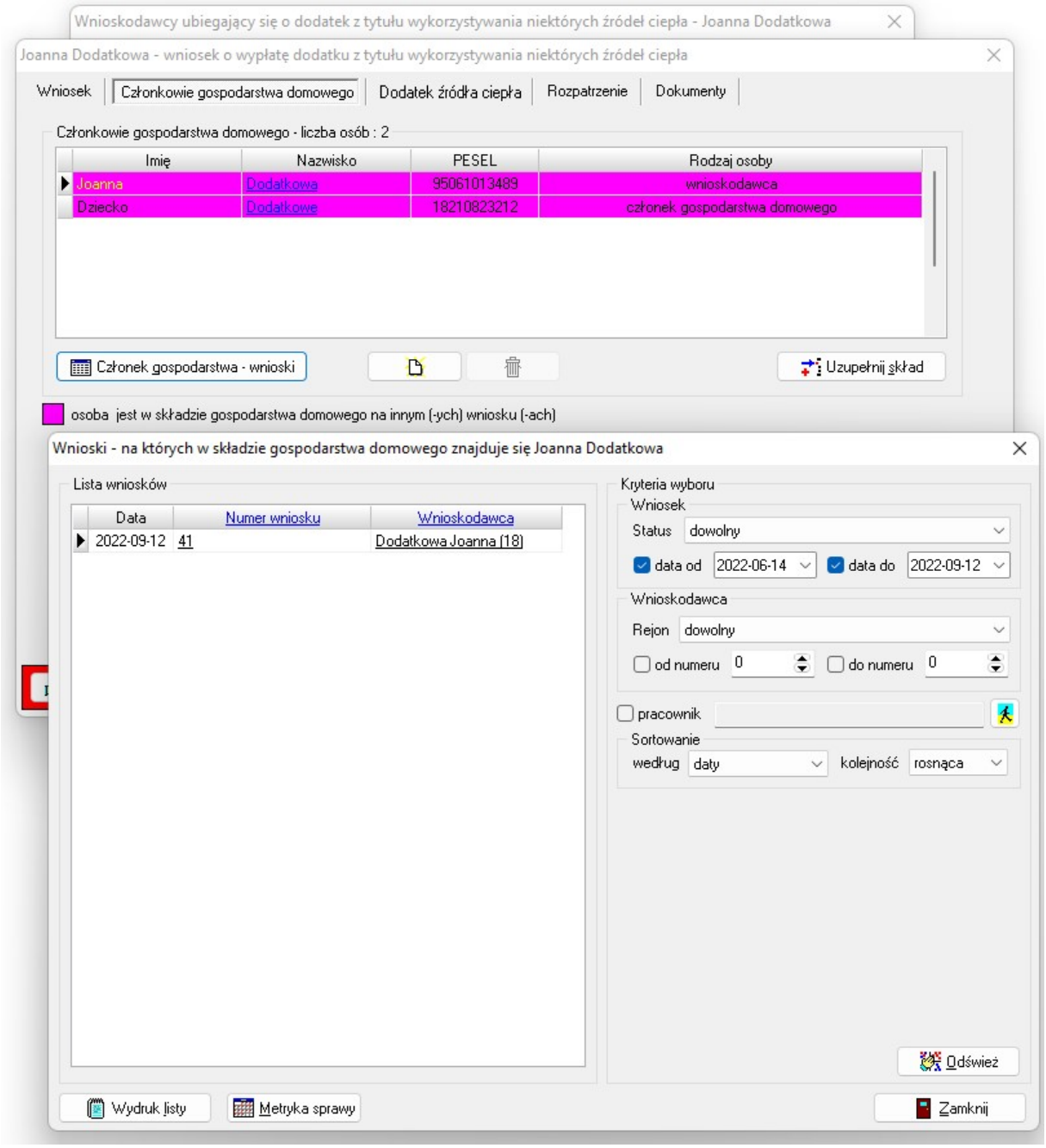
Uwaga!

Przeniesieni, z innej bazy danych, członkowie gospodarstwa domowego zostaną automatycznie założeni w oknie **Dane osobowe**, a ich dane osobowe i adresowe uzupełnione (jeżeli jeszcze w tej bazie nie figurują).

Program TARA posiada wbudowaną kontrolę osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego. Jeżeli osoba, wykazana w składzie gospodarstwa aktualnie procedowanego wniosku, będzie wykazana także w składzie gospodarstwa na innym wniosku program powiadomi o tym użytkownika:



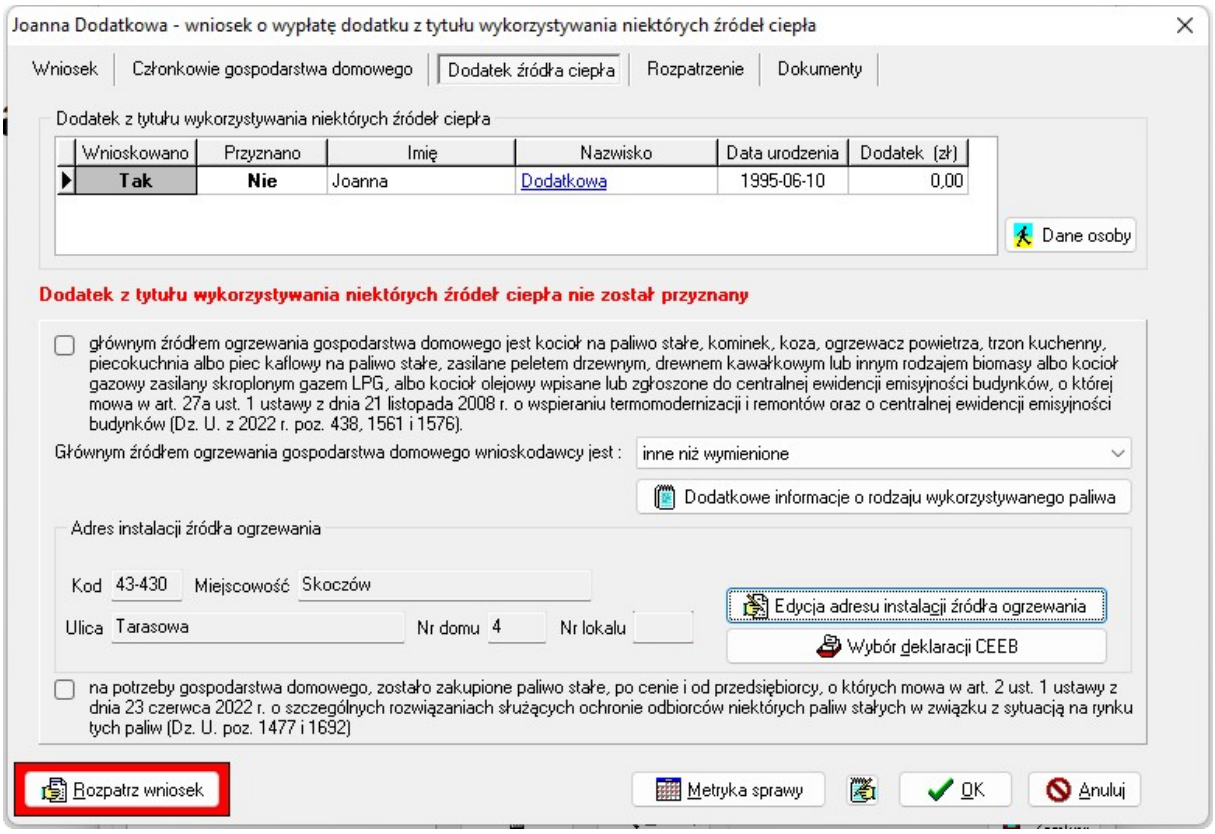
Jeżeli w oknie członków gospodarstwa domowego, osoba jest podświetlona na kolorowo, oznacza to zgodnie z legendą pod tabelką, iż jest ona wykazana także w składzie innego (innych) wniosków. Po podświetleniu tej osoby w tabelce, pod spodem aktywna będzie ikona **Członek gospodarstwa – wnioski**, pod którą użytkownik odnajdzie dane dotyczące innych wniosków, na których dana osoba figuruje w składzie gospodarstwa:



oraz będzie mógł rozpocząć procedurę weryfikującą zawarte we wniosku dane.

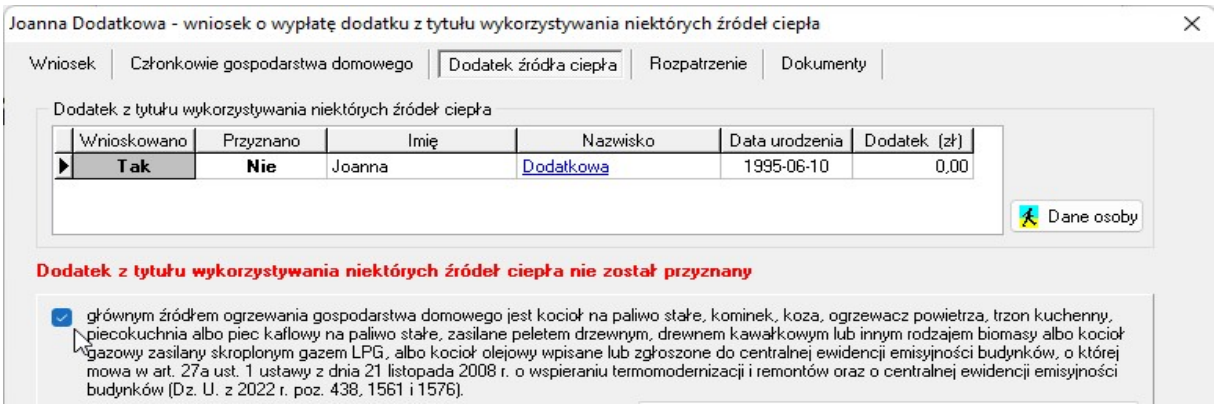
ZAKŁADKA DODATEK ŹRÓDŁA CIEPŁA

Na tą zakładkę program automatycznie przeniesie dane wnioskodawcy:

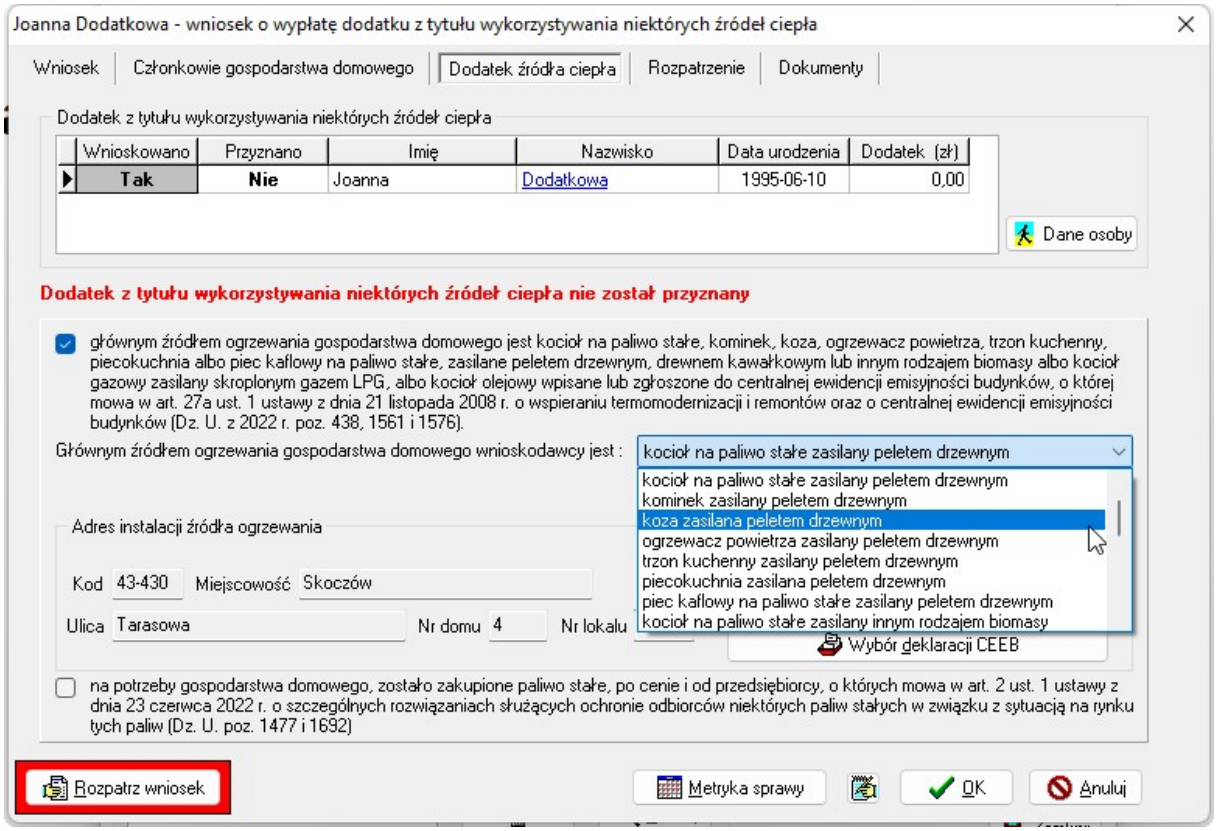


Do czasu „rozpatrzenia wniosku" poprzez wybranie ikony **Rozpatrz wniosek**, na zakładce będzie widniał komunikat „Dodatek z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła nie został przyznany". Po rozpatrzeniu wniosku, w rubryce **PRZYZNANO** pojawi się komunikat **TAK** lub **NIE** informujący użytkownika, czy po analizie przepisów ustawy, dodatek należy przyznać, czy wydać decyzję odmowną.

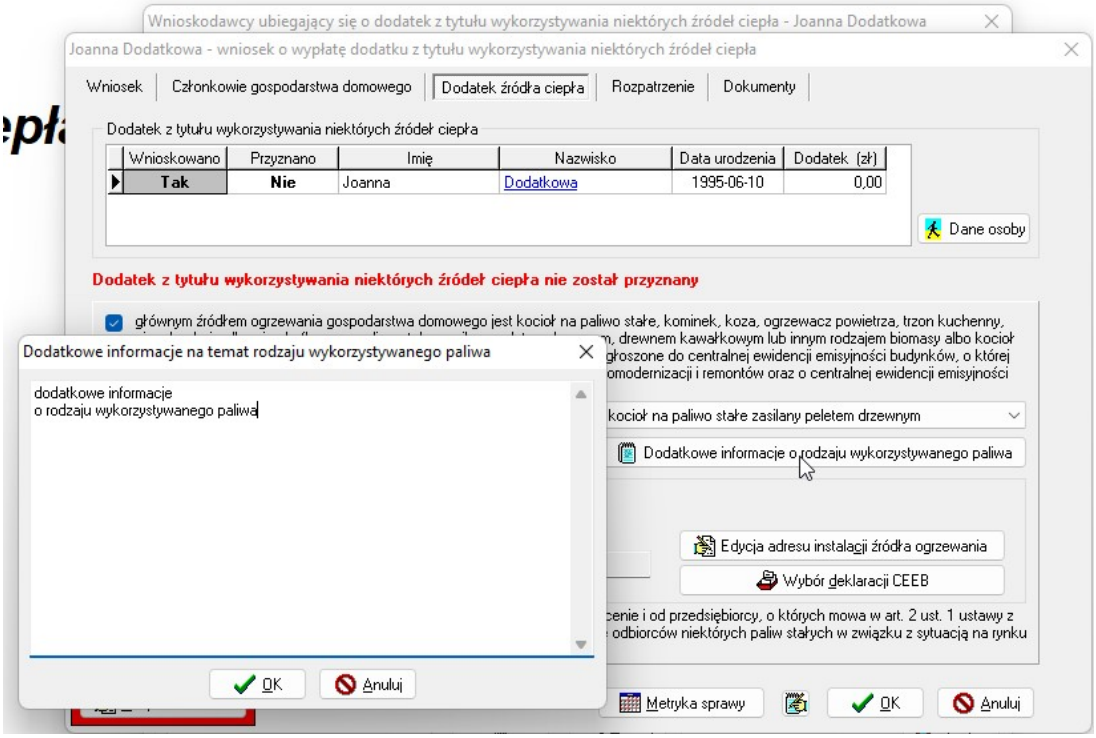
Na tej zakładce zaznaczamy opcję wymaganą ustawą, że głównym źródłem ogrzewania gospodarstwa domowego jest kocioł na paliwo stałe, kominek, koza, ogrzewacz powietrza, trzon kuchenny, piecokuchnia albo piec kaflowy na paliwo stałe, zasilane peletem drzewnym, drewnem kawałkowym lub innym rodzajem biomasy albo kocioł gazowy zasilany skroplonym gazem LPG, albo kocioł olejowy wpisane lub zgłoszone do centralnej ewidencji emisyjności budynków, o której mowa w art. 27a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz. U. z 2022 r. poz. 438, 1561 i 1576).



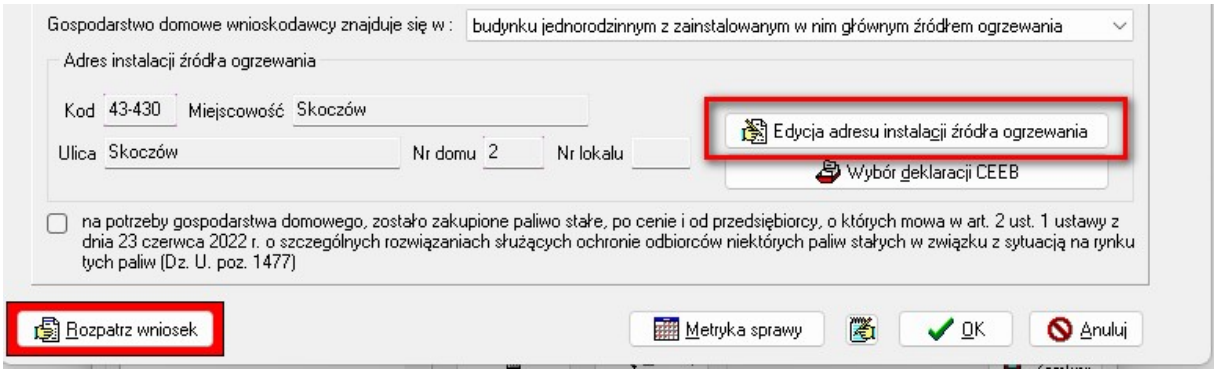
Użytkownik będzie miał możliwość wyszczególnienia głównego źródła ogrzewania korzystając z wbudowanego w programie słownika. Wyszczególnienie to pozwoli w przyszłości na przygotowanie bardzo szczegółowego zestawienia lub naliczenia sprawozdania:



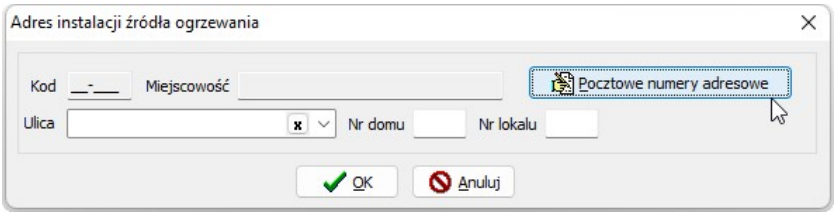
poniżej, pod ikoną Dodatkowe informacje o rodzaju wykorzystywanego źródła, użytkownik będzie miał możliwość wpisania dodatkowych informacji:



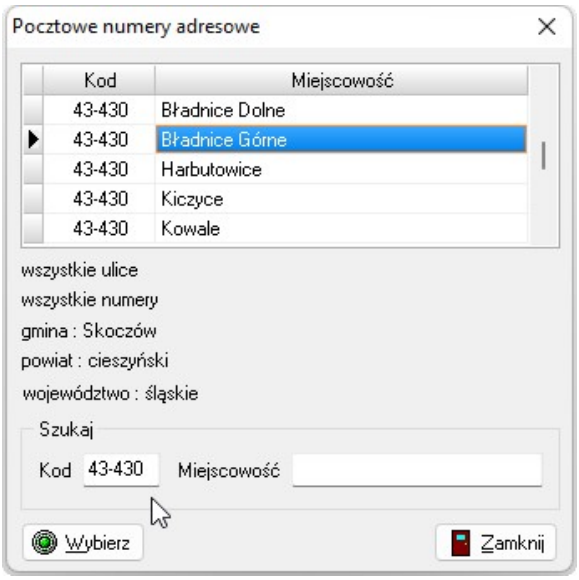
Kolejnym krokiem będzie uzupełnienie adresu instalacji źródła ogrzewania, konieczne do dalszych walidacji i kontroli niezbędnych do wsparcia użytkownika w procesie decyzyjnym. Program w pierwszej kolejności, na pole Adres instalacji źródła ogrzewania, przeniesie dane adresowe wnioskodawcy (jeżeli są one wprowadzone poprawnie). W celu poprawienia, lub zmiany adresu instalacji źródła ciepła wybieramy ikonę **Edycja adresu instalacji źródła ogrzewania:**



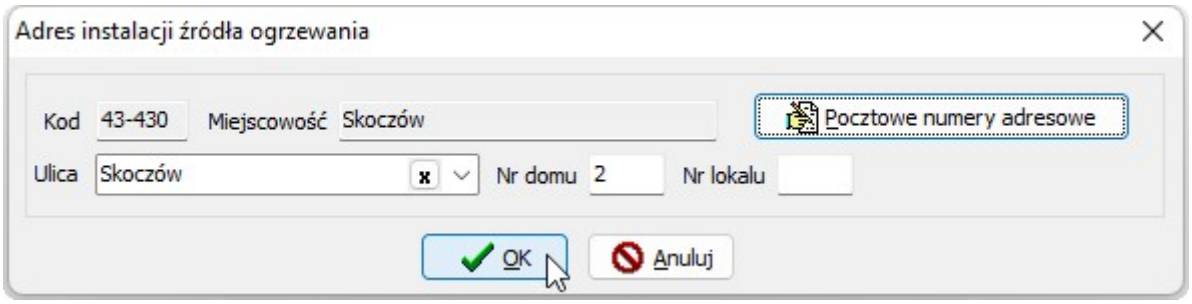
Po wybraniu wskazanej ikony na ekranie pojawi się okno umożliwiające wprowadzenie adresu instalacji źródła ciepła (jeżeli wcześniej nie zostało przeniesione z danych adresowych wnioskodawcy). W celu wyeliminowania ewentualnych błędów pisarskich, które mogłyby mieć znaczący wpływ na walidacje wbudowane w programie, porównujące adresy wprowadzane na wnioskach, przygotowaliśmy dla użytkowników wbudowaną bazę kodów adresowych pozwalających na odszukanie właściwego kodu lub nazwy miejscowości:



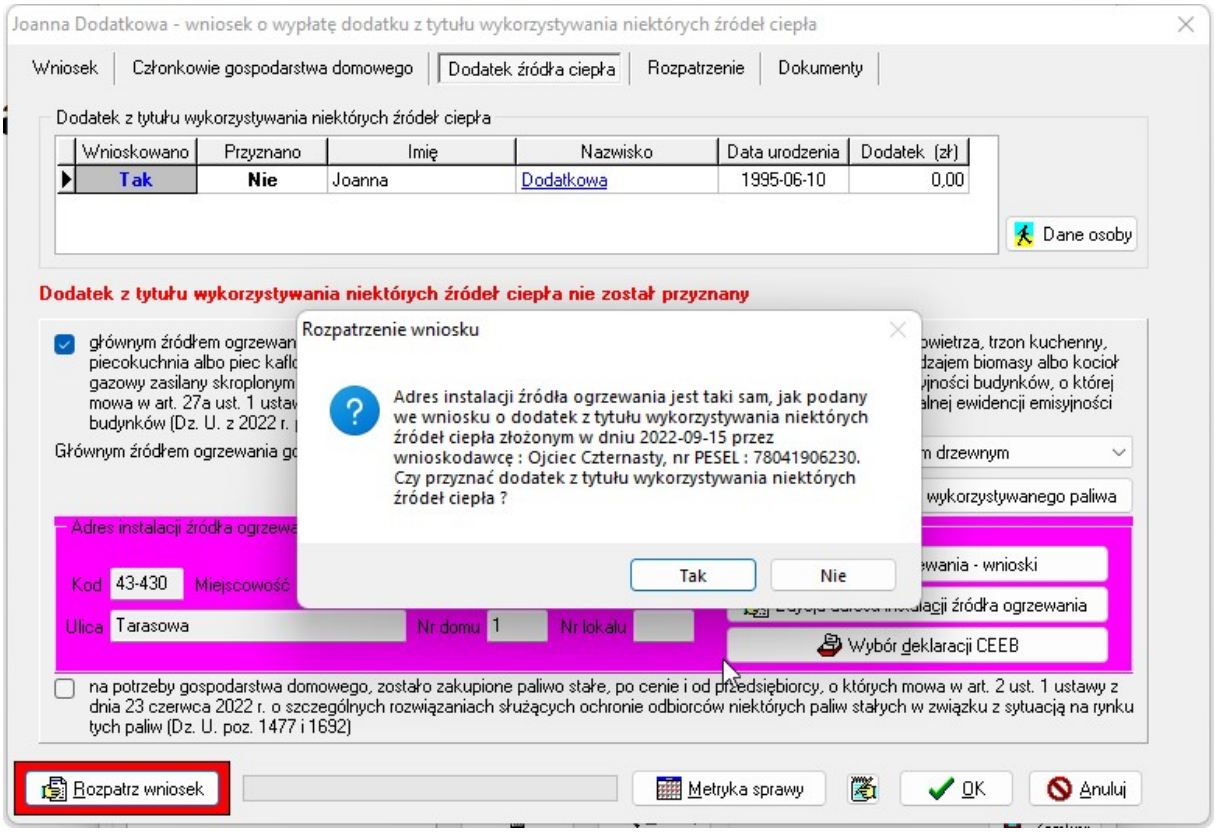
Wprowadzanie adresu rozpoczynamy od kliknięcia ikony Pocztowe numery adresowe i wpisania kodu i/lub nazwy miejscowości:



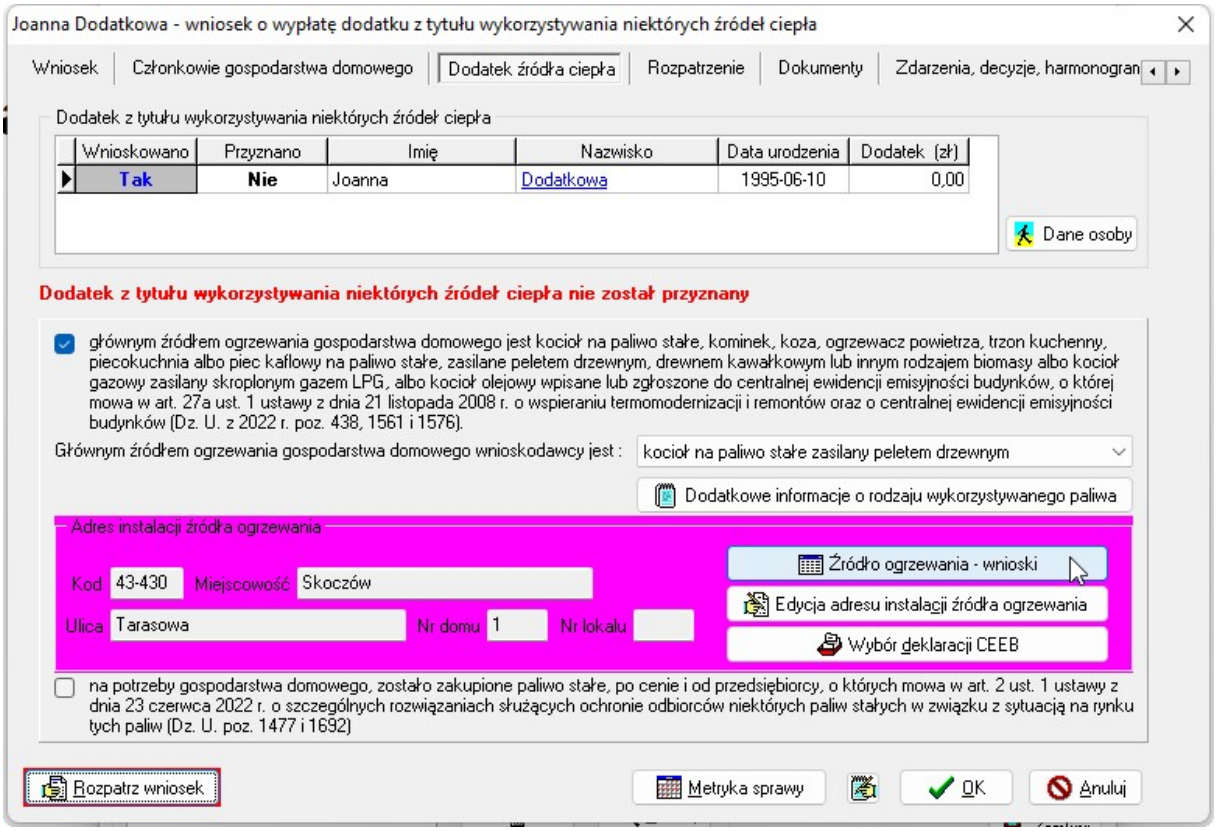
Po wprowadzeniu kodu i/lub miejscowości program przeszuka wbudowany słownik i wskaże pozycje odpowiadające kryteriom wyszukiwania. Użytkownik będzie zobowiązany do wskazania miejscowości z listy a program wskazaną miejscowość przeniesie do tabeli adresowej. Pozostałe dane (ulica, nr domu, nr lokalu) użytkownik uzupełnia we własnym zakresie:

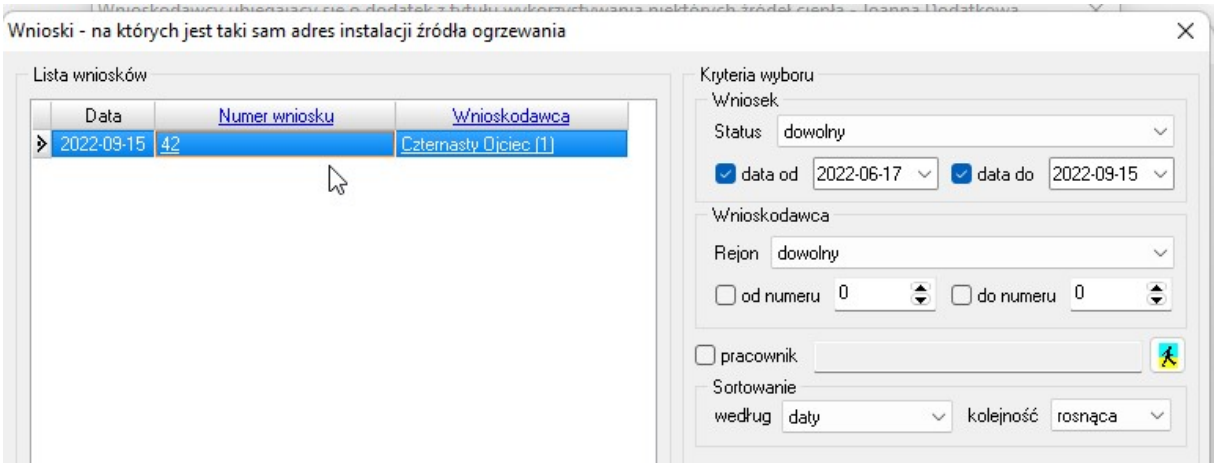


Uwaga!
podczas rozpatrywania nowego wniosku, na ekranie może pojawić się komunikat:

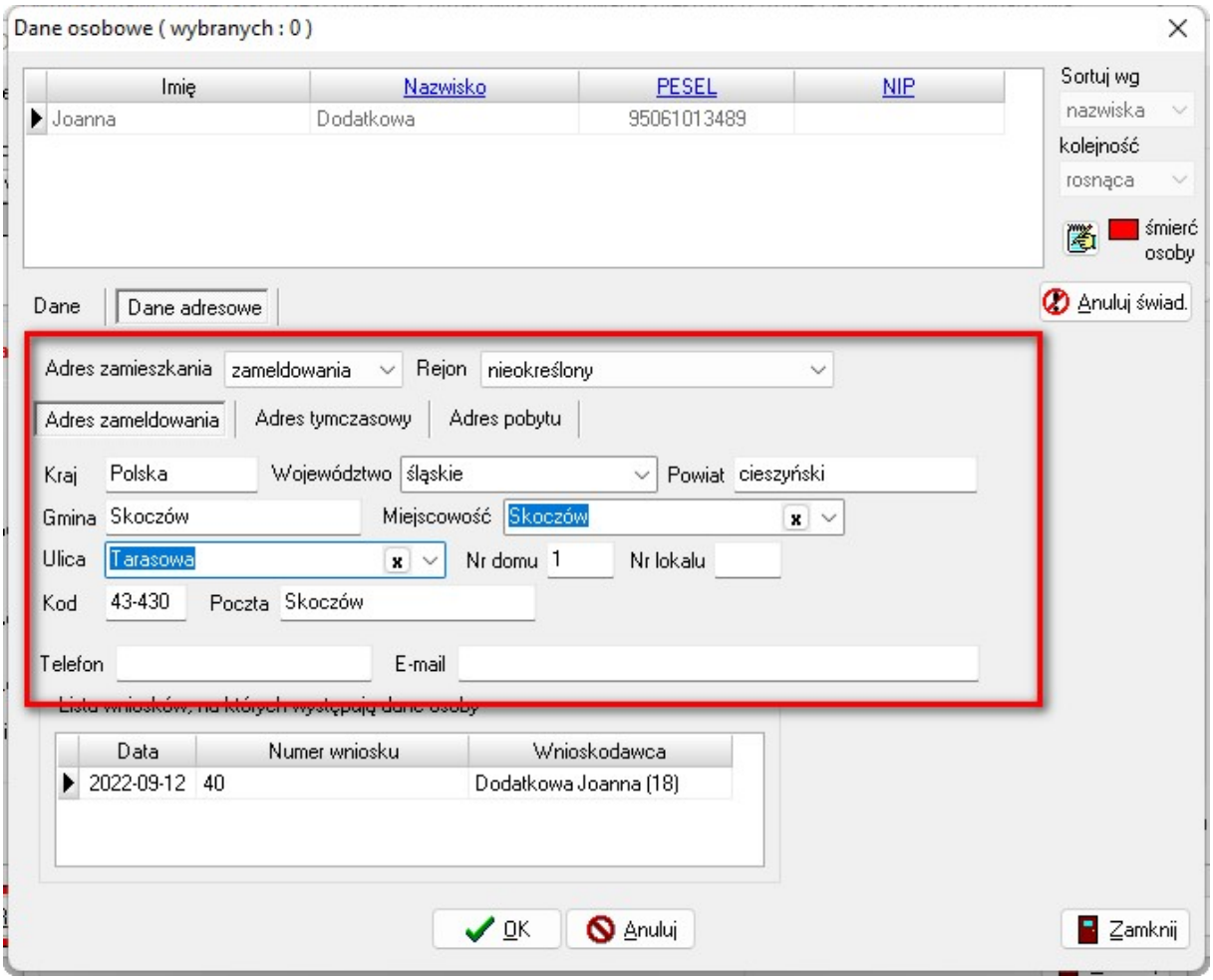


w oknie **Dodatek źródła ciepła** adres instalacji źródła ogrzewania będzie podświetlony kolorem oraz pojawi się dodatkowa ikona **Źródło ogrzewania – wnioski**, pod którą użytkownik będzie miał możliwość sprawdzić, na jakich wnioskach wskazano już ten sam adres instalacji źródła ogrzewania:

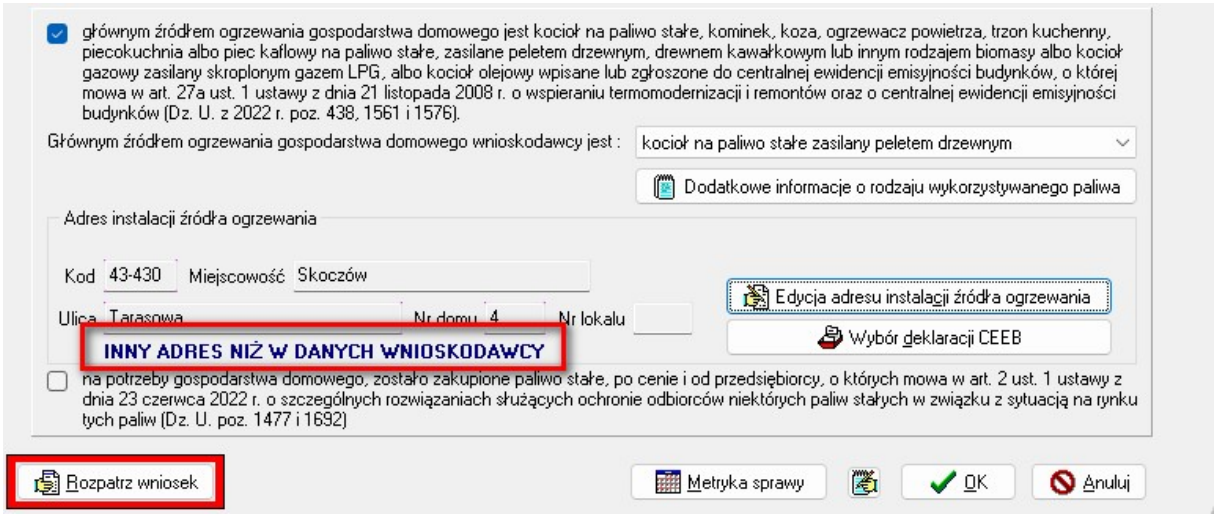

Joanna Dodatkowa - wniosek o wypłatę dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła
Wniosek
Członkowie gospodarstwa domowego
Dodatek źródła ciepła
Rozpatrzenie
Dokumenty
Zdarzenia, decyzje, harmonogram
Dodatek z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła
Wnioskowano
Przyznano
Imię
Nazwisko
Data urodzenia
Dodatek (zł)
Tak
Nie
Joanna
Dodatkowa
1995-06-10
0,00
Dane osoby
Dodatek z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła nie został przyznany
głównym źródłem ogrzewania gospodarstwa domowego jest kocioł na paliwo stałe, kominek, koza, ogrzewacz powietrza, trzon kuchenny, piecokuchnia albo piec kaflowy na paliwo stałe, zasilane peletem drzewnym, drewnem kawałkowym lub innym rodzajem biomasy albo kocioł gazowy zasilany skroplonym gazem LPG, albo kocioł olejowy wpisane lub zgłoszone do centralnej ewidencji emisyjności budynków, o której mowa w art. 27a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz. U. z 2022 r. poz. 438, 1561 i 1576).
Głównym źródłem ogrzewania gospodarstwa domowego wnioskodawcy jest :
kocioł na paliwo stałe zasilany peletem drzewnym
Dodatkowe informacje o rodzaju wykorzystywanego paliwa
Adres instalacji źródła ogrzewania
Kod
43-430
Miejscowość
Skoczów
Ulica
Tarasowa
Nr domu
1
Nr lokalu
Źródło ogrzewania - wnioski
Edycja adresu instalacji źródła ogrzewania
Wybór deklaracji CEEB
na potrzeby gospodarstwa domowego, zostało zakupione paliwo stałe, po cenie i od przedsiębiorcy, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 23 czerwca 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców niektórych paliw stałych w związku z sytuacją na rynku tych paliw (Dz. U. poz. 1477 i 1692)
Rozpatrz wniosek
Metryka sprawy
OK
Anuluj


Wnioski - na których jest taki sam adres instalacji źródła ogrzewania
Lista wniosków
Data
Numer wniosku
Wnioskodawca
2022-09-15
42
Czternasty Ojciec [1]
Kryteria wyboru
Wniosek
Status
dowolny
data od
2022-06-17
data do
2022-09-15
Wnioskodawca
Rejon
dowolny
od numeru
0
do numeru
0
pracownik
Sortowanie
według
daty
kolejność
rosnąca

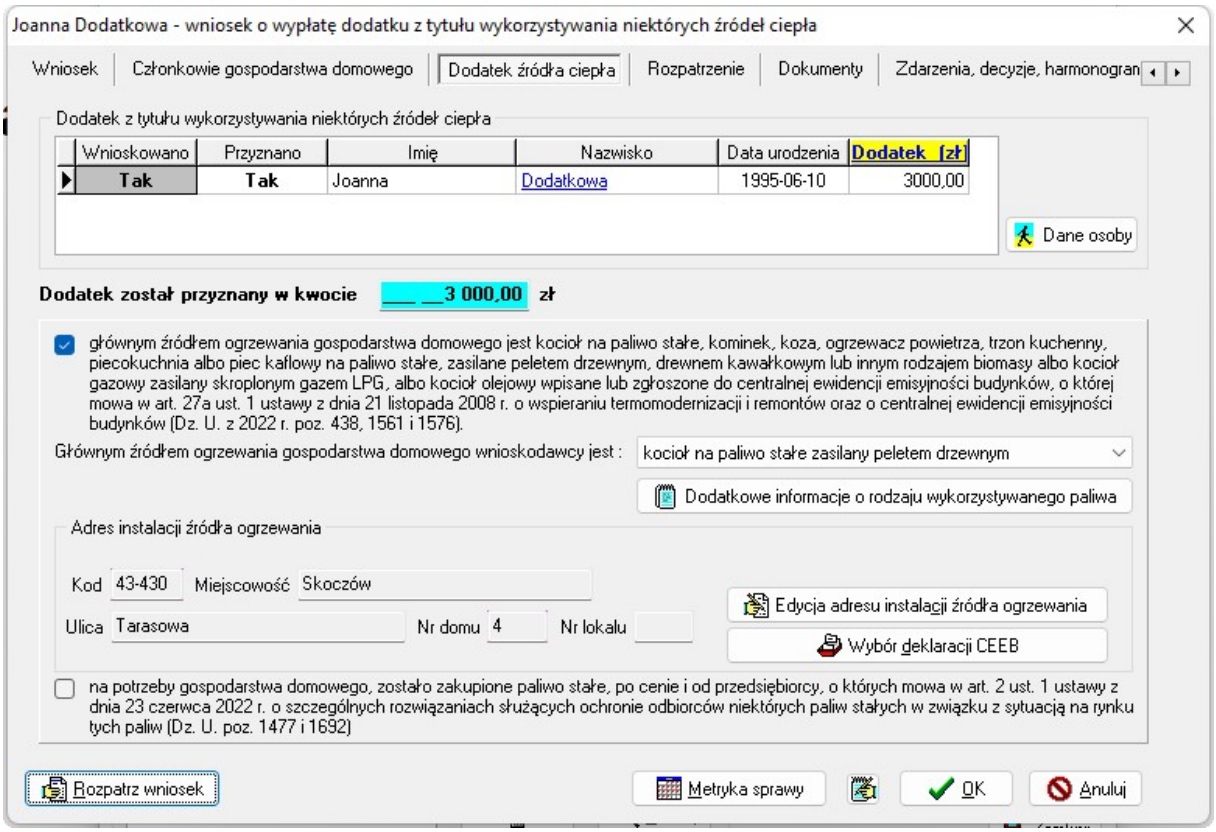
Dodatkowo wprowadzono w programie kontrolę zgodości adresu wprowadzonego w danych adresowych wnioskodawcy z adresem instalacji źródła ogrzewania. W przypadku rozbieżności tych danych:



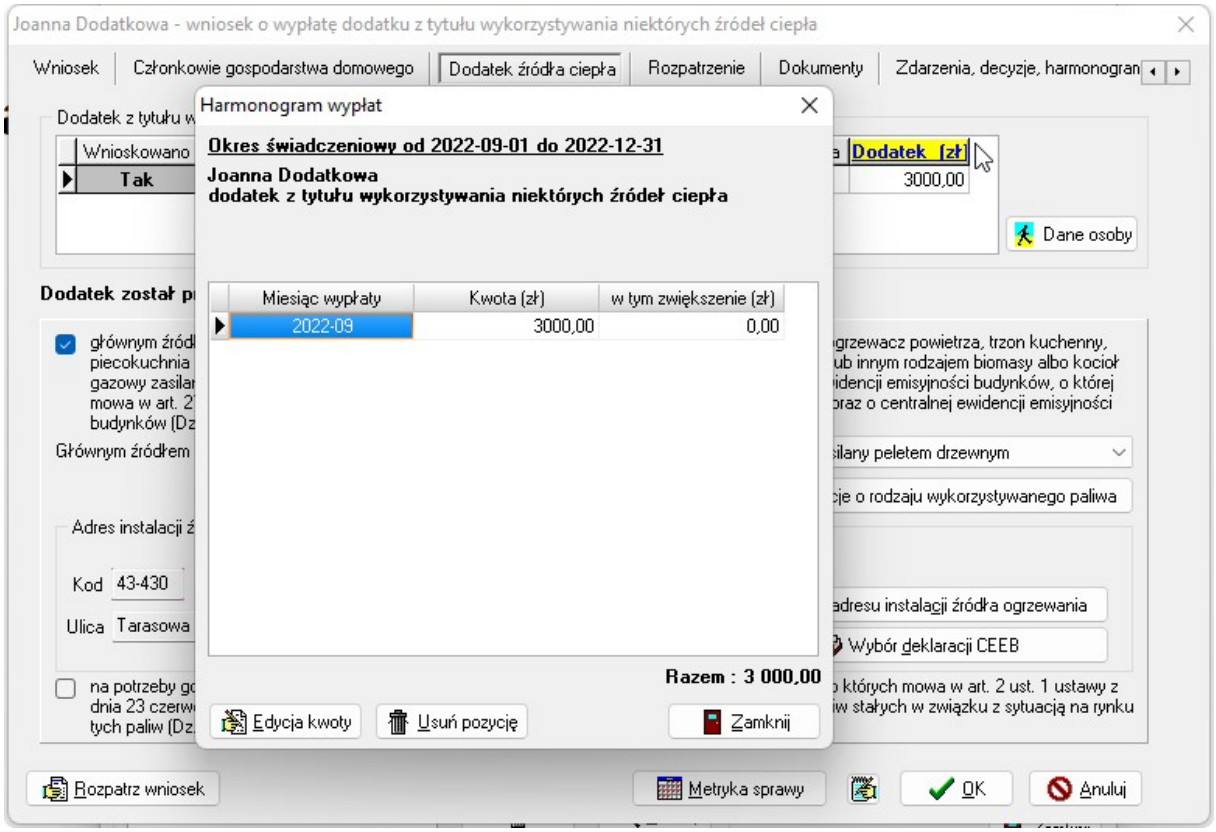
Program poinformuje o tym fakcie użytkownika, stosownym oznaczeniem pod tabelką z adresem źródła instalacji ogrzewania:



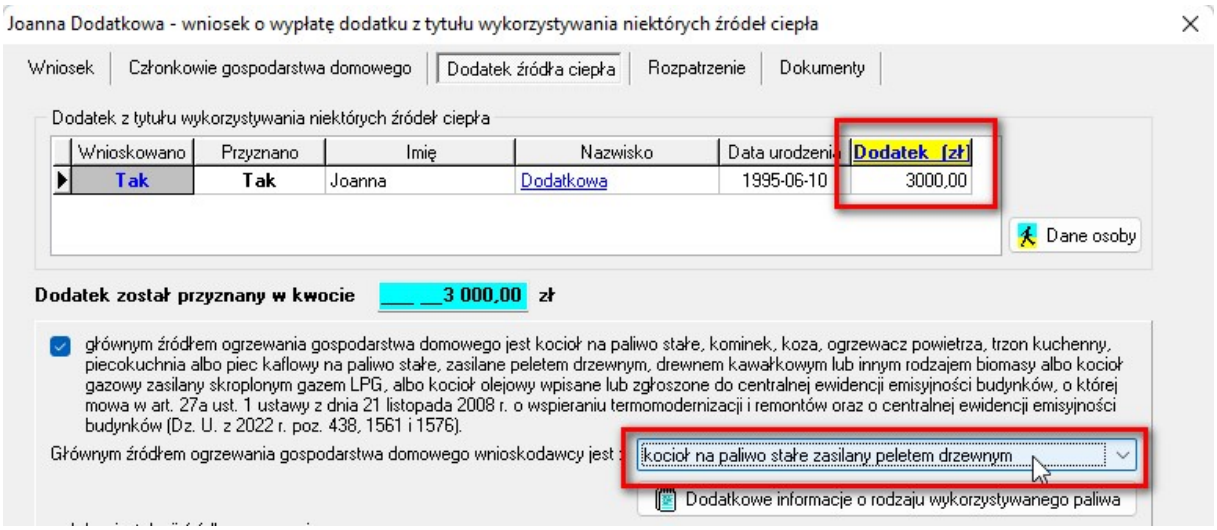
Po uzupełnieniu danych i rozpatrzeniu wniosku, na zakładce **Dodatek źródła ciepła** pojawi się kwota przyznanego dodatku:

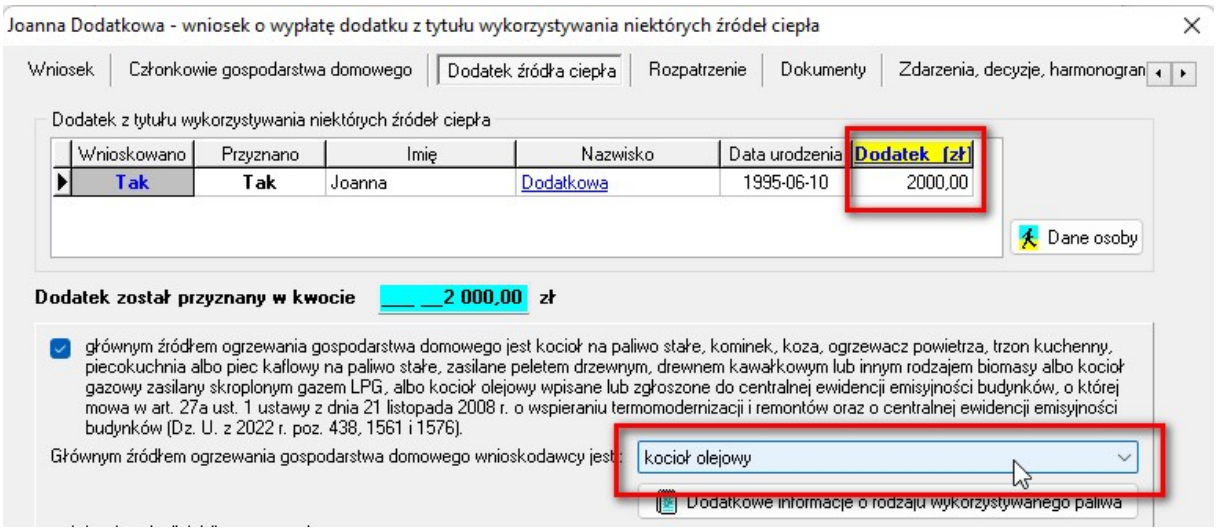


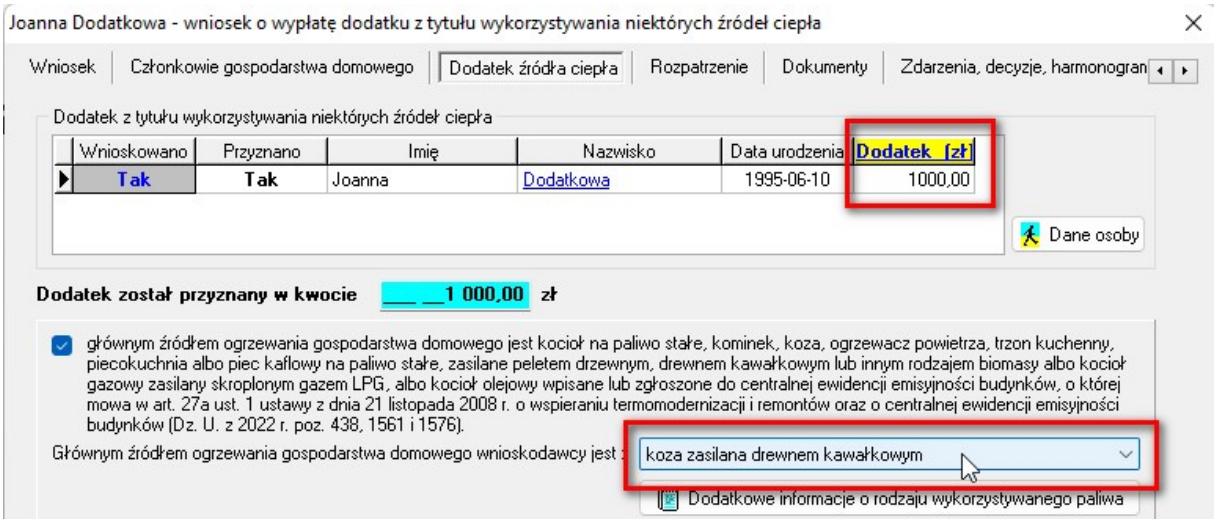
Program automatycznie przygotowuje harmonogram wypłaty dodatku. Aby go obejrzeć, wystarczy kliknąć w podświetloną na żółto ramkę nad kwotą:

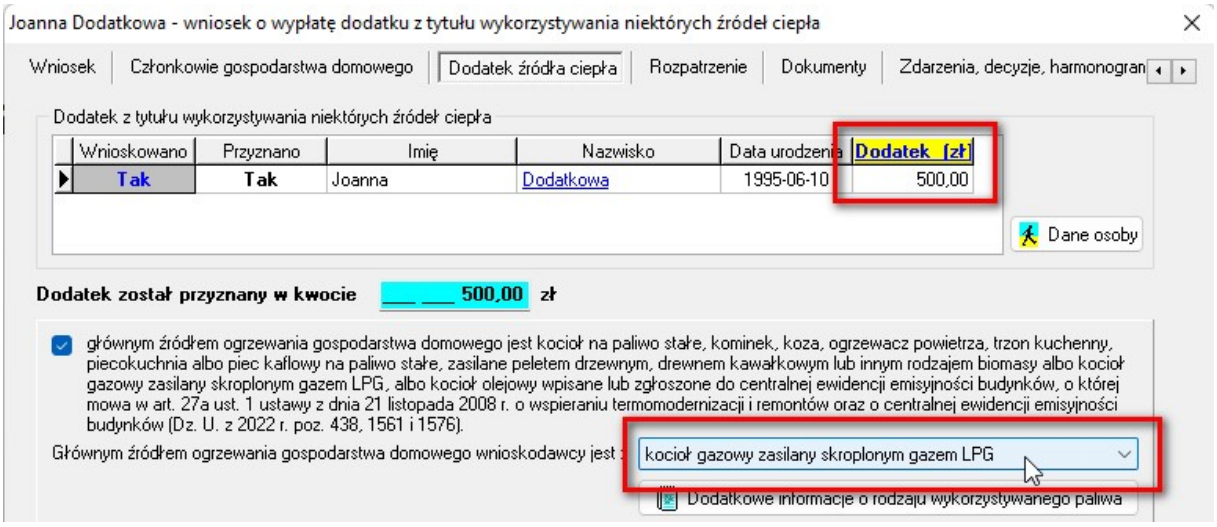


Zgodnie z zapisami Ustawy, wysokość dodatku jest uzależniona od rodzaju źródła ciepła:

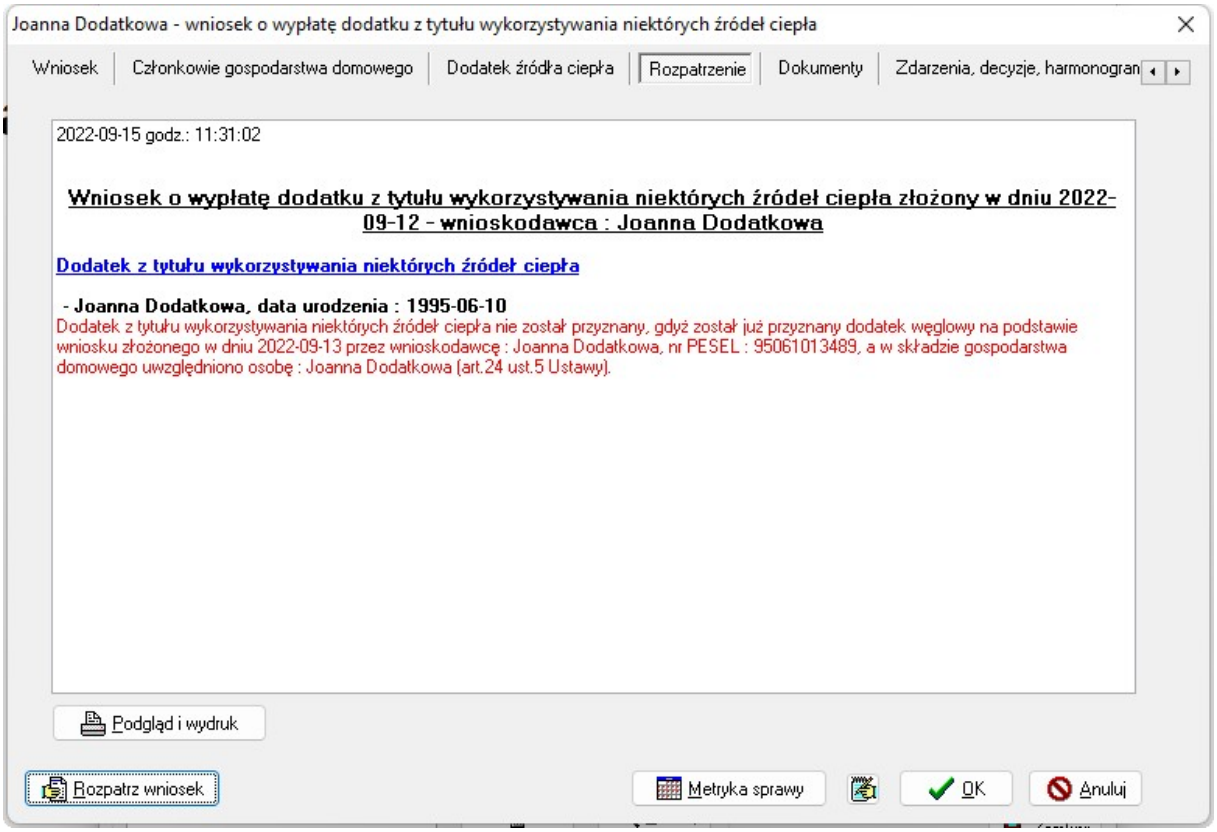








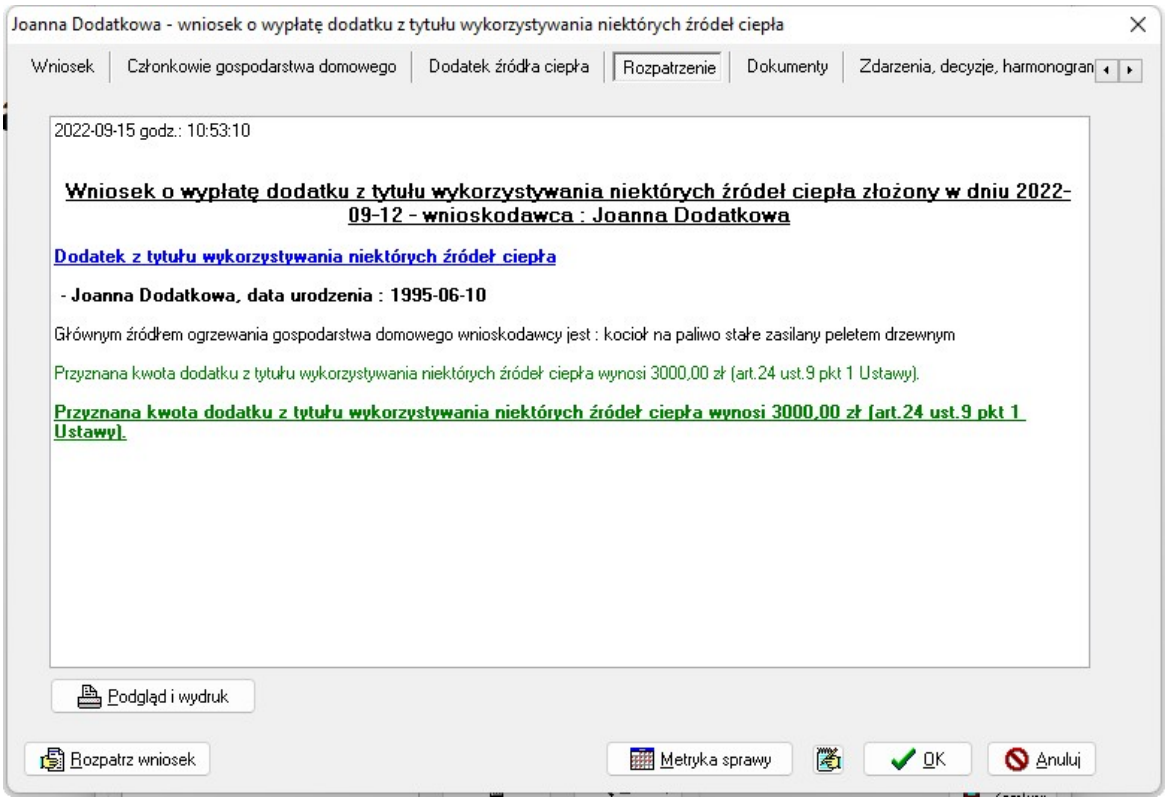
Dodatkowo, w związku z faktem, iż program TARA pracuje na wspólnej bazie z programem ATAR – dodatki węglowe, podczas rozpatrywania wniosku program sprawdza, czy wnioskodawca nie otrzymał już wcześniej dodatku węglowego i w przypadku znalezienia wniosku z przyznanym dodatkiem węglowym odmówi przyznania dodatku na inne źródła ciepła:

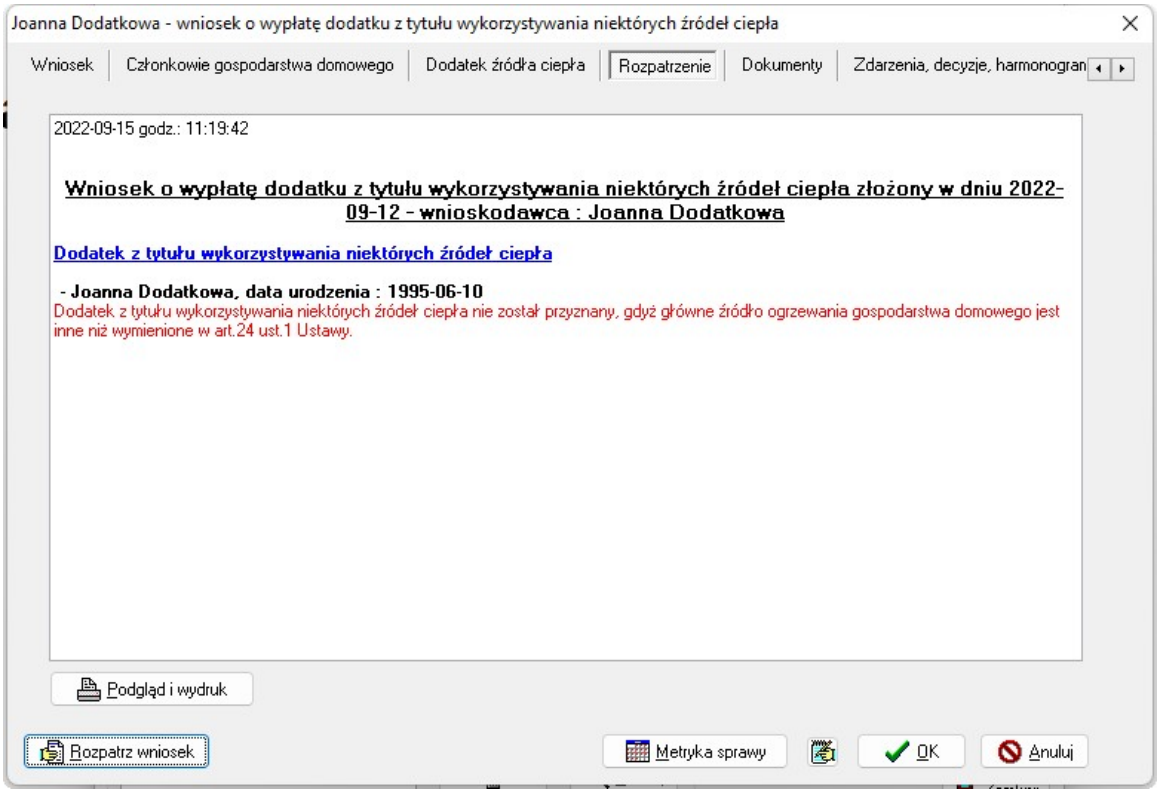


ZAKŁADKA ROZPATRZENIE

W momencie rozpatrywania wniosku, program automatycznie przygotowuje druk:

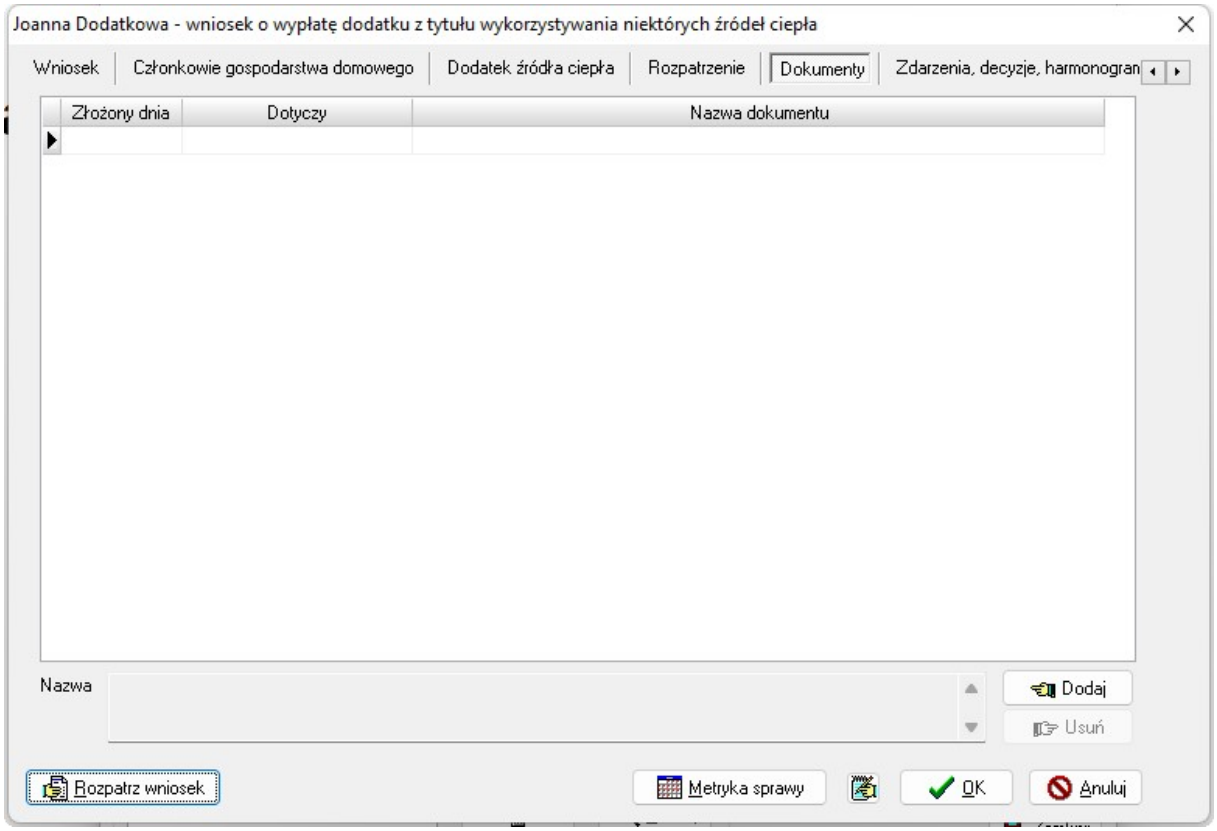
kwotę i podstawę prawną, – **jeżeli przyznano dodatek (na zielono)**
informację i podstawę prawną, – **jeżeli nie przyznano dodatku (na czerwono)**



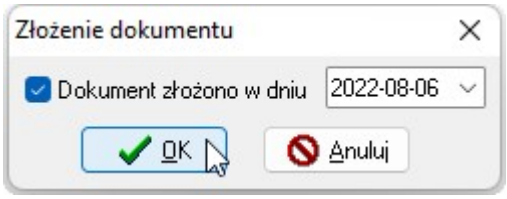


ZAKŁADKA DOKUMENTY

Na zakładce Dokumenty użytkownik ma możliwość dodania informacji o złożonych z wnioskiem dokumentach:

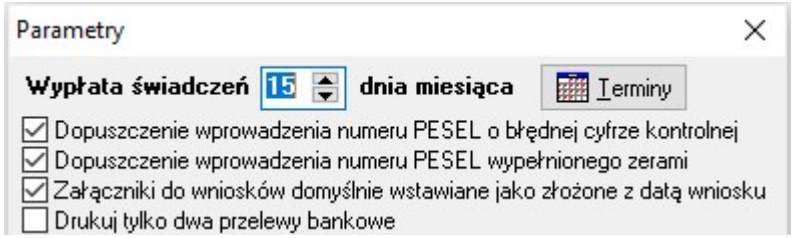


Program automatycznie przyzna wszystkim wymaganym dokumentom status „złożony", co będzie zasygnalizowane pojawieniem się daty przy konkretnej pozycji. W przypadku, gdy którykolwiek z wymienionych dokumentów nie został złożony, należy zaznaczyć to w programie, klikając w konkretną datę, co spowoduje pojawienie się na ekranie okna „Złożenie dokumentu", a następnie należy wyłączyć haczyk.

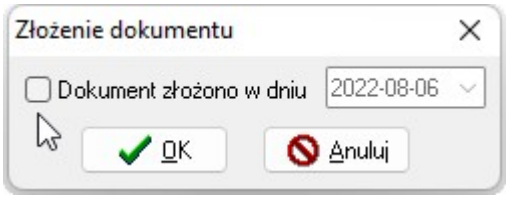


UWAGA!

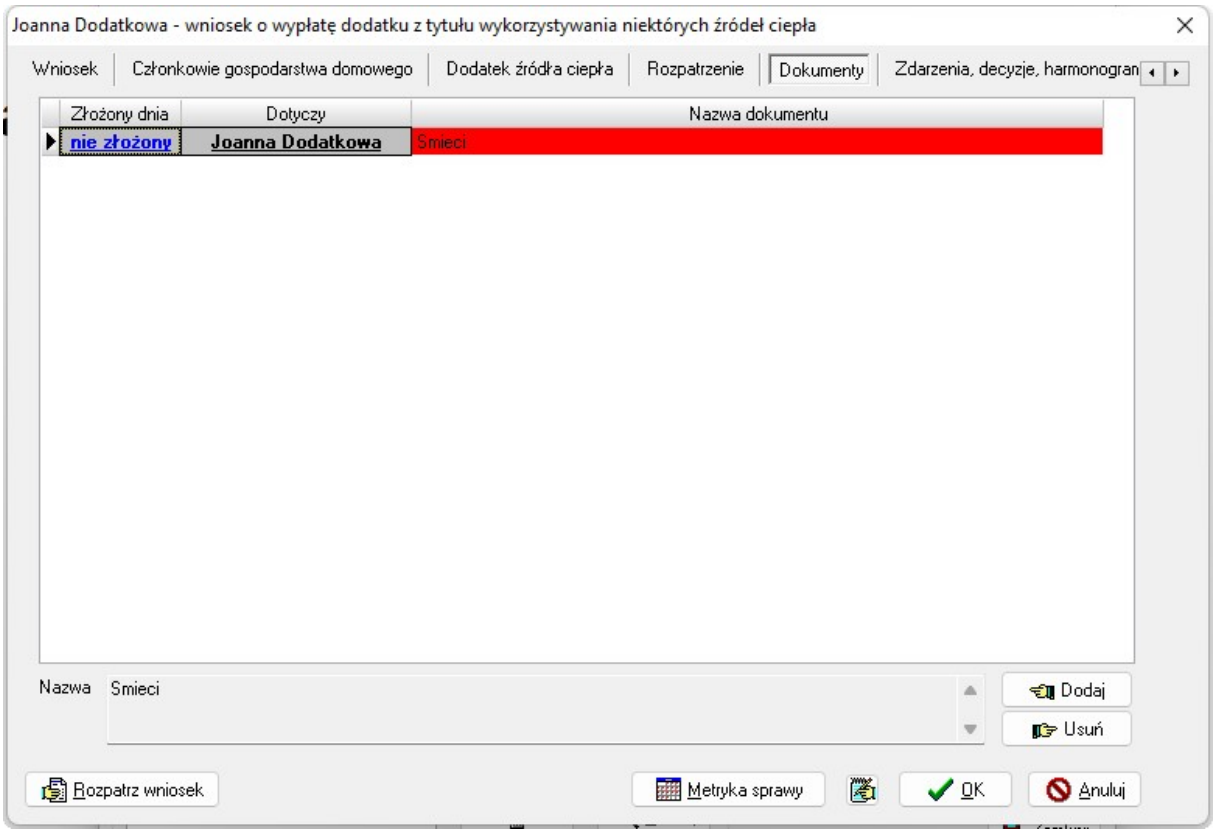
W parametrach istnieje możliwość odhaczenia opcji, dzięki czemu program będzie zaznaczał wszystkie dokumenty jako NIE ZŁOŻONE i oczekiwał na zaznaczenie, czy dany dokument został złożony:



Jeżeli ustawienia w Parametrach są standardowe, program będzie zaznaczał dokument jako ZŁOŻONY z dniem złożenia wniosku. W celu odnotowania, że dokument nie został złożony, należy go „odhaczyć”:



„Odznaczenie” dokumentu i zatwierdzenie go przez OK, spowoduje pojawienie się na liście informacji o tym, że dany dokument nie został złożony.



Na liście mogą pojawić się dwa typy „niezłożonych” dokumentów – zwykłe i zaznaczone na czerwono.

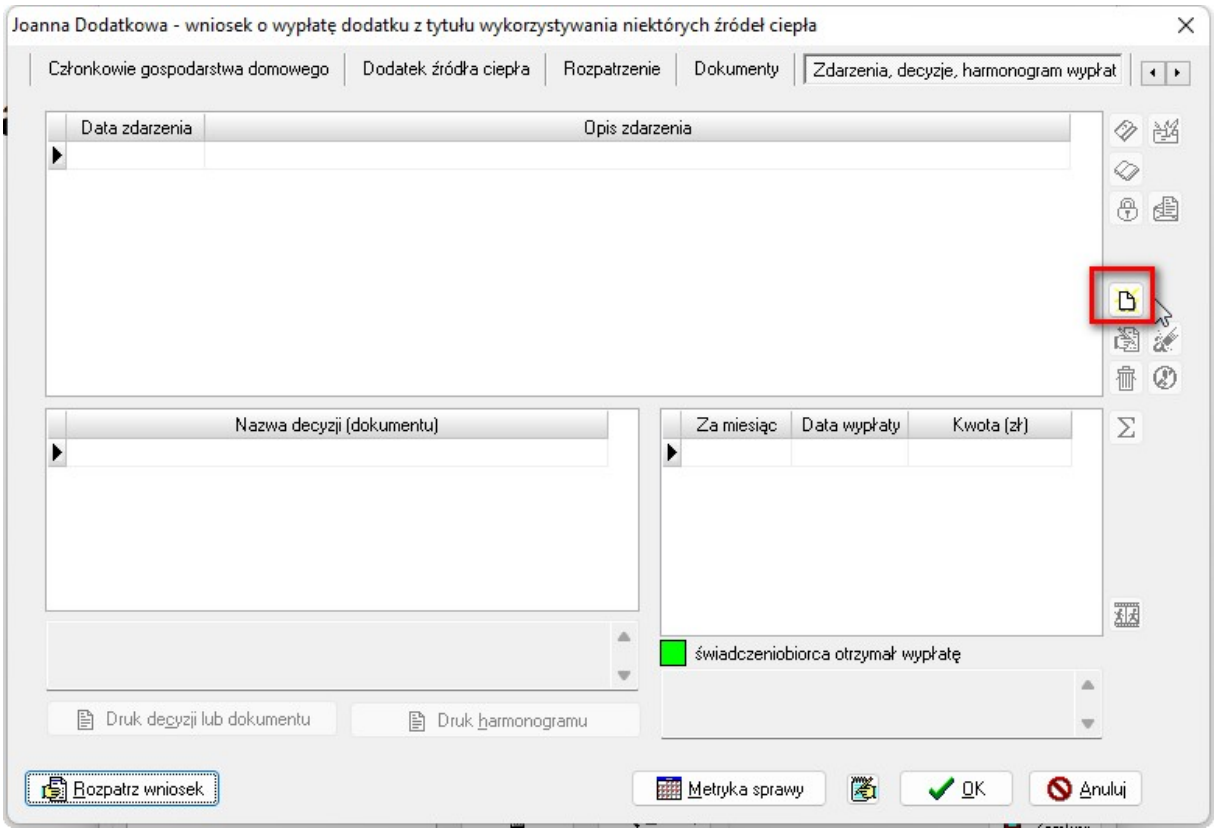
Na czerwono zaznaczone są dokumenty, których złożenie jest obowiązkowe. Jeżeli taki dokument jest zaznaczony jako niezłożony, program NIE POZWOLI na wydanie informacji do wniosku.

Jeżeli nie złożono dokumentu, którego dołączenie do wniosku nie jest obowiązkowe, program POZWOLI warunkowo wydać informację do rozpatrywanego wniosku.

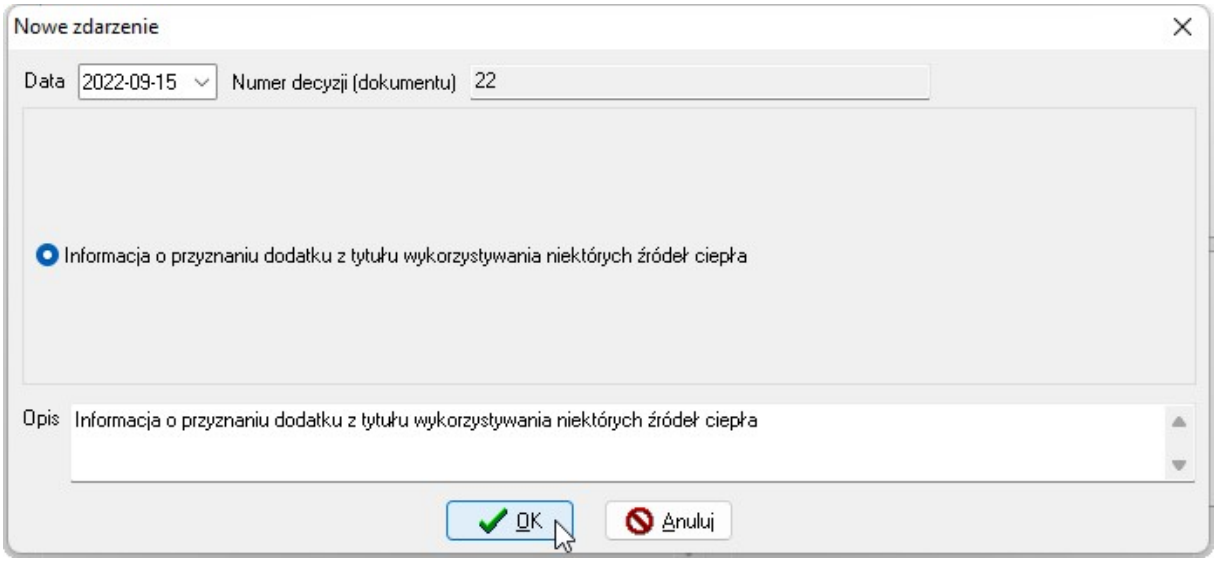
ZAKŁADKA ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT

Ostatnim krokiem w procesie rozpatrzenia wniosku o dodatek, będzie założenie zdarzenia będącego wynikiem rozpatrzenia przez program, konkretnego wniosku.

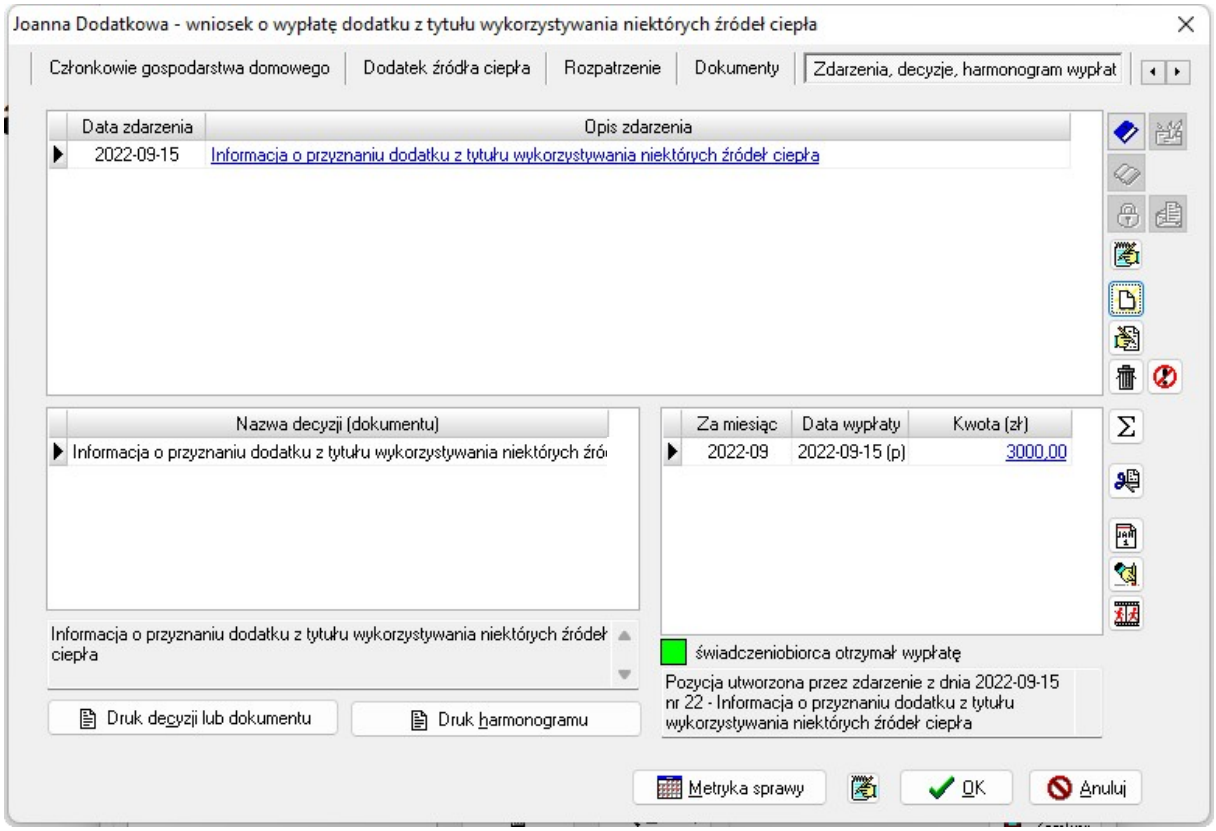
W tym celu wybieramy ikonę **NOWY.**



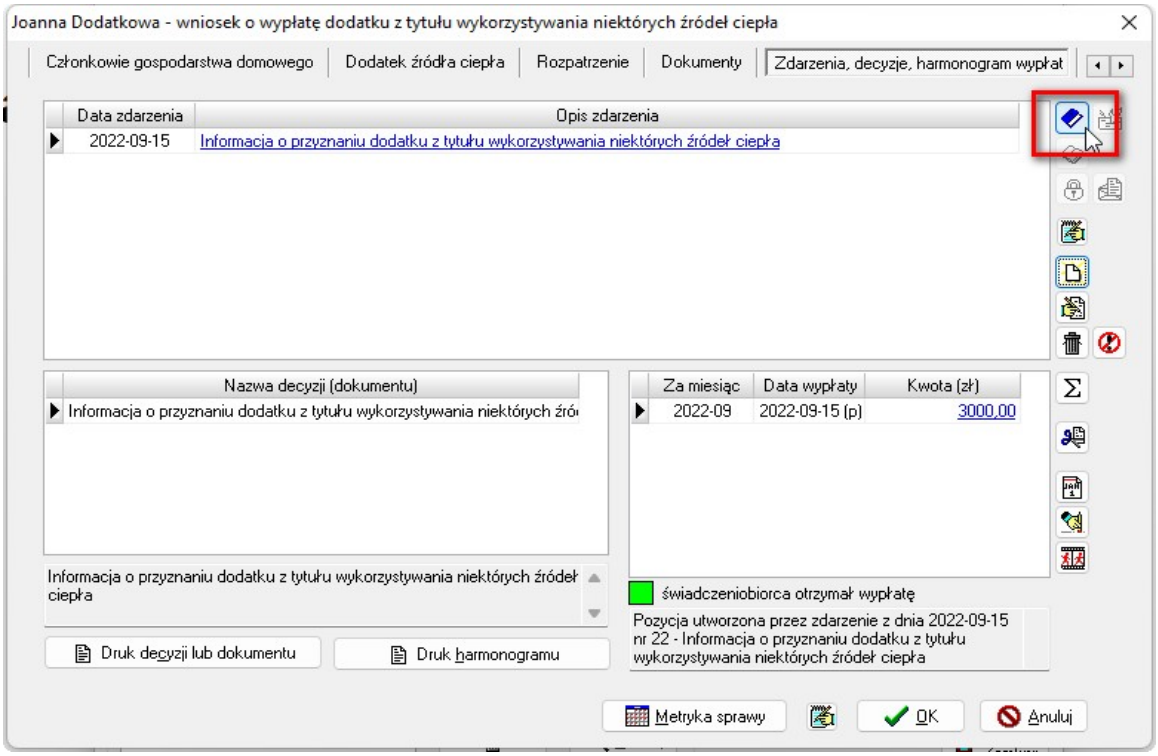
Na ekranie pojawi się podpowiedź programu, związana z automatyczną analizą danych z wniosku, tzn. program podpowie nam, jaki typ decyzji powinniśmy (zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami przyznawania dodatku) przygotować.



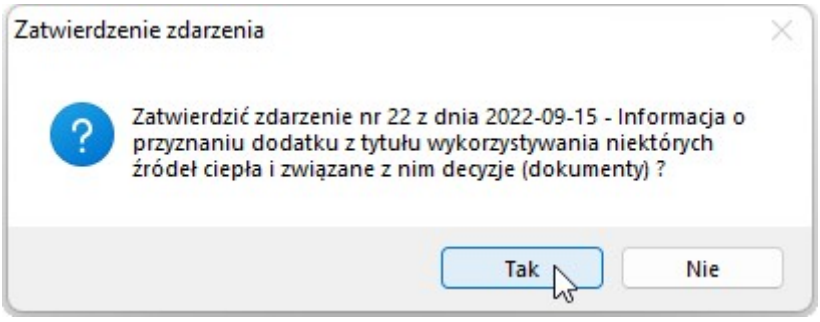
Przygotowanie decyzji polega na zatwierdzeniu zdarzenia przez ikonę **OK**. Zapisanie informacji spowoduje automatyczne przygotowanie przez program harmonogramu wypłat i umożliwi przygotowanie informacji wg szablonu przygotowanego przez użytkownika.



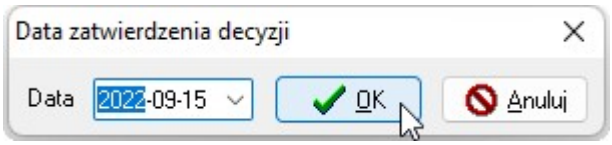
W momencie pojawienia się nowego zdarzenia, w oknie **OPIS ZDARZENIA** program uaktywni nam ikony pozwalające na zatwierdzenie konkretnego zdarzenia:



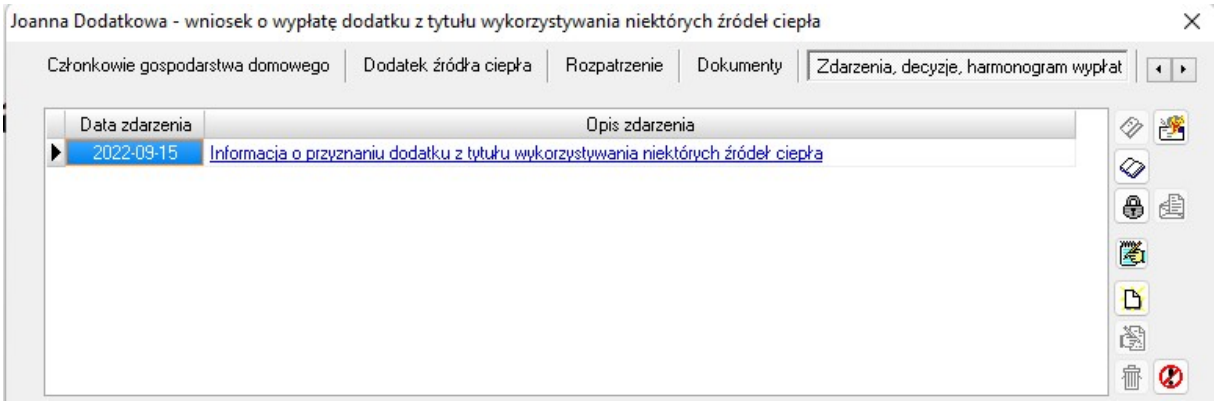
Wybranie ikony **ZATWIERDZENIE** spowoduje pojawienie się na ekranie zapytania, generowanego automatycznie przez sam program:



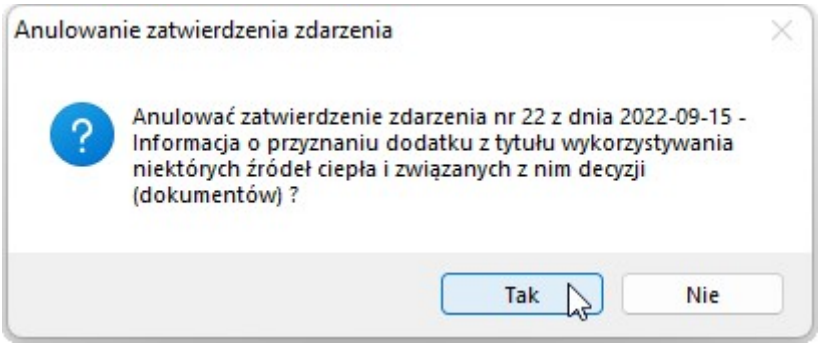
Jeżeli wybierzemy ikonę TAK, program poprosi o podanie daty zatwierdzenia:



Zatwierdzenie zdarzenia i decyzji poprzez ikonę **TAK,** spowoduje zmianę statusu decyzji z **PRZYGOTOWANEJ** na **ZATWIERDZONĄ** oraz zmianę dostępności ikony **ZATWIERDZENIE** na nieaktywną.

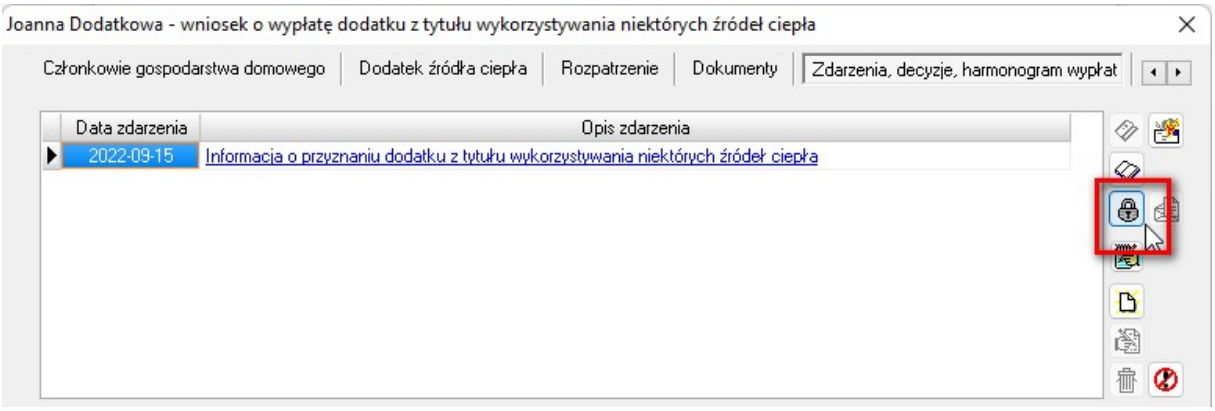


Zatwierdzenie zdarzenia jest czynnością ODWRACALNĄ!!! Możemy jeszcze „anulować zatwierdzenie" i dokonać zmian w druku decyzji. Zatwierdzenie zdarzenia zamyka jednak możliwość edycji danych na wniosku.

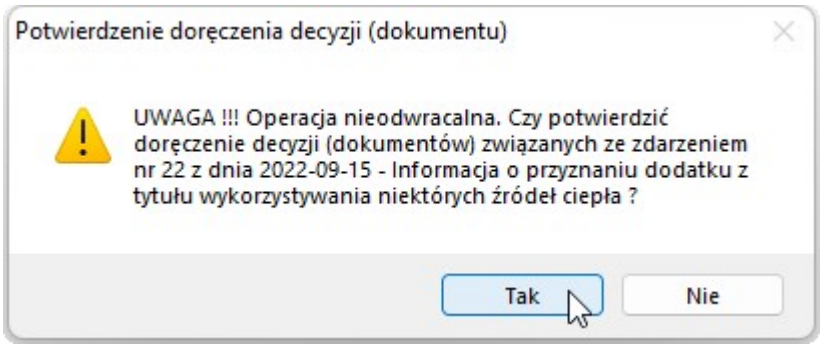


UWAGA!!! Każda zmiana danych na wniosku POWINNA WIĄZAĆ SIĘ Z USUNIĘCIEM ZAPISANEGO WCZEŚNIEJ ZDARZENIA I ZAŁOŻENIEM GO NA NOWO!

Po zatwierdzeniu zdarzenia, następną czynnością będzie **DORĘCZENIE**.



Wybranie ikony **DORĘCZENIE** generuje następujący komunikat:



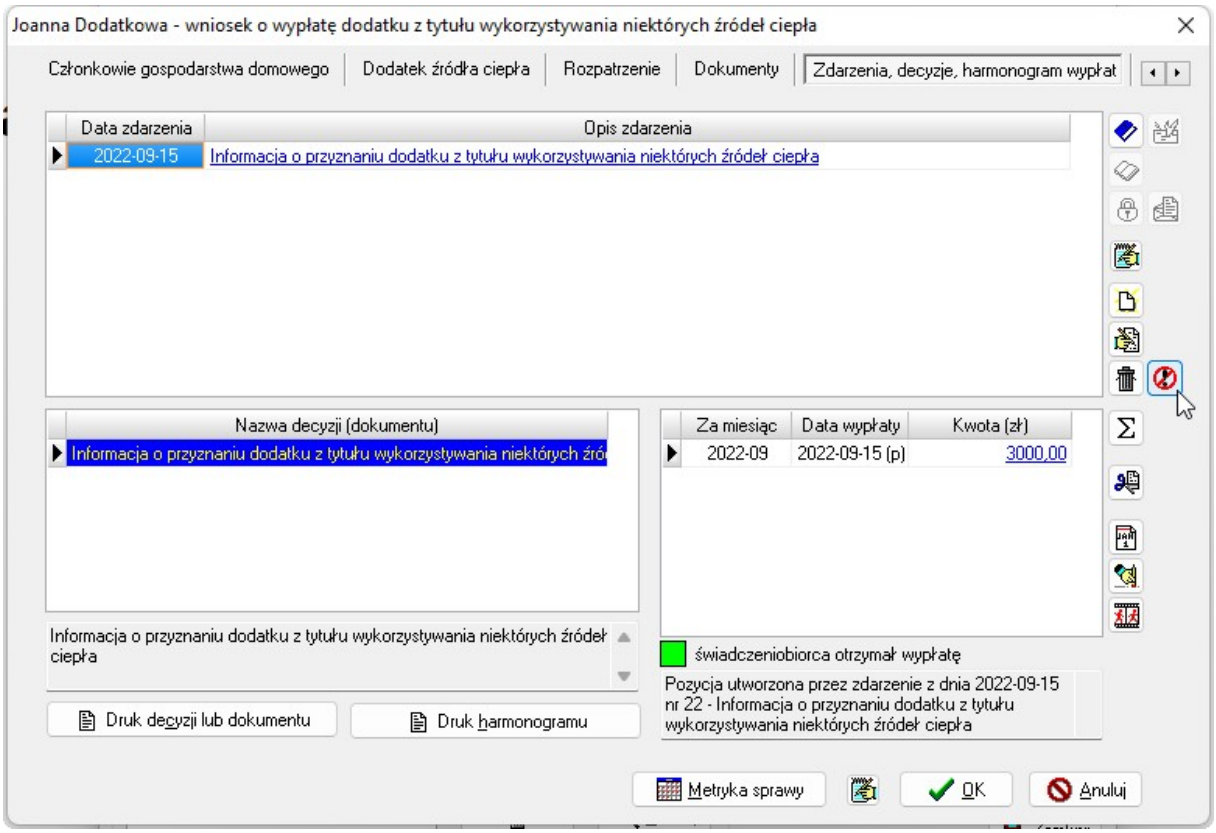
UWAGA!!!

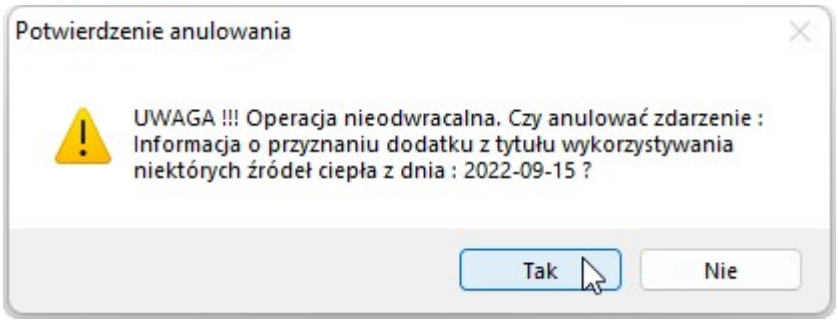
Potwierdzenie tej operacji jest czynnością NIEODWRACALNĄ!!! Zatwierdzenie doręczenia decyzji (dokumentu) wnioskodawcy zamyka jakąkolwiek możliwość edycji danych.

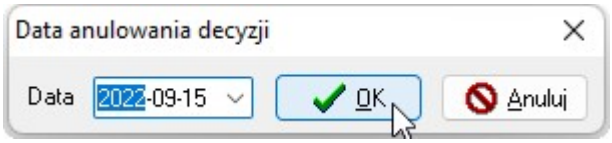
Po „doręczeniu" decyzji możemy już tylko, na zakładce **ZDARZENIA, DECYZJE, HARMONOGRAM WYPŁAT,** dodawać nowe zdarzenia, np. wstrzymanie wypłaty.

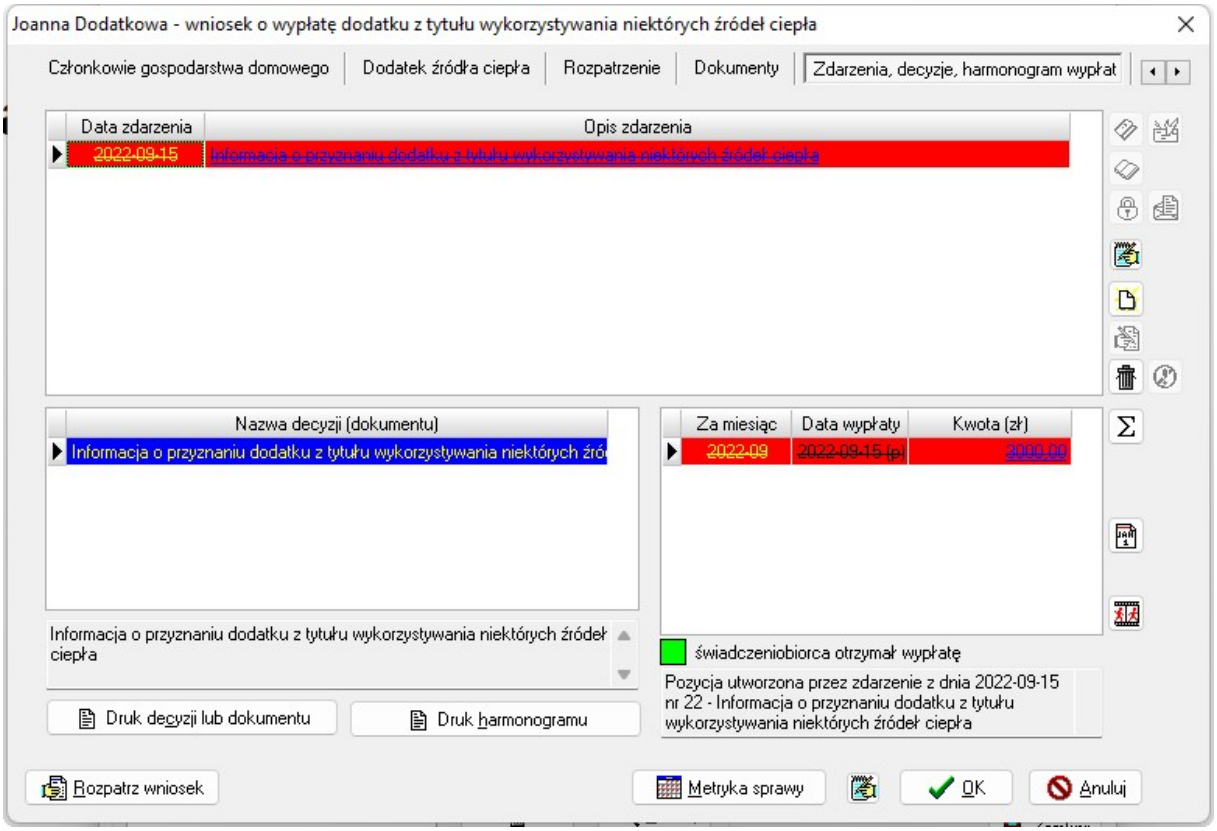
UWAGA!!!

Istnieje możliwość anulowania całego zdarzenia korzystając z ikony . Czynność tą można wykonać przed doręczeniem decyzji. Anulowanie całego zdarzenia będzie widoczne zarówno w oknie zdarzeń, jak i w harmonogramie wypłat.

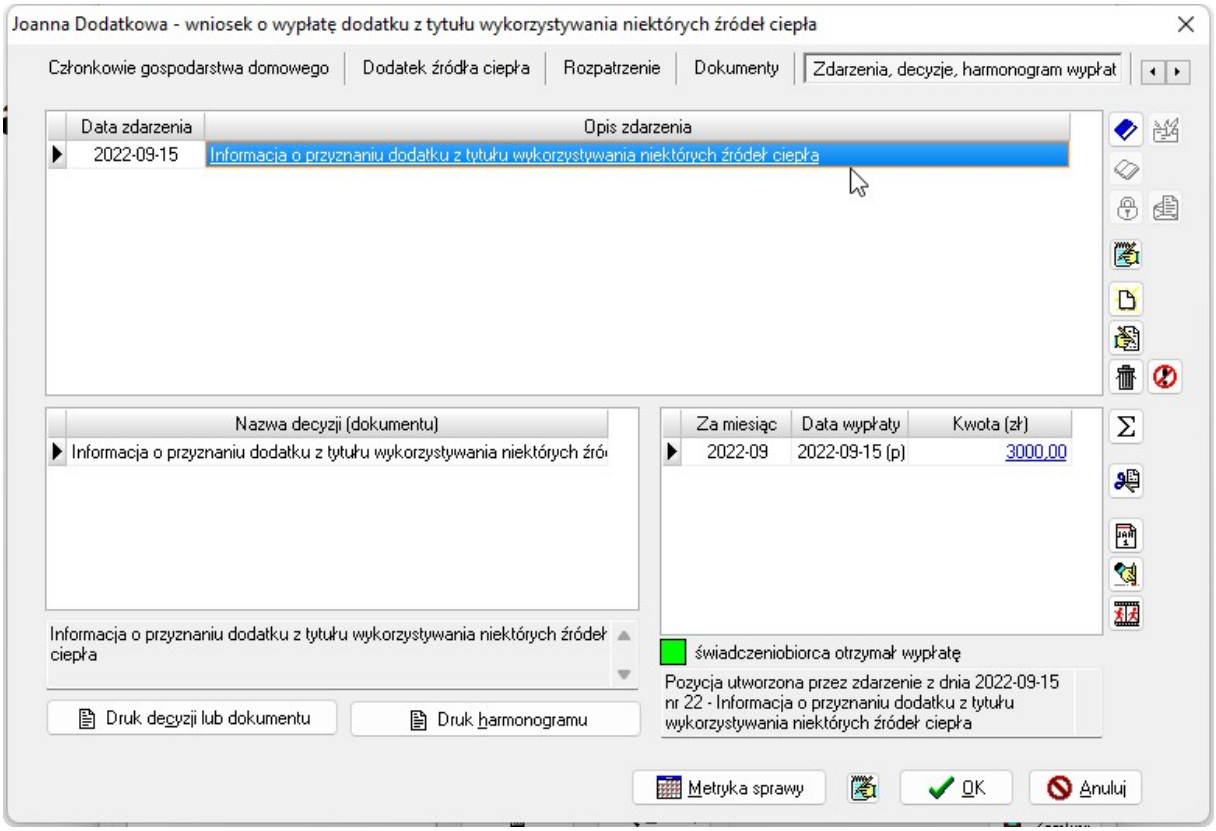







Joanna Dodatkowa - wniosek o wypłatę dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła
Członkowie gospodarstwa domowego
Dodatek źródła ciepła
Rozpatrzenie
Dokumenty
Zdarzenia, decyzje, harmonogram wypłat
Data zdarzenia
Opis zdarzenia
2022-09-15
Informacja o przyznaniu dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła
Nazwa decyzji (dokumentu)
Informacja o przyznaniu dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źró
Za miesiąc
Data wypłaty
Kwota (zł)
2022-09
2022-09-15 (p)
3000,00
Informacja o przyznaniu dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła
świadczeniobiorca otrzymał wypłatę
Pozycja utworzona przez zdarzenie z dnia 2022-09-15 nr 22 - Informacja o przyznaniu dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła
Druk decyzji lub dokumentu
Druk harmonogramu
Rozpatrz wniosek
Metryka sprawy
OK
Anuluj

Założenie zdarzenia o przyznaniu świadczeń na zakładce Zdarzenia, decyzje, harmonogram wypłat, powoduje automatyczne wygenerowanie się harmonogramu wypłat.

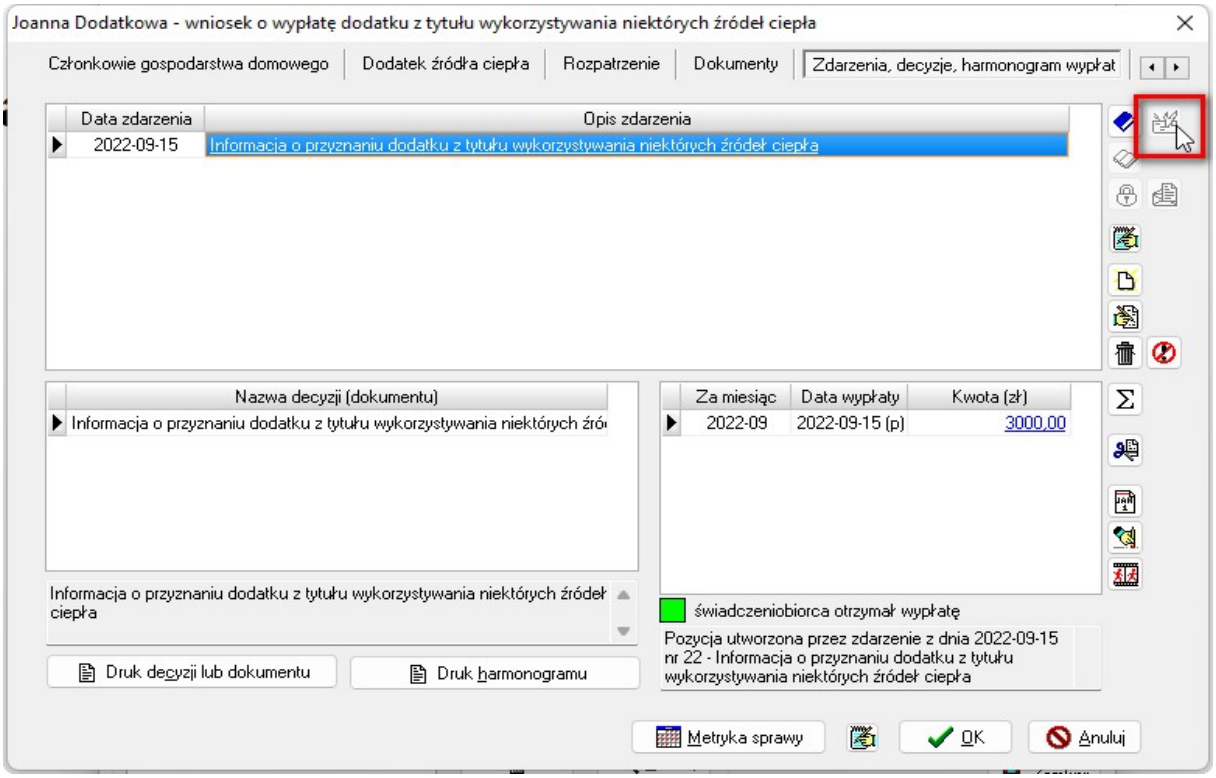


Z prawej strony harmonogramu znajdują się następujące funkcje (ikony):

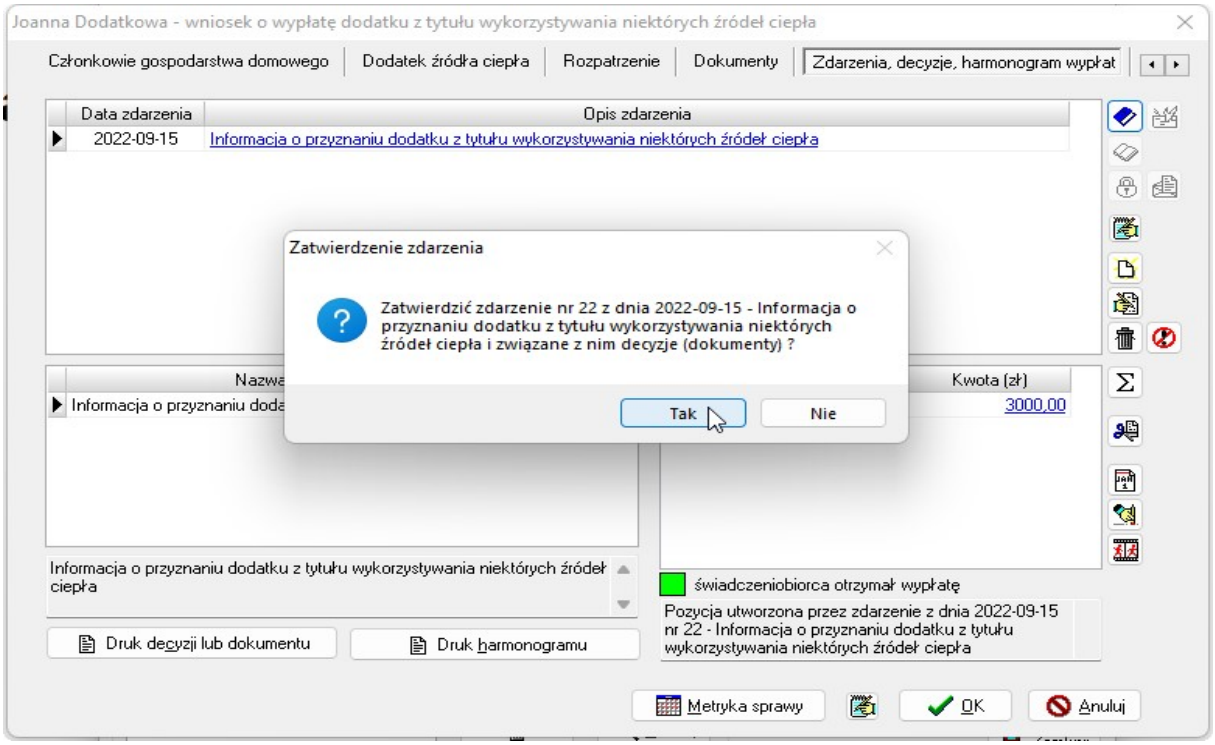
- Suma pozycji harmonogramu wg miesiąca świadczenia (do sprawdzenia ile świadczeniobiorca ma do wypłaty w danym miesiącu)
- Podział pozycji harmonogramu na dwie części (np. przy potrzebie określenia dwóch odrębnych świadczeniobiorców)
- Zmiana przypisanego terminu wypłaty
- Zmiana statusu wypłaty pozycji (np. na zrealizowaną – wypłaconą)
- Zmiana świadczeniobiorcy

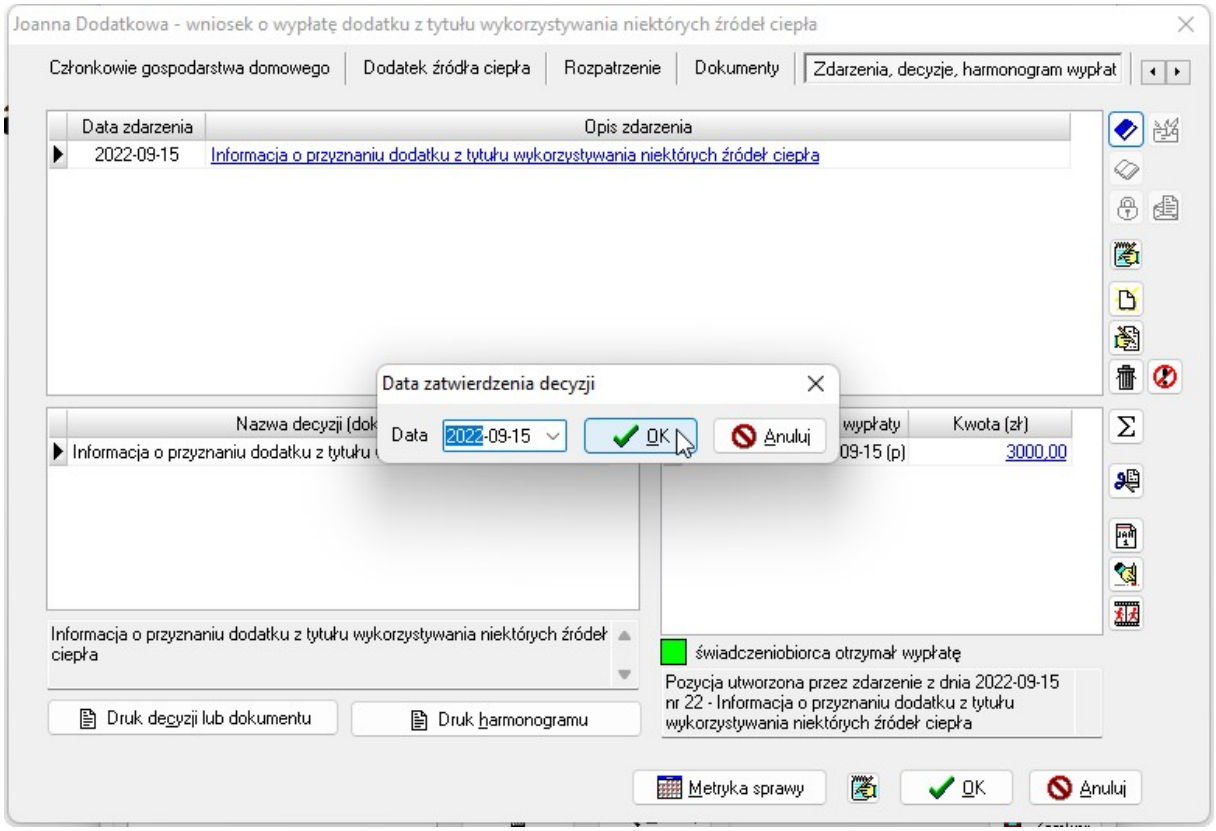
WYSYŁKA INFORMACJI O PRZYZNANIU ŚWIADCZENIA MAILEM

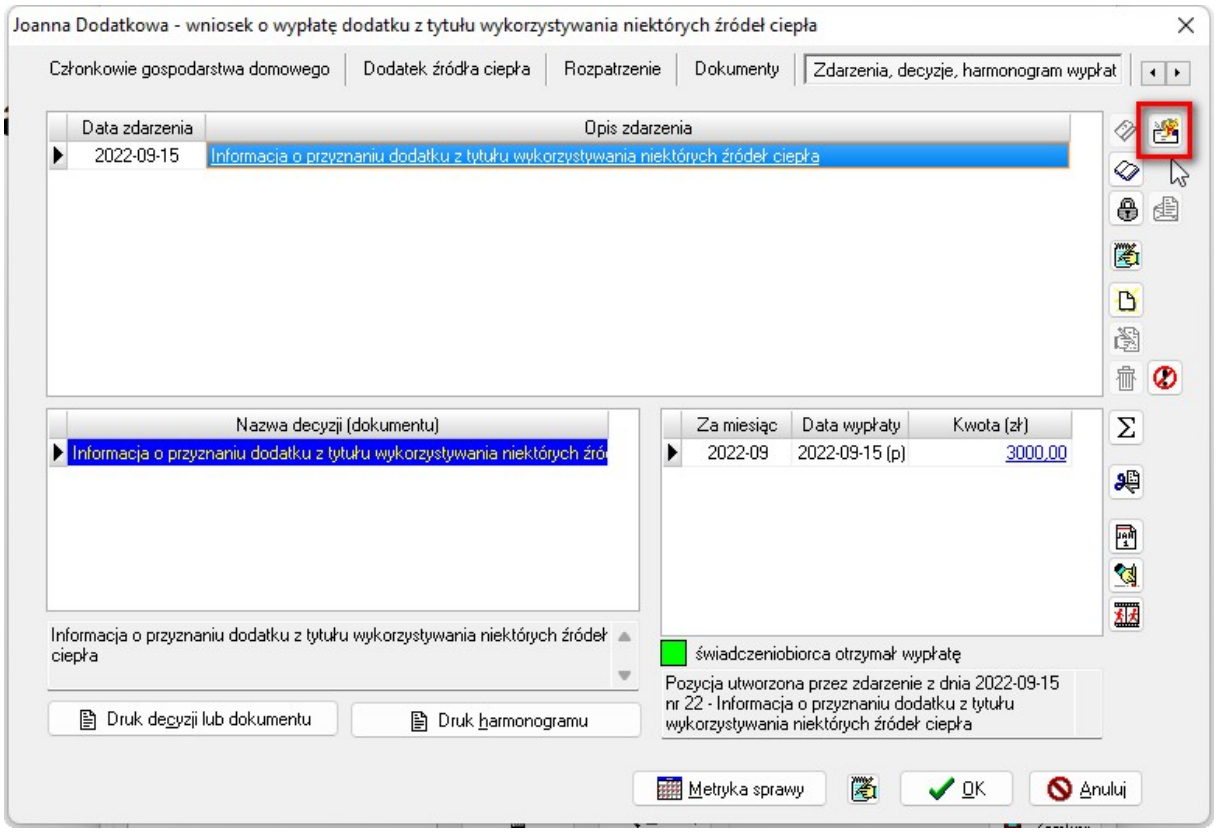
W przypadku, gdy użytkownik podejmie decyzję o wysyłce informacji o przyznaniu prawa do dodatku mailem, na adres wnioskodawcy (po wcześniejszym poprawnym skonfigurowaniu przez Administratora parametrów poczty wychodzącej w oknie Parametry) będzie miał taką możliwość korzystając z ikony koperty: Wysłanie informacji o przyznaniu dodatku :



Ikona wysyłki maila będzie aktywna dopiero po przygotowaniu i zatwierdzeniu zdarzenia.

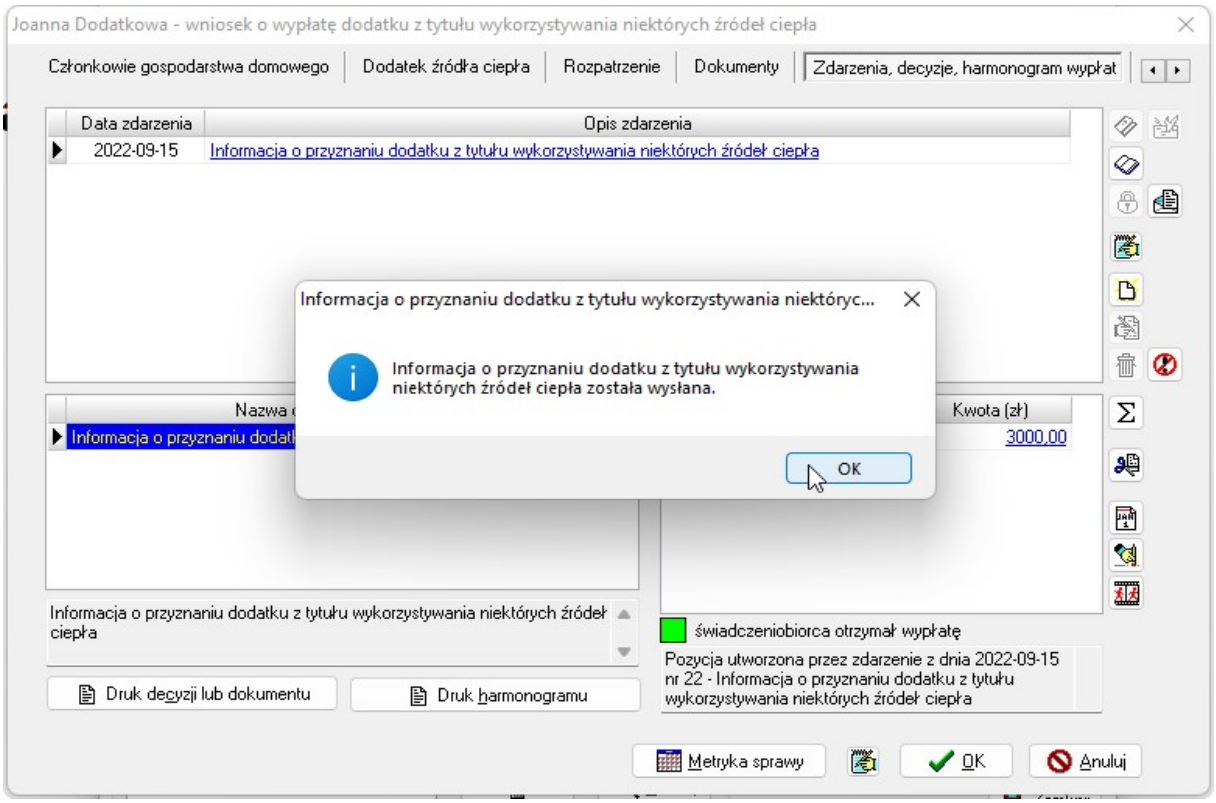



Joanna Dodatkowa - wniosek o wypłatę dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła
Członkowie gospodarstwa domowego
Dodatek źródła ciepła
Rozpatrzenie
Dokumenty
Zdarzenia, decyzje, harmonogram wypłat
Data zdarzenia
Opis zdarzenia
2022-09-15
Informacja o przyznaniu dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła
Data zatwierdzenia decyzji
Data
2022-09-15
OK
Anuluj
Nazwa decyzji (dok
Informacja o przyznaniu dodatku z tytułu
wypłaty
Kwota (zł)
09-15 (p)
3000,00
Informacja o przyznaniu dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła
świadczeniobiorca otrzymał wypłatę
Pozycja utworzona przez zdarzenie z dnia 2022-09-15 nr 22 - Informacja o przyznaniu dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła
Druk decyzji lub dokumentu
Druk harmonogramu
Metryka sprawy
OK
Anuluj

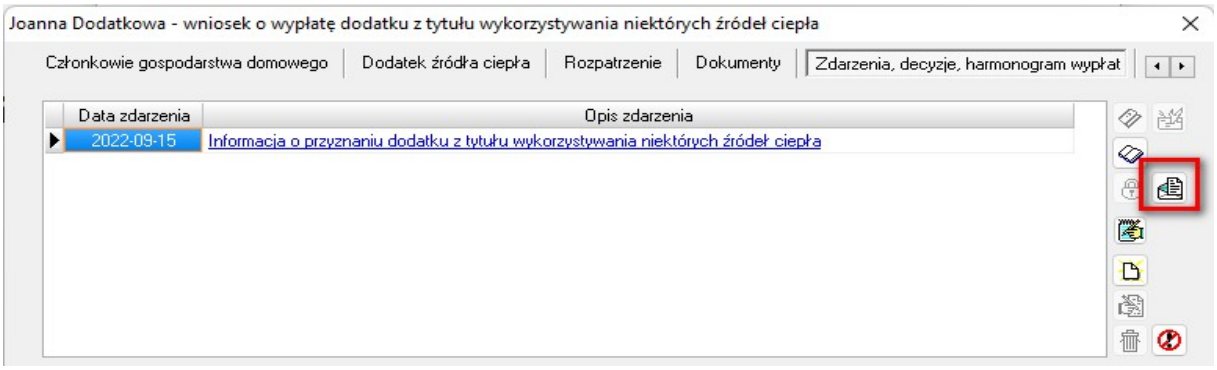

Joanna Dodatkowa - wniosek o wypłatę dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła
Członkowie gospodarstwa domowego
Dodatek źródła ciepła
Rozpatrzenie
Dokumenty
Zdarzenia, decyzje, harmonogram wypłat
Data zdarzenia
Opis zdarzenia
2022-09-15
Informacja o przyznaniu dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła
Nazwa decyzji (dokumentu)
Informacja o przyznaniu dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źró
Za miesiąc
Data wypłaty
Kwota (zł)
2022-09
2022-09-15 (p)
3000,00
Informacja o przyznaniu dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła
świadczeniobiorca otrzymał wypłatę
Pozycja utworzona przez zdarzenie z dnia 2022-09-15 nr 22 - Informacja o przyznaniu dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła
Druk decyzji lub dokumentu
Druk harmonogramu
Metryka sprawy
OK
Anuluj

Po zatwierdzeniu informacji o przyznaniu dodatku na inne źródła ciepła, użytkownik będzie mógł wysłać ww. informację mailem na adres podany przez wnioskodawcę. W tym celu wybiera ikonę Wysłanie informacji o przyznaniu świadczenia . W tym momencie program rozpocznie proces przygotowania informacji (w zależności od ustawień w parametrach: jako załącznik pdf, załącznik rtf lub jako treść maila), a następnie podejmie próbę wysłania maila na podany w danych adresowych wnioskodawcy adres email.

Jeżeli operacja przebiegnie bez zakłóceń, program poinformuje użytkownika o tym fakcie stosownym komunikatem:

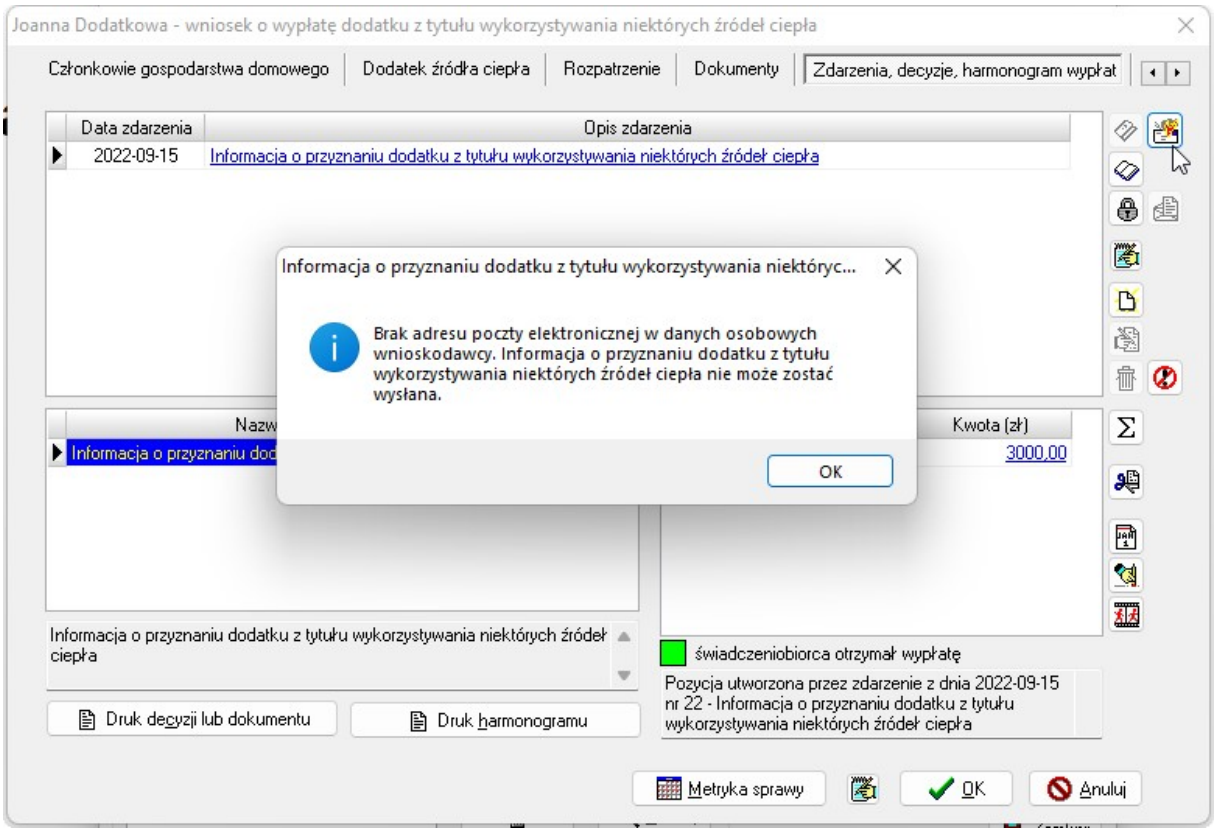


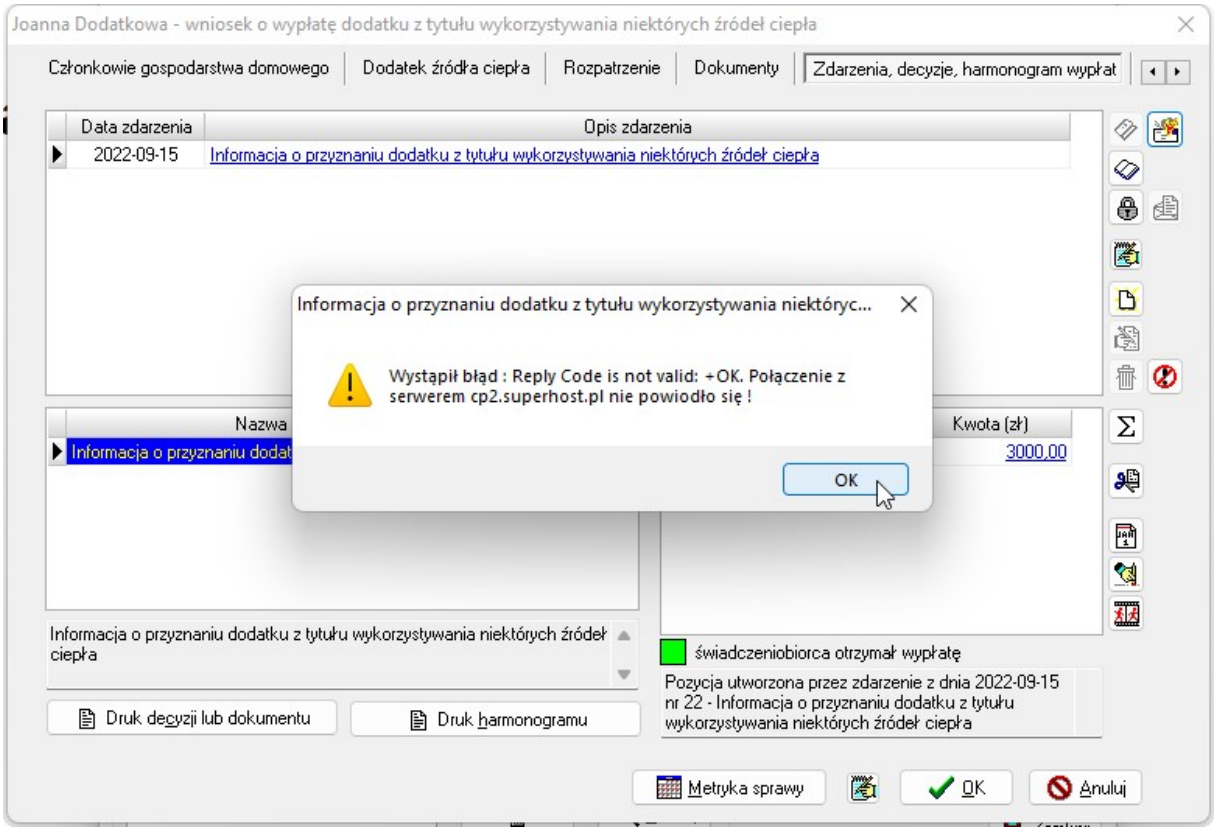
Automatycznie przeprowadzi proces doręczenia informacji na zakładce Zdarzenia, decyzje, harmonogram wypłat.



UWAGA!!!
OPERACJA MOŻE TRWAĆ DŁUŻSZĄ CHWILĘ.
NIE NALEŻY WYŁĄCZAĆ PROGRAMU, DOPÓKI NIE POJAWI SIĘ KOMUNIKAT O POPRAWNYM WYSŁANIU LUB BŁĘDZIE WYSŁANIA.

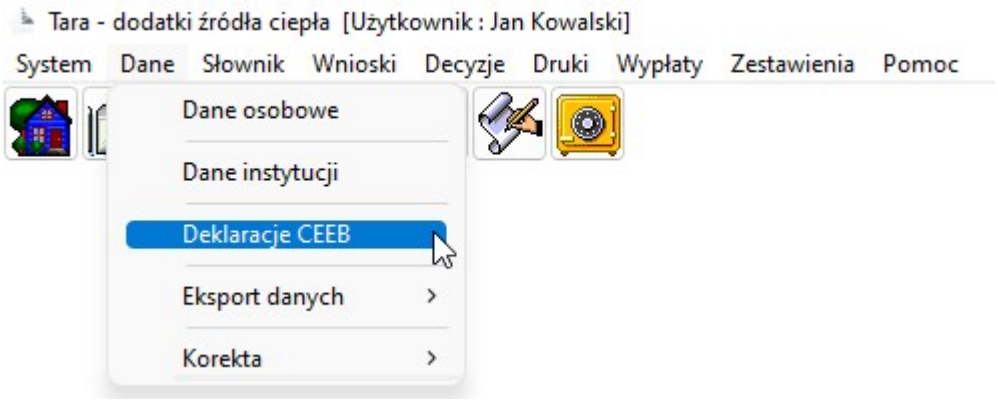
W przypadku, gdy operacja wysłania się nie powiedzie lub z innych przyczyn nie może być przeprowadzona, program powiadomi o tym fakcie użytkownika stosownym komunikatem.



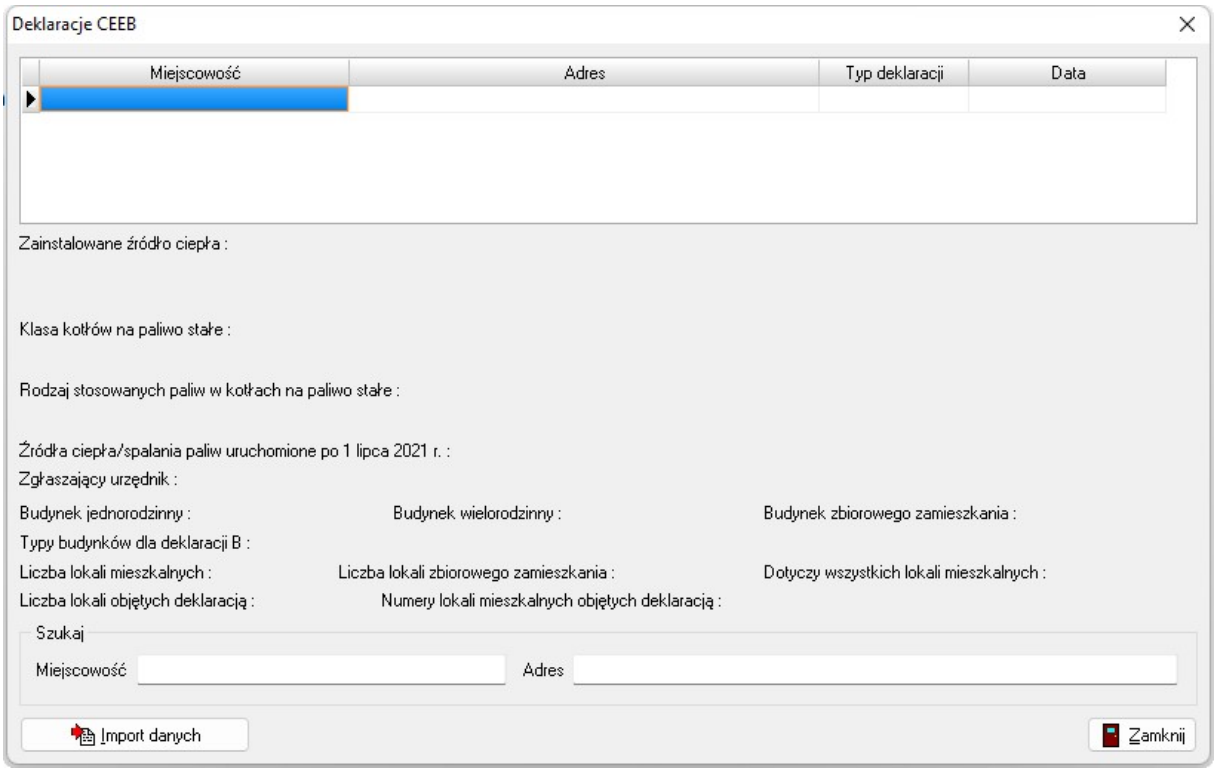


6. WSPÓŁPRACA Z CEEB

W związku z faktem, iż aplikacja CEEB pozwala na wygenerowanie raportu zawierającego informacje na temat złożonych deklaracji źródła ogrzewania program TARA został wyposażony w funkcję importu ww. raportu oraz weryfikację, na wniosku, czy dla danego adresu źródła ogrzewania została złożona stosowna deklaracja (funkcja pomocnicza /nieobowiązkowa).
W celu zaimportowania pliku *.csv z raportem deklaracji CEEB należy z głównego menu wybrać opcję **Dane – Deklaracje CEEB**:



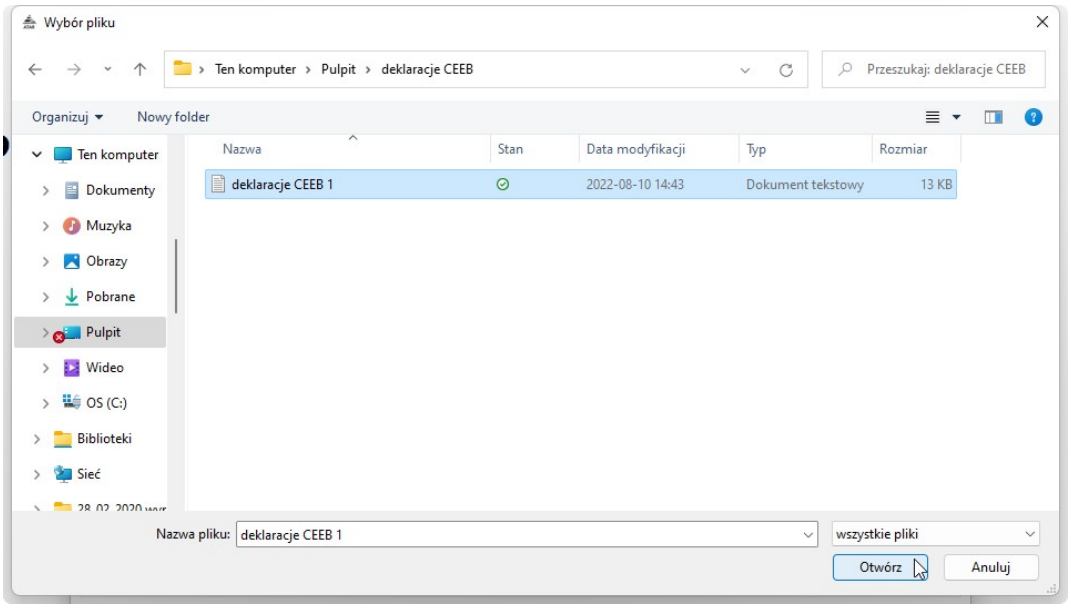
Na ekranie pojawi się okno, w którym będzie można zaimportować wygenerowany w CEEB plik *.csv:



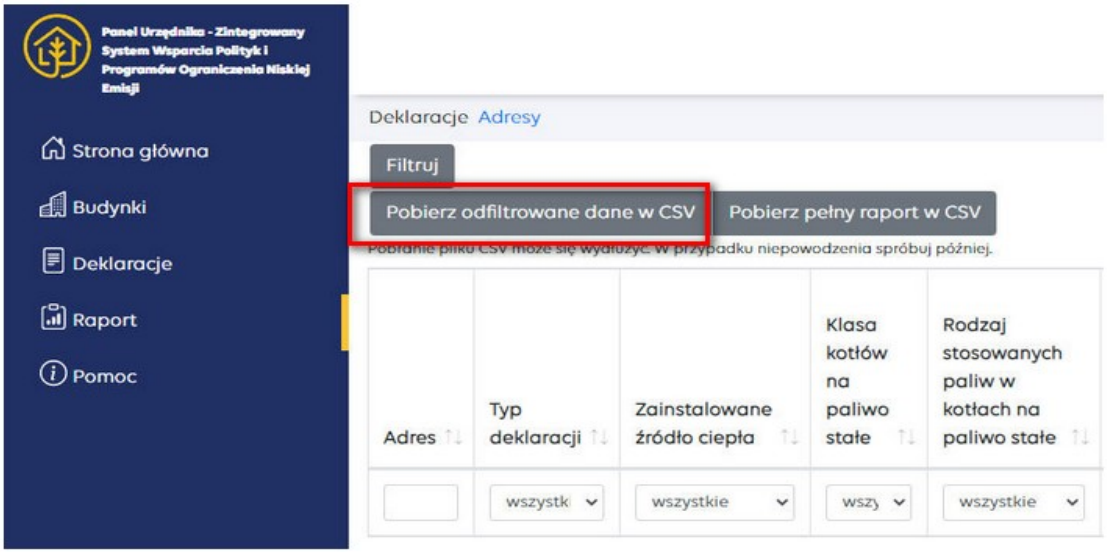
UWAGA!

Wczytywanie deklaracji może potrwać dłuższą chwilę. Nie należy w tym czasie, wyłączać programu (resetować komputera). Zakończenie procesu wczytywania deklaracji zostanie oznaczone przez program stosownym komunikatem.

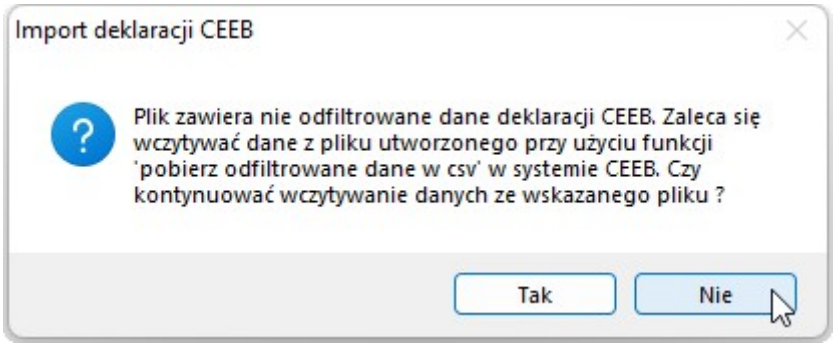
W celu zaimportowania pliku z deklaracjami wybieramy ikonę **Import danych** widoczną w lewym, dolnym rogu okna a następnie wskazujemy plik wygenerowany w aplikacji CEEB:



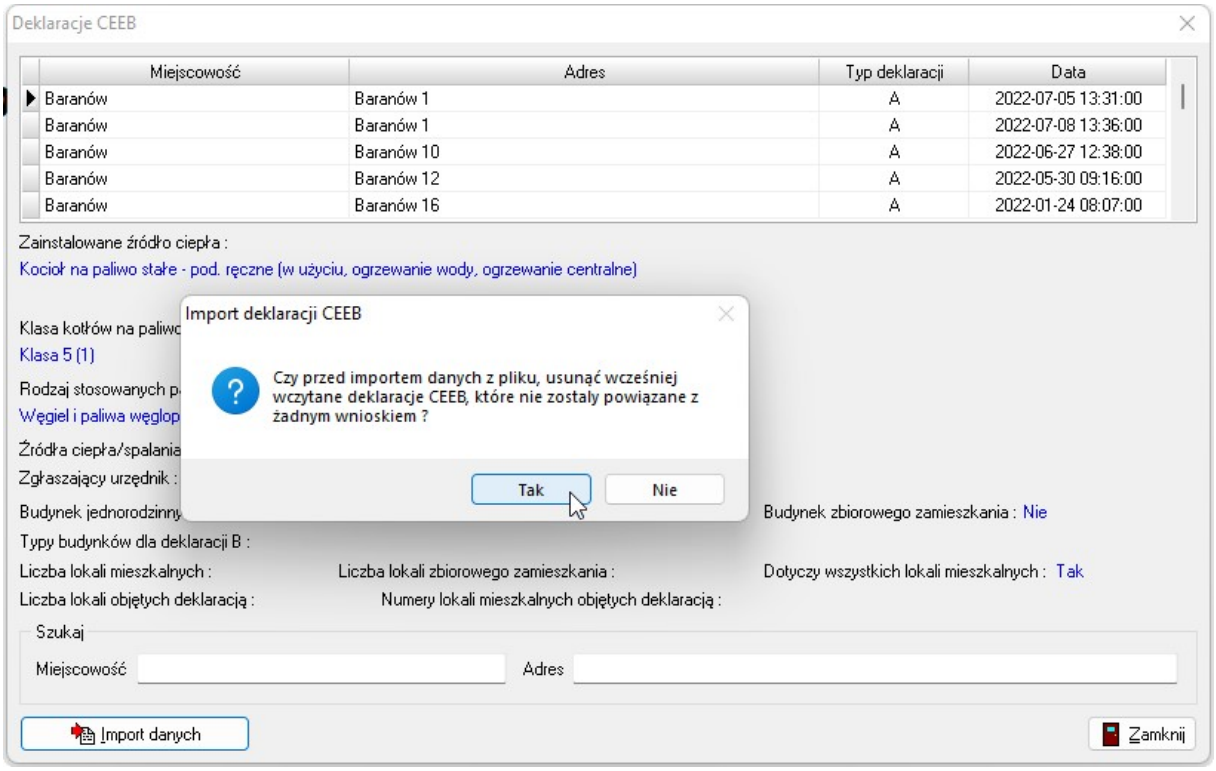
Uwaga!
Zalecamy generowanie w aplikacji CEEB raportu ODFILTROWANEGO:



W przypadku wczytywania do programu TARA raportu PEŁNEGO (mogącego zawierać np.: deklaracje niekompletne lub błędne) na ekranie pojawi się komunikat ostrzegawczy:



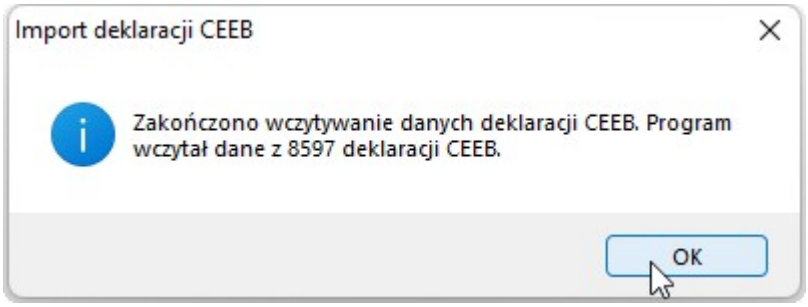
Dodatkowo program umożliwia usunięcie, przed wczytaniem kolejnego raportu, deklaracji CEEB nie powiązanych z żadnym wnioskiem (wyczyszczenie bazy CEEB i wczytanie deklaracji na nowo z kolejnego, wygenerowanego w aplikacji CEEB, raportu):



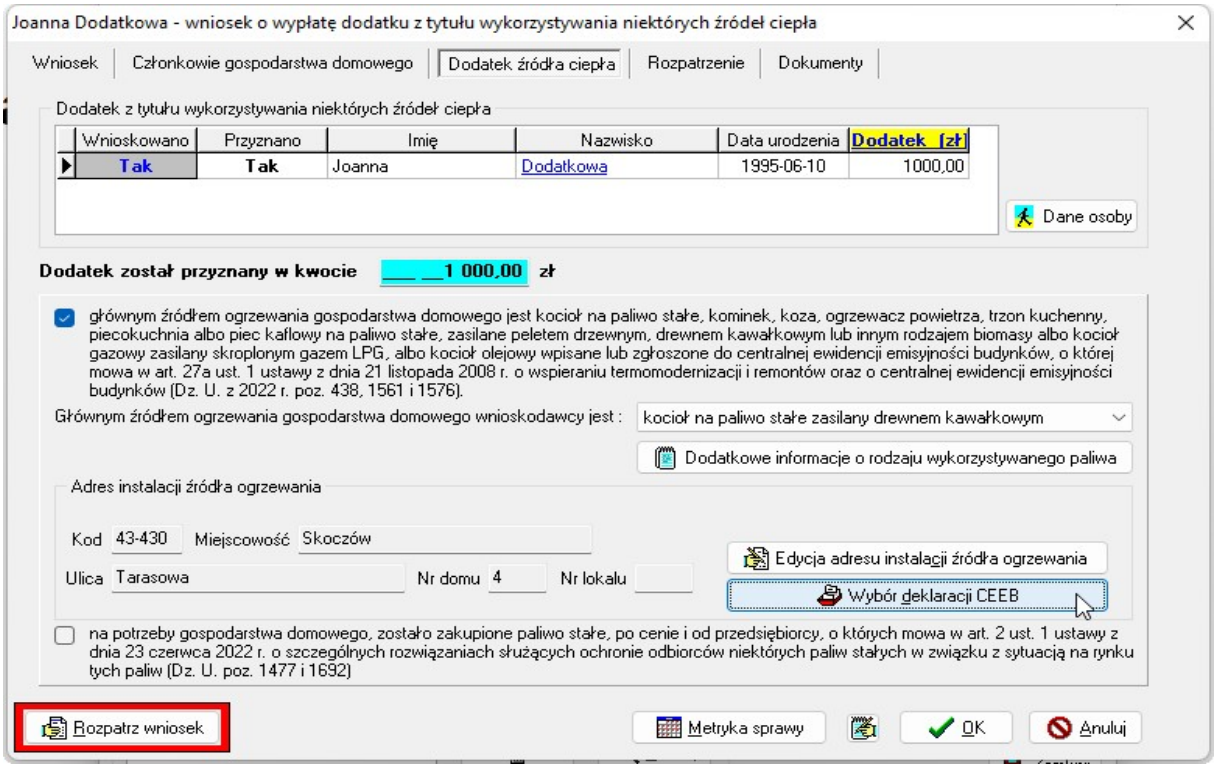
Wybranie opcji TAK:
spowoduje usunięcie wszystkich dotychczasowo wczytanych do bazy deklaracji CEEB i wczytanie nowych, z aktualnego pliku.

Wybranie opcji NIE:
spowoduje pozostawienie wszystkich dotychczasowo wczytanych do bazy deklaracji CEEB i doczytanie nowych z aktualnego pliku.

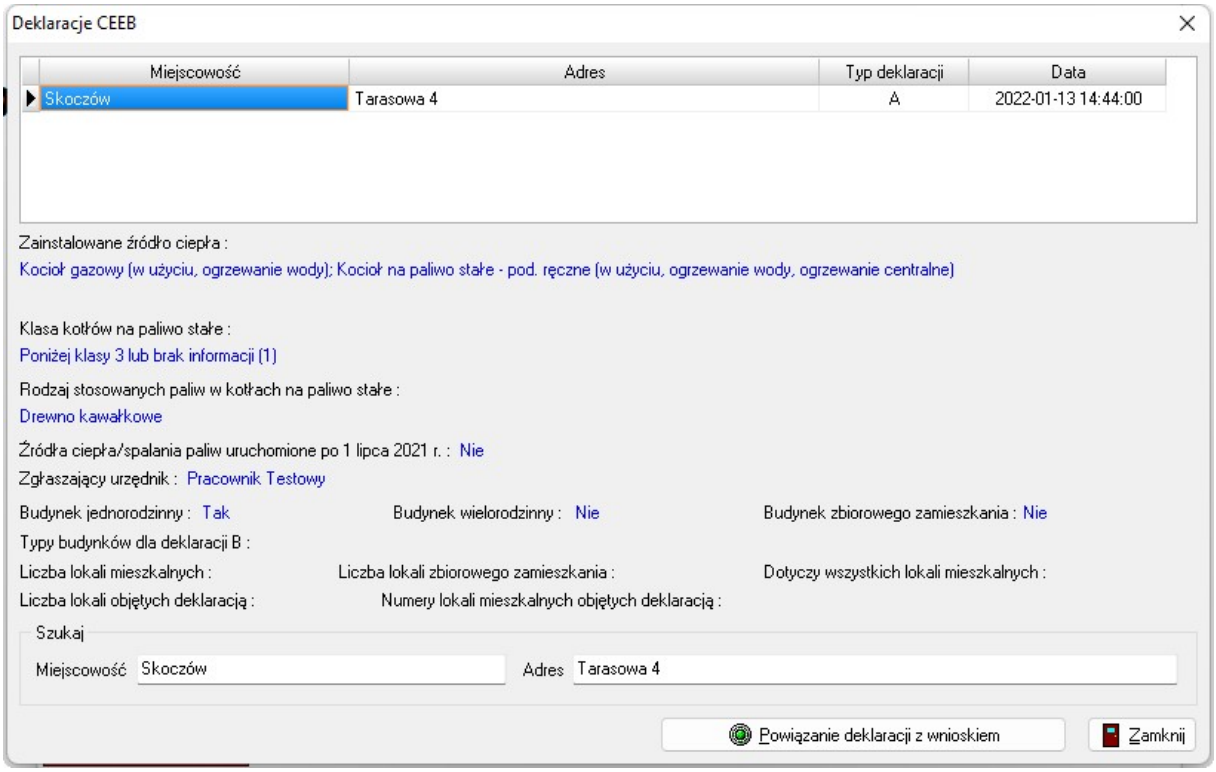
W tym momencie program rozpocznie import danych z pliku – import ten można wielokrotnie powtarzać (np.: raz w tygodniu) w celu dodania do bazy nowych deklaracji, jakie pojawią się w bazie CEEB. O zakończeniu importu program poinformuje użytkownika stosownym komunikatem:



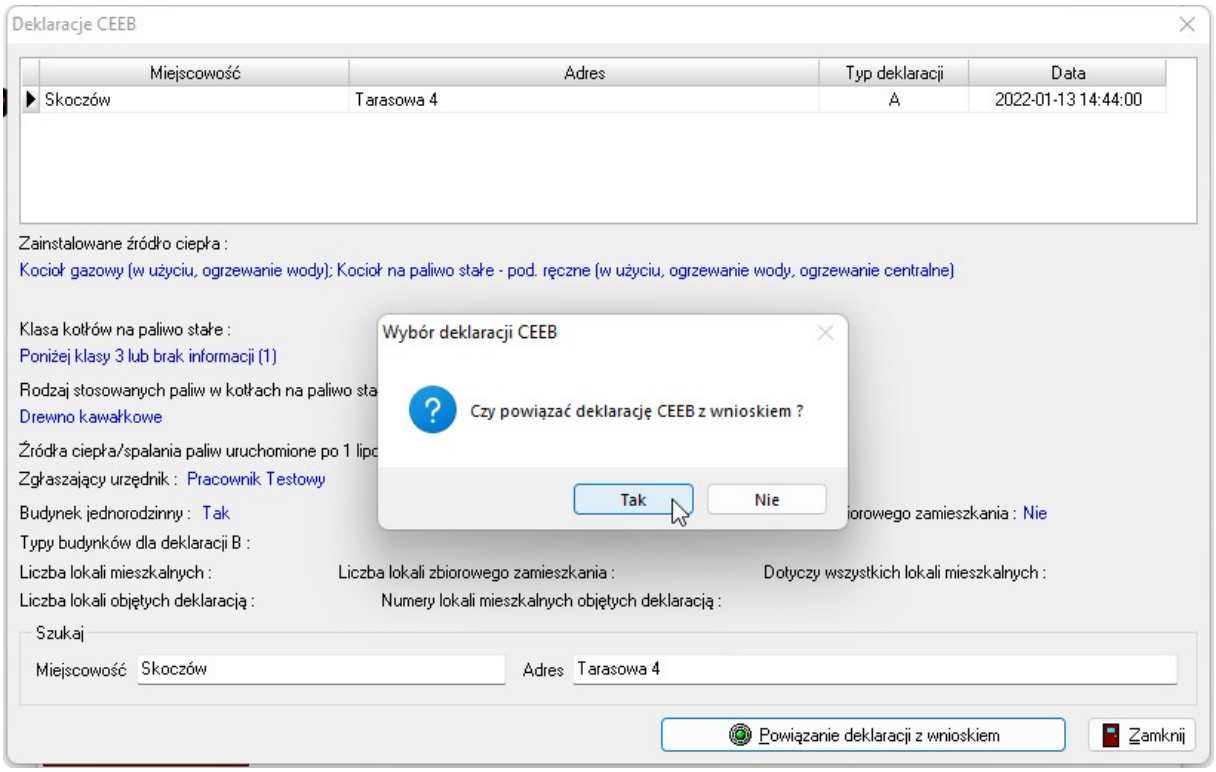
Wczytane do programu deklaracje będą wykorzystywane i wyświetlane użytkownikowi podczas wprowadzania danych na wniosku.
Podczas wprowadzania wniosku, po przejściu na zakładkę **Dodatek źródła ciepła**, w tabeli z adresem instalacji źródła ogrzewania dostępna będzie ikona **Wybór deklaracji CEEB**:



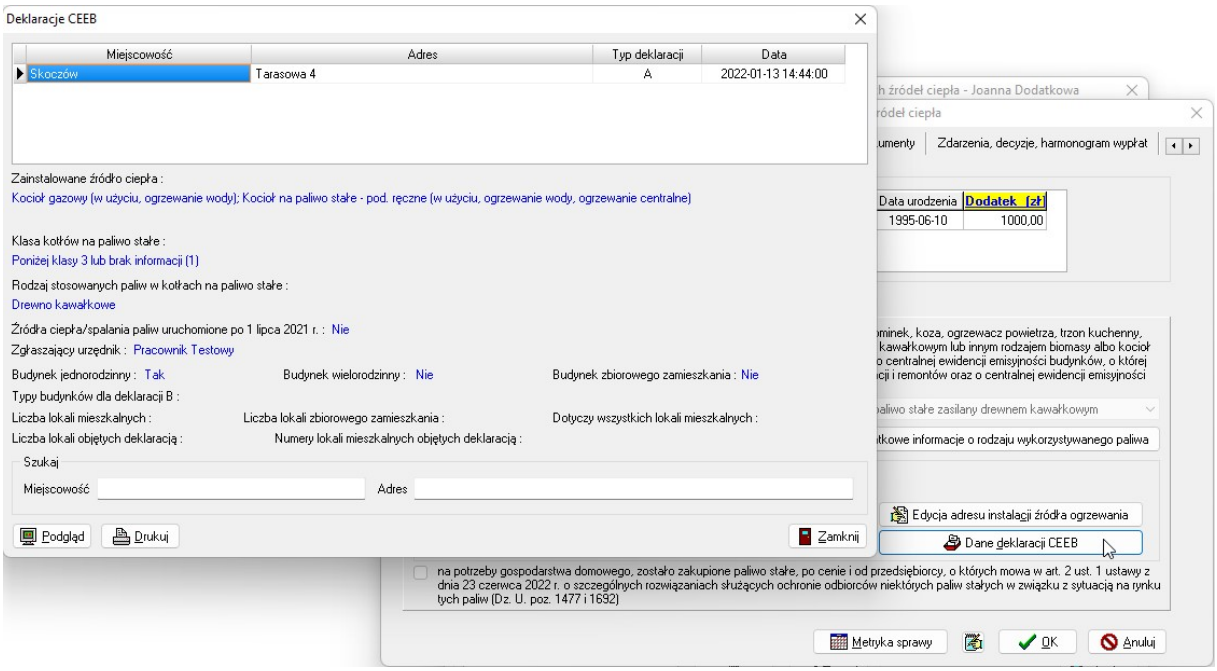
Jeżeli adres instalacji źródła ogrzewania będzie uzupełniony, po wybraniu ikony **Wybór deklaracji CEEB** program automatycznie przeszuka dane wczytane wcześniej z raportu i wyświetli użytkownikowi deklaracje zawierające ten sam adres:



W oknie deklaracji wskazujemy tą, która odpowiada adresowi instalacji źródła ogrzewania a następnie wybieramy ikonę **Powiązanie deklaracji z wnioskiem**:

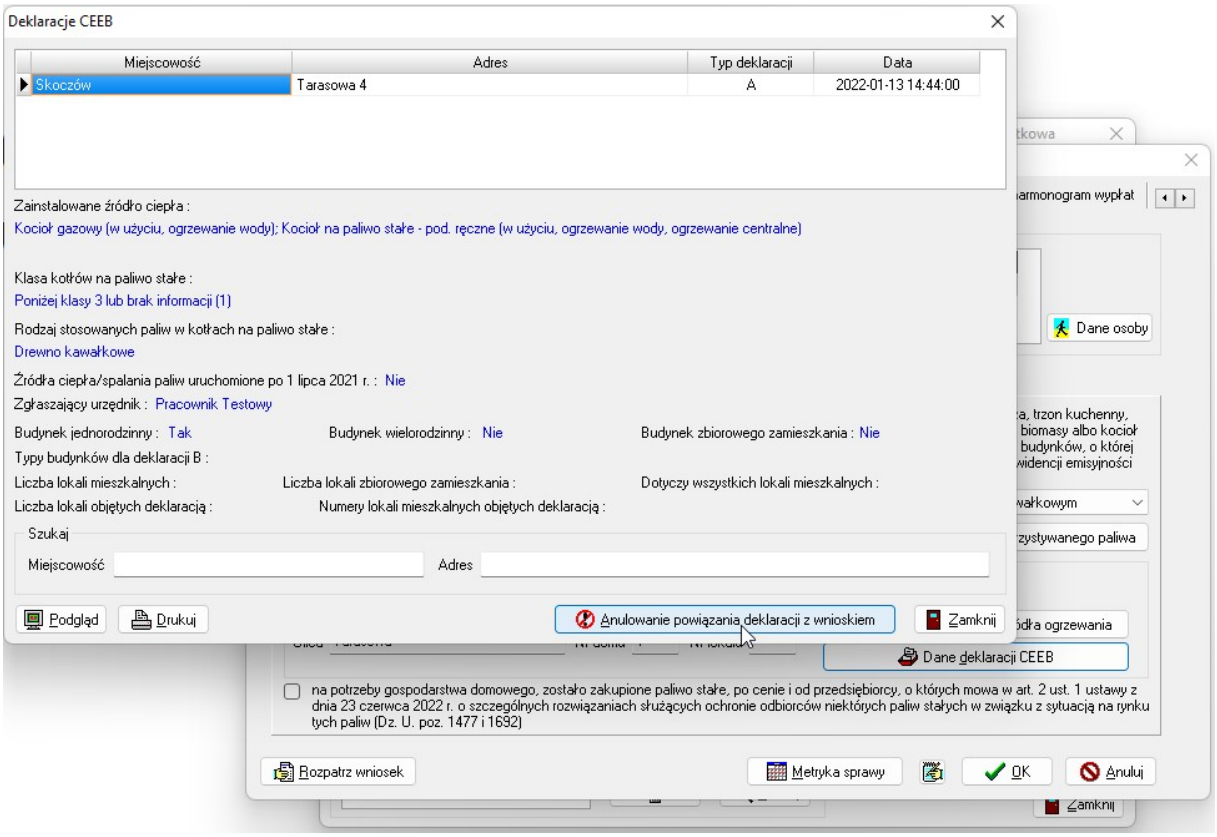


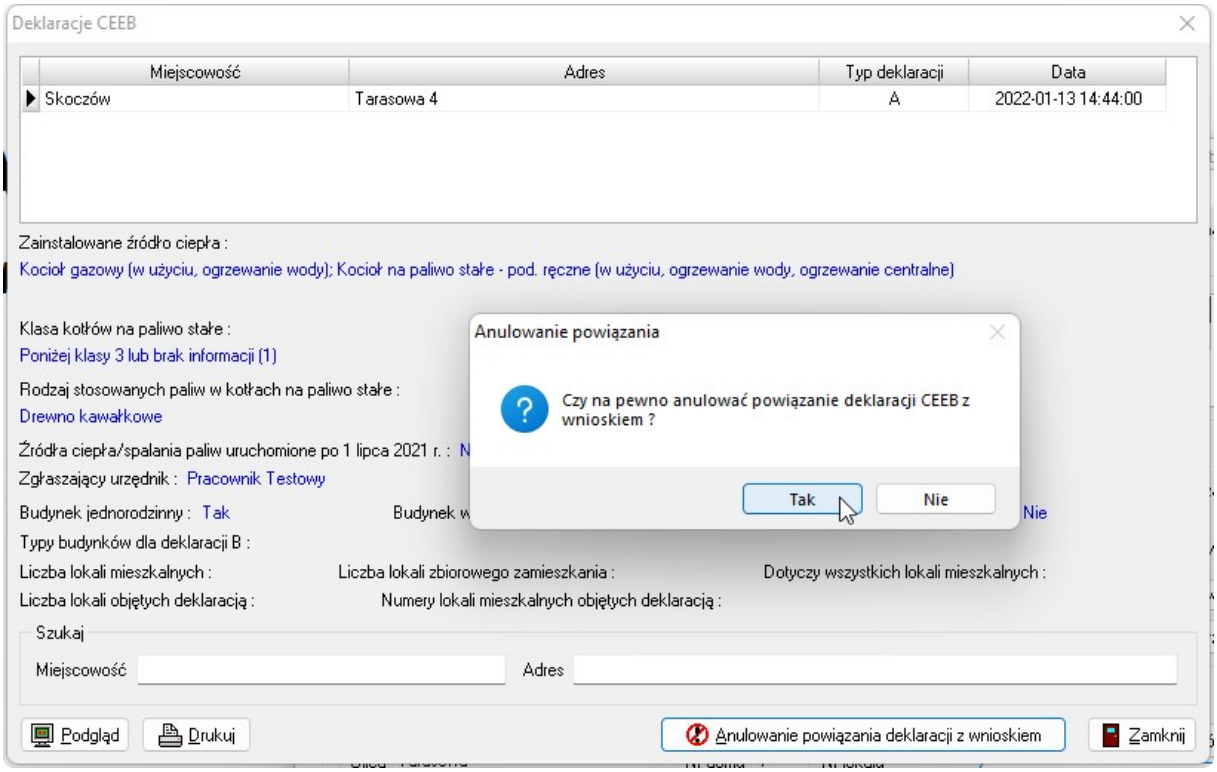
Po powiązaniu deklaracji z konkretnym wnioskiem, będzie ona dostępna do wglądu, nawet po założeniu zdarzenia na ostatniej zakładce wniosku:



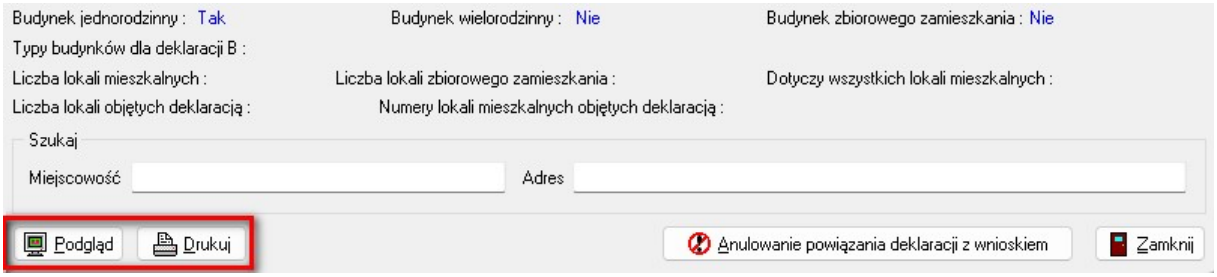
Uwaga!

Do czasu założenia zdarzenia, na zakładce Zdarzenia, decyzje, harmonogram wypłat, użytkownik będzie miał możliwość anulować błędnie przypisaną do wniosku deklarację, korzystając z ikony **Anulowanie powiązania deklaracji z wnioskiem** i wskazać poprawną:





Po powiązaniu deklaracji z wnioskiem program umożliwi przygotowanie wydruku zawierającego dane dotyczące wniosku, do którego użytkownik przypisał deklarację oraz dane z samej deklaracji CEEB:



Wniosek o dodatek z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła nr: 40 z dnia 2022-09-12 wnioskodawca : Joanna Dodatkowa

Adres instalacji źródła ogrzewania :

43-430 Skoczów ul. Tarasowa 4

Dane deklaracji CEEB :

Adres : SkoczówTarasowa 4

Typ deklaracji : A

Data utworzenia deklaracji : 2022-01-13 14:44:00

Zainstalowane źródło ciepła :

Kocioł gazowy (w użyciu, ogrzewanie wody); Kocioł na paliwo stałe - pod. ręczne (w użyciu, ogrzewanie wody, ogrzewanie centralne)

Klasa kotłów na paliwo stałe :

Poniżej klasy 3 lub brak informacji (1)

Rodzaj stosowanych paliw w kotłach na paliwo stałe :

Drewno kawałkowe

Źródła ciepła/spalania paliw uruchomione po 1 lipca 2021 r. : Nie

Zgłaszający urzędnik Pracownik Testowy

Budynek jednorodzinny : Tak Budynek wielorodzinny : Nie Budynek zbiorowego zamieszkania : Nie

Typy budynków dla deklaracji B :

Liczba lokali mieszkalnych : Liczba lokali zbiorowego zamieszkania :

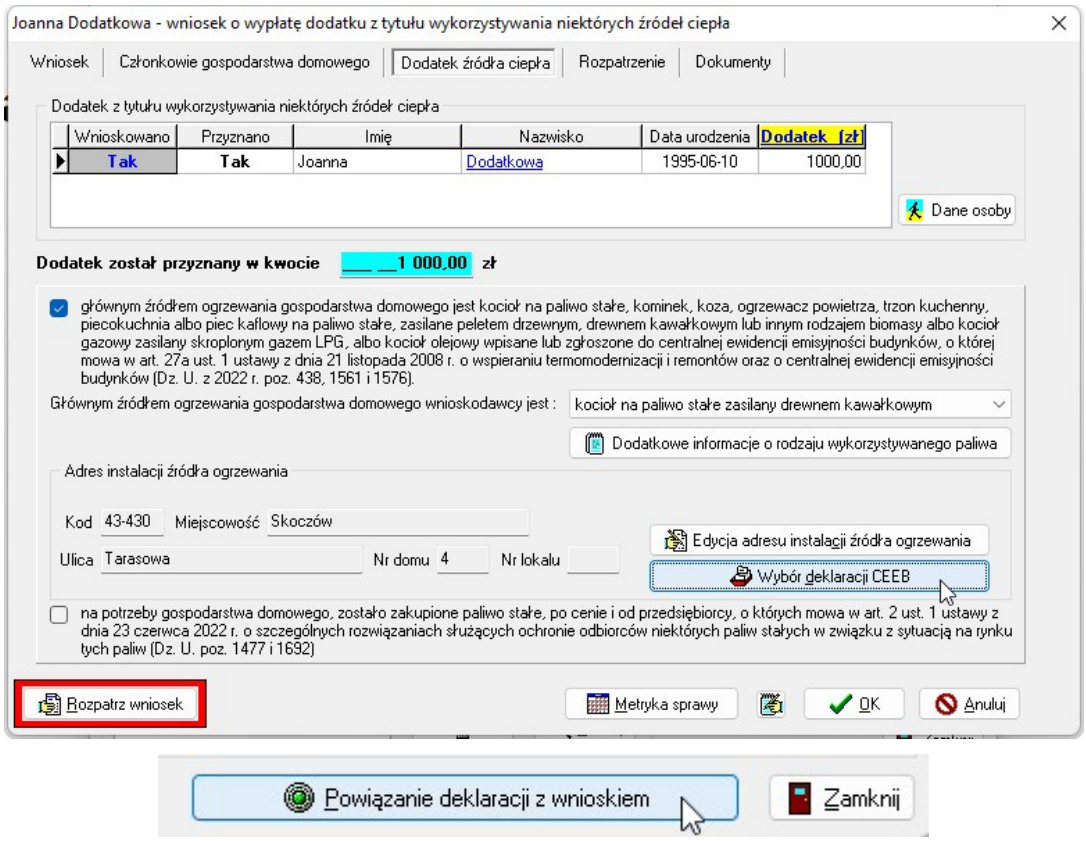
Dotyczy wszystkich lokali mieszkalnych :

Liczba lokali objętych deklaracją :

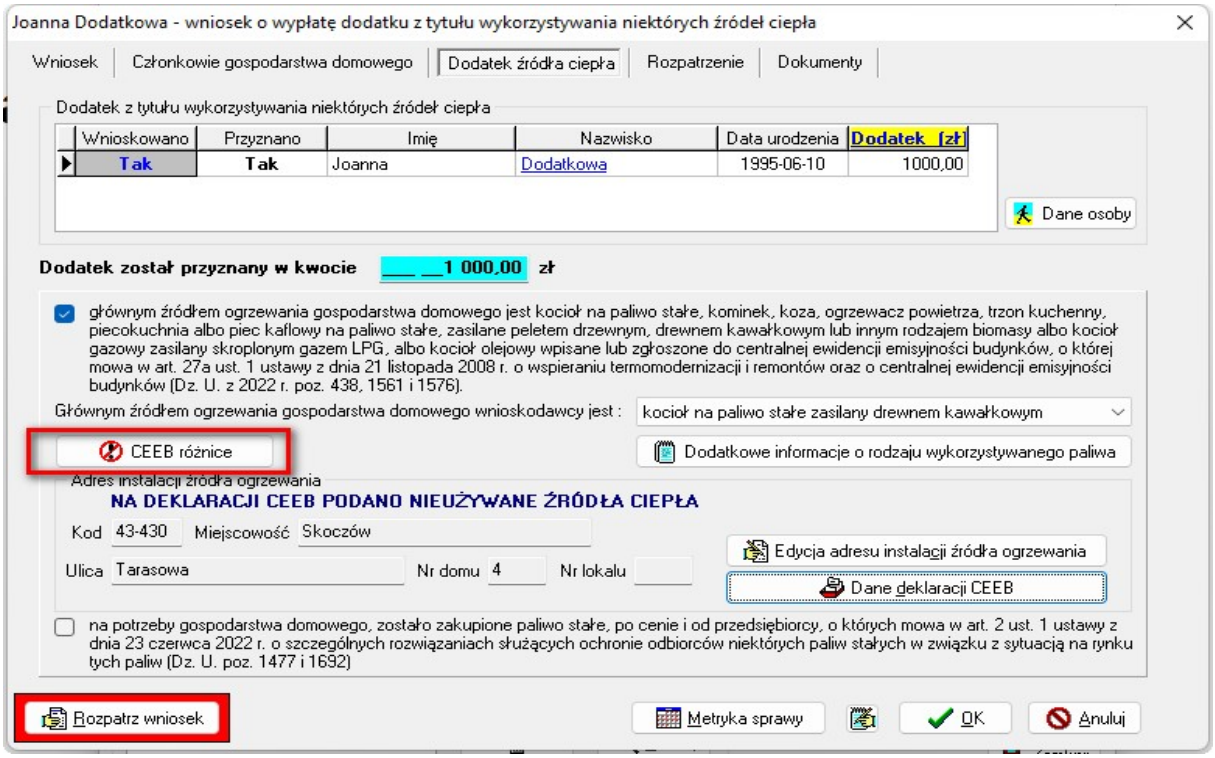
Numery lokali mieszkalnych objętych deklaracją :

w ydruk "Tara - dodatki źródła ciepła" - 2022-09-15 12:56:40 Sporządził(a): Jan Kowalski

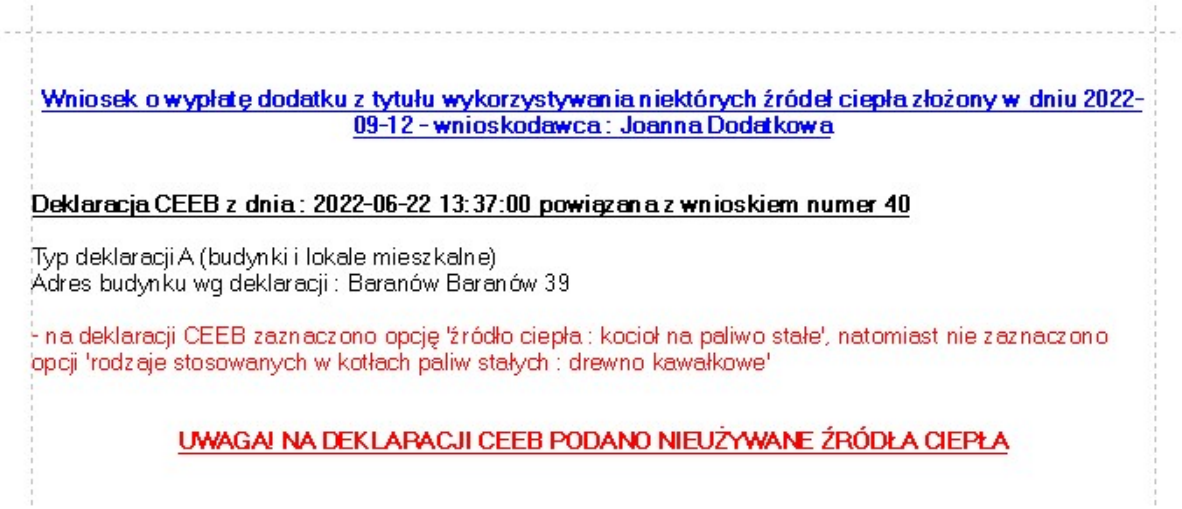
W momencie podpięcia deklaracji CEEB program dokona analizy danych wprowadzonych na wniosku oraz wczytanych z deklaracji:



jeżeli podczas analizy porównawczej danych na wniosku i na deklaracji program napotka istotne różnice, na zakładce Dodatek źródła ciepła pojawi się dodatkowa ikona CEEB RÓŻNICE:



Po kliknięciu w ikonę CEEB RÓŻNICE na ekranie pojawi się druk z wyszególnionymi różnicami:



Wniosek o wypłatę dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła złożony w dniu 2022-09-12 - wnioskodawca : Joanna Dodatkowa

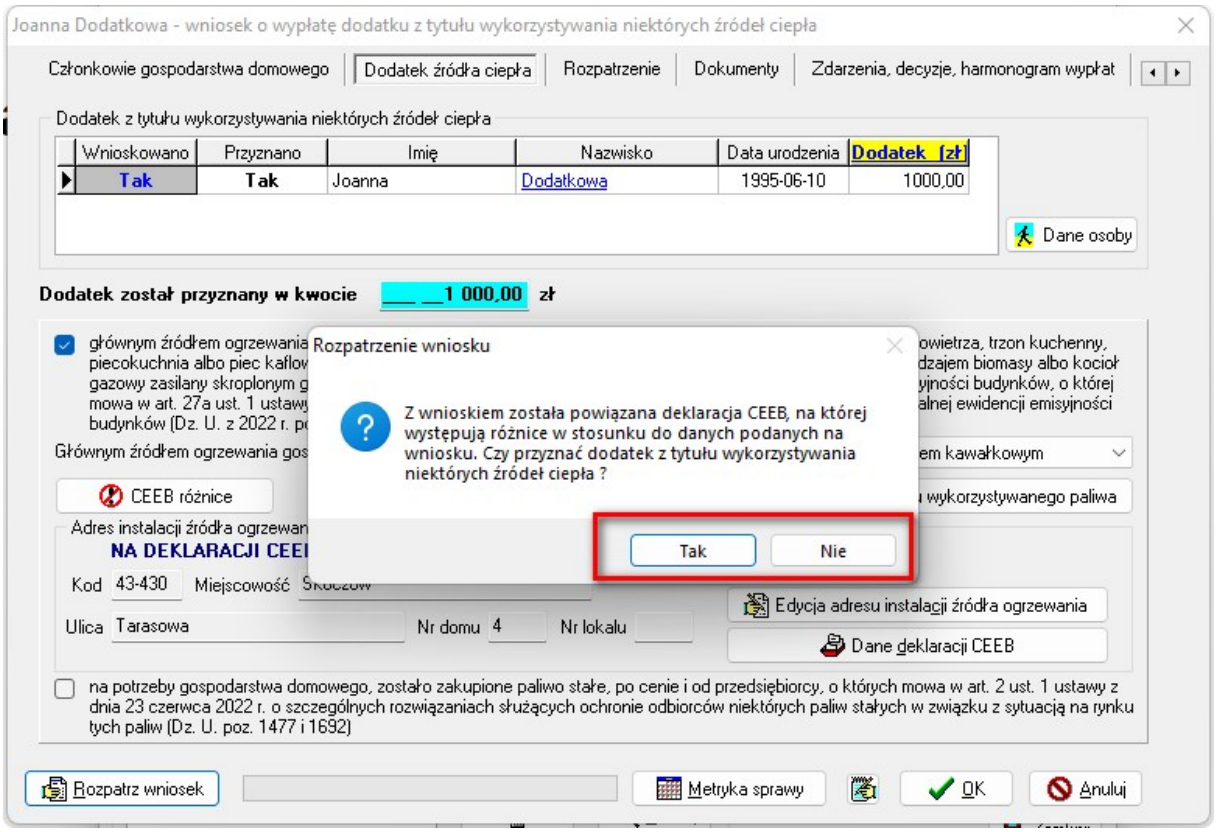
Deklaracja CEEB z dnia : 2022-06-22 13:37:00 powiązana z wnioskiem numer 40

Typ deklaracji A (budynki i lokale mieszkalne)
Adres budynku wg deklaracji : Baranów Baranów 39

- na deklaracji CEEB zaznaczono opcję 'źródło ciepła : kocioł na paliwo stałe', natomiast nie zaznaczono opcji 'rodzaje stosowanych w kotłach paliw stałych : drewno kawałkowe'

UWAGA! NA DEKLARACJI CEEB PODANO NIEUŻYWANE ŹRÓDŁA CIEPŁA

w takim przypadku, podczas rozpatrywania wniosku (przy zaznaczonej opcji, że głównym źródłem ogrzewania gospodarstwa domowego jest kocioł na paliwo stałe) program zapyta użytkownika, czy na pewno przyznać dodatek:



W przypadku wybrania ikony TAK – dodatek zostanie przyznany
W przypadku wybrania ikony NIE – dodatek nie zostanie przyznany

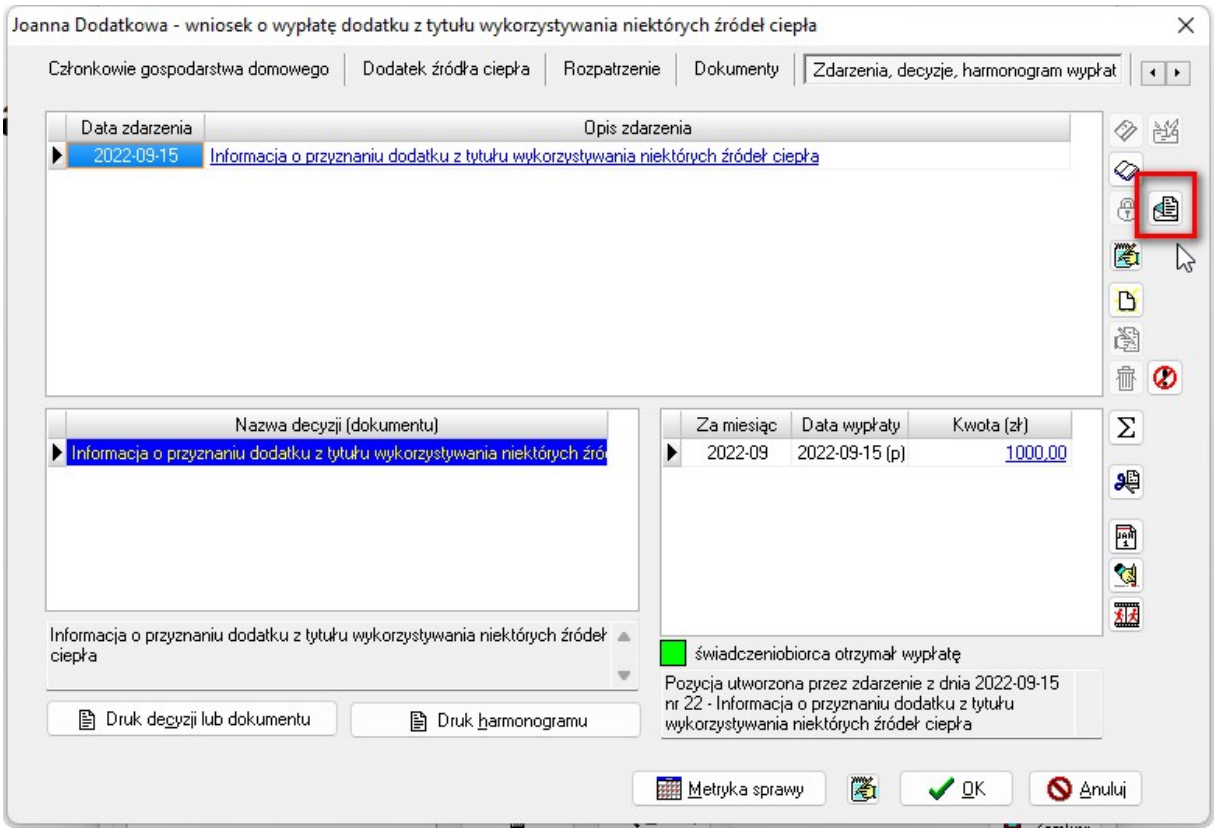
7. ODWOŁANIA

W programie wprowadzono możliwość pełnej ewidencji historii odwołania do SKO. Przypisanie historii odwołania do konkretnego wniosku, pozwala uniknąć kłopotliwego odszukiwania wnioskodawcy i jego wniosku oraz pozwala na bieżące monitorowanie sytuacji.

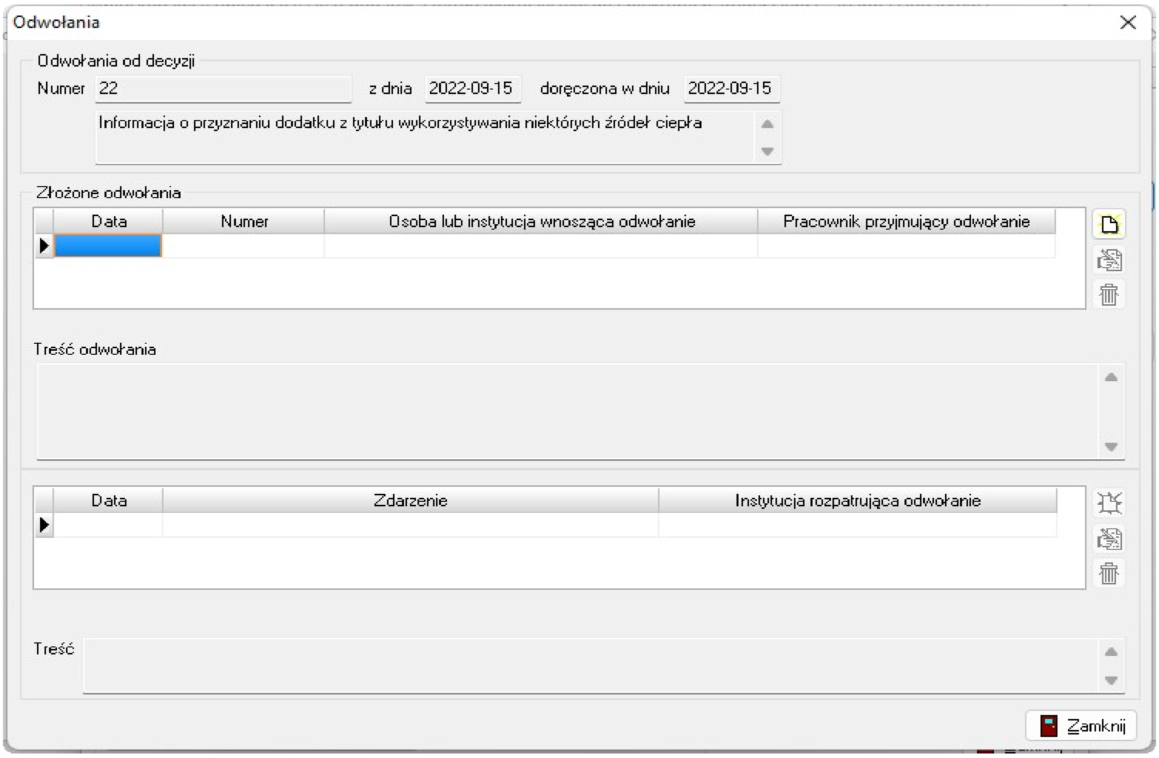
UWAGA!!!

Rozpoczęcie pracy z funkcją „odwołania" wymaga „zatwierdzenia" i „doręczenia" decyzji na zakładce Zdarzenia, decyzje, harmonogram wypłat. Nieaktywna ikona „Odwołanie" jest wynikiem braku „doręczenia" decyzji – tylko od decyzji doręczonej wnioskodawca, zgodnie z prawem, może się odwołać.

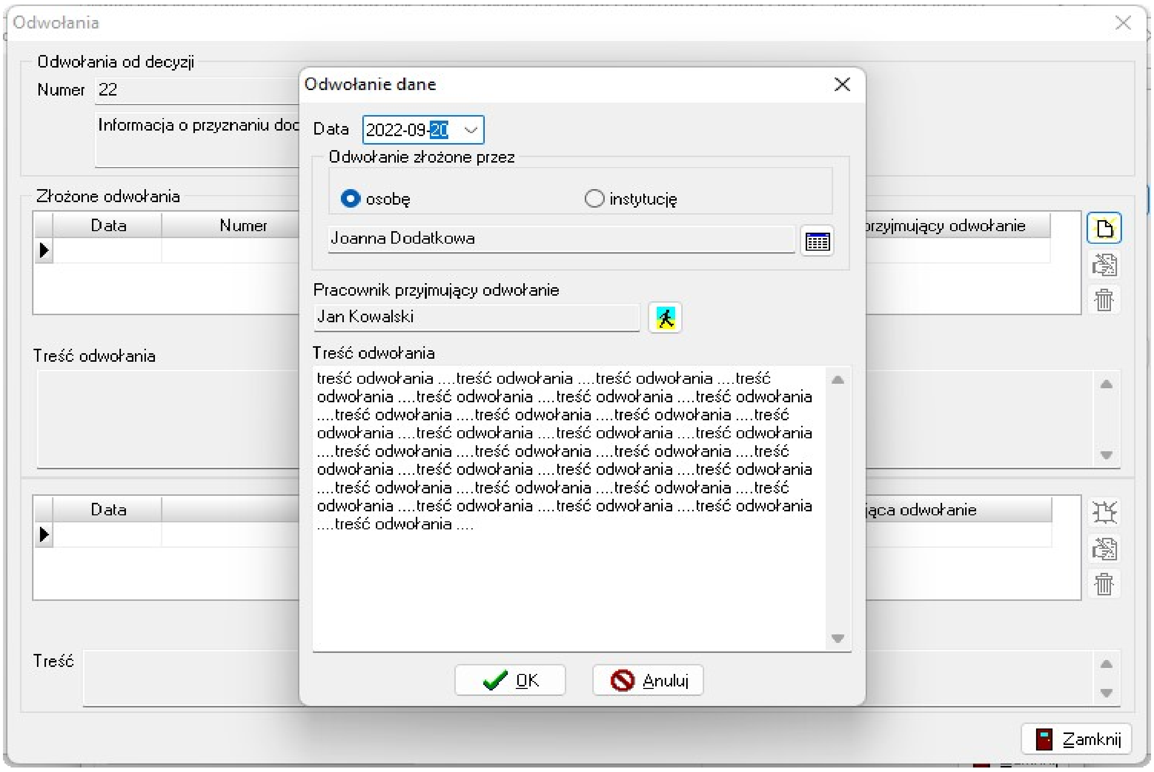
Po doręczeniu decyzji, ikona **ODWOŁANIE** będzie aktywna, a użytkownik będzie miał możliwość wprowadzenia historii odwołania od konkretnej, przyznanej przez siebie decyzji.



Wybranie ikony **ODWOŁANIE** spowoduje pojawienie się na ekranie okna do wprowadzenia poszczególnych etapów odwołania.

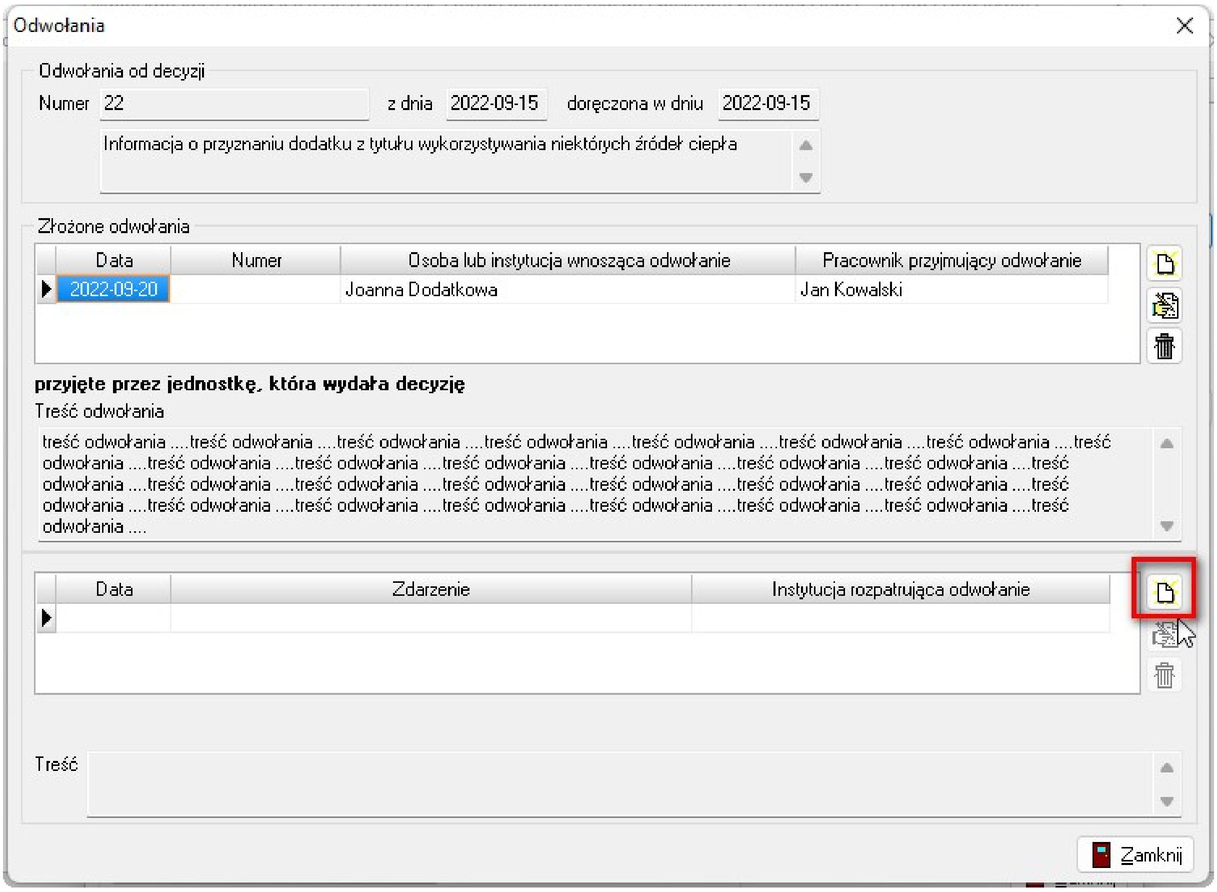


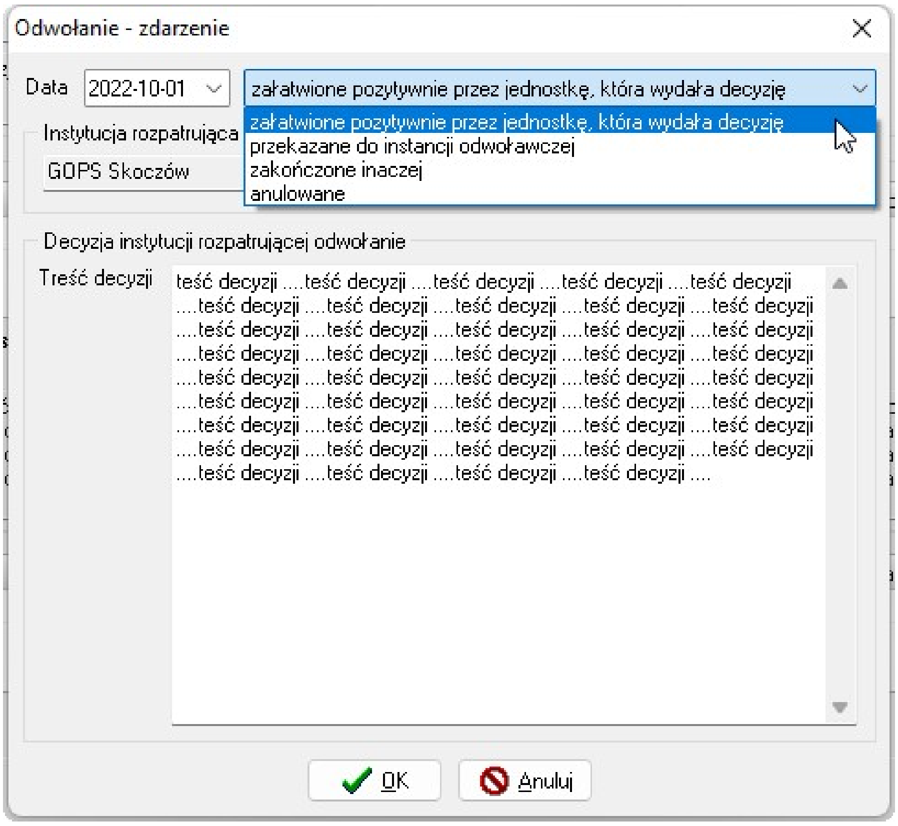
W tym miejscu użytkownik może na bieżąco wprowadzać zdarzenia, związane ze złożonym przez wnioskodawcę odwołaniem, decyzją SKO i dalszą historią wniosku. W celu wprowadzenia nowego zdarzenia, wybieramy ikonę **NOWY,** znajdującą się z prawej strony.



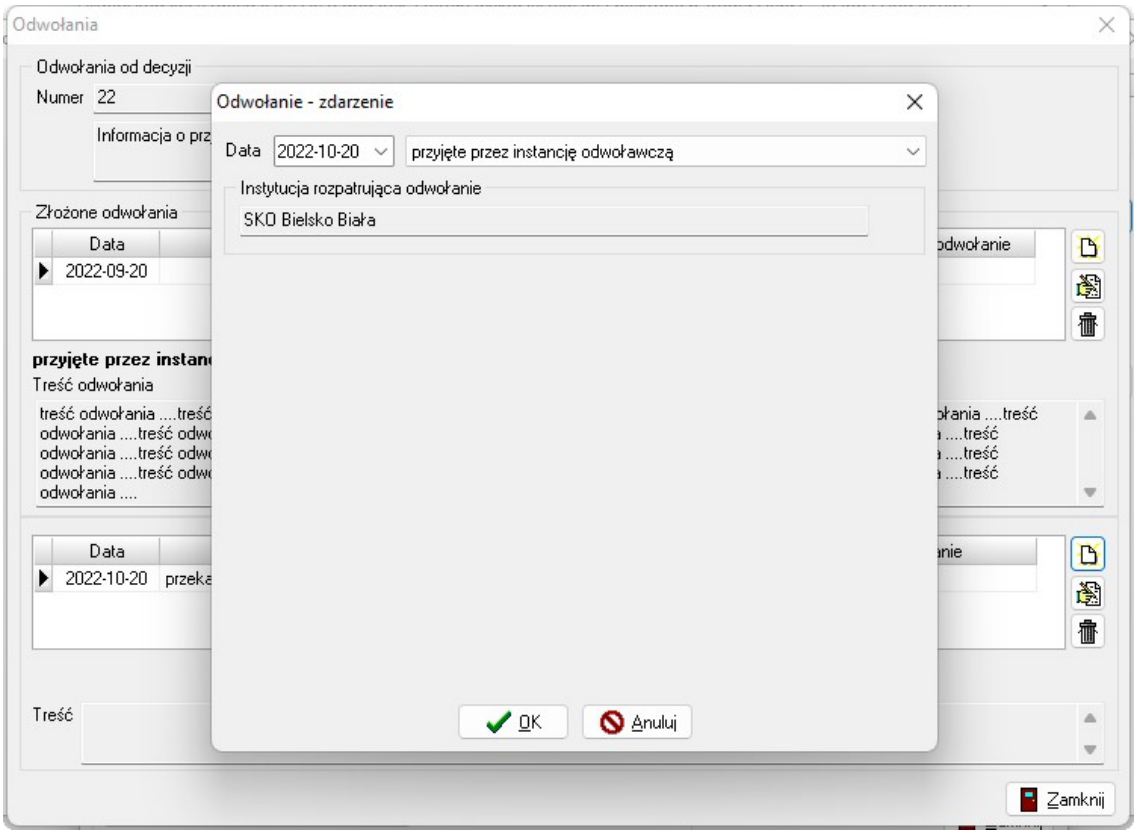
Po wprowadzeniu informacji dotyczących odwołania, zapisujemy je przez **OK**.

Po wprowadzeniu odwołania zgłoszonego przez wnioskodawcę, użytkownik ma możliwość określenia „drogi administracyjnej", jakiej zostanie poddane interesujące nas odwołanie:

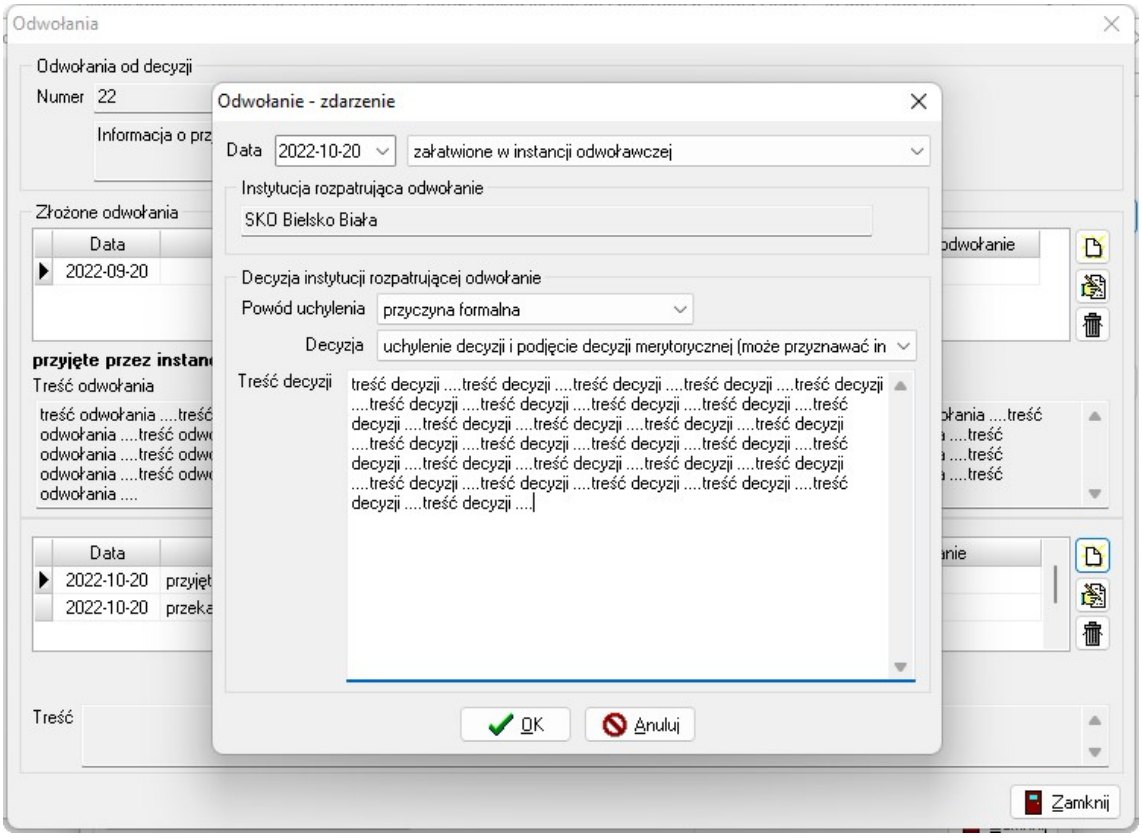


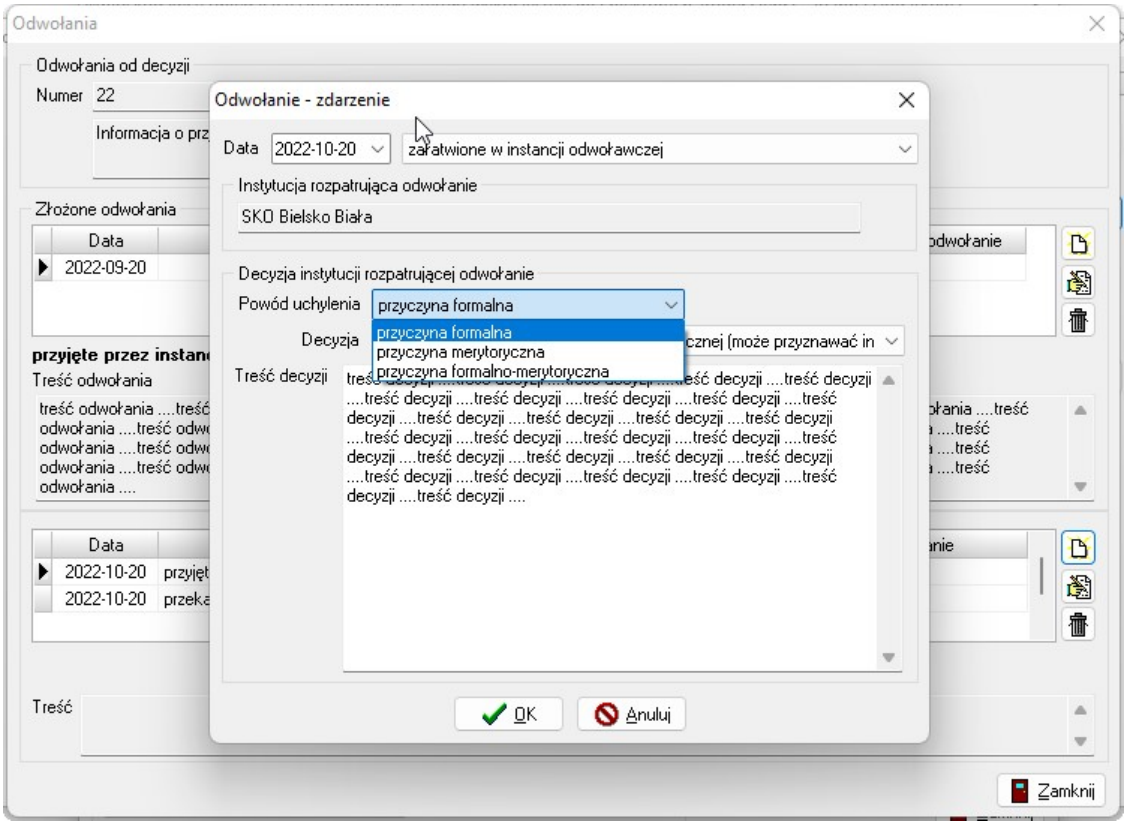


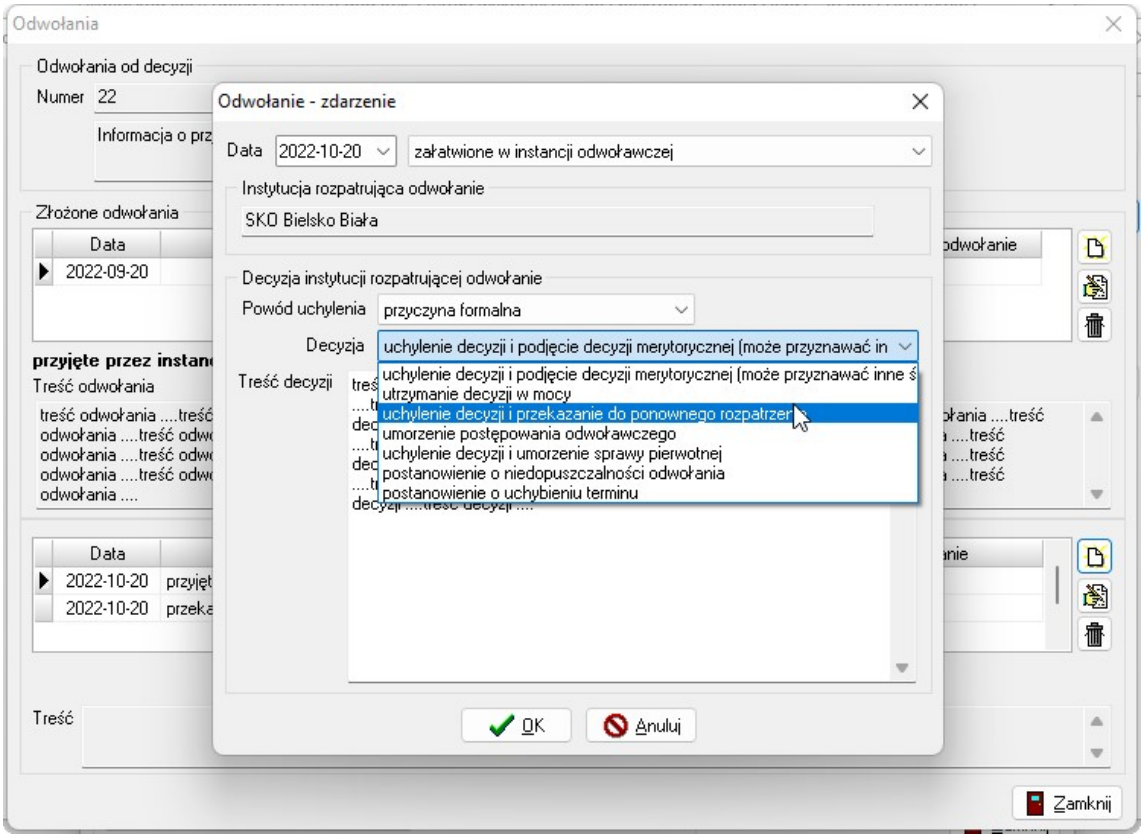
Po przesłaniu odwołania do instytucji odwoławczej, zakładamy zdarzenie – o przyjęciu odwołania przez ww. instytucję:



Następny krok to decyzja instytucji odwoławczej:

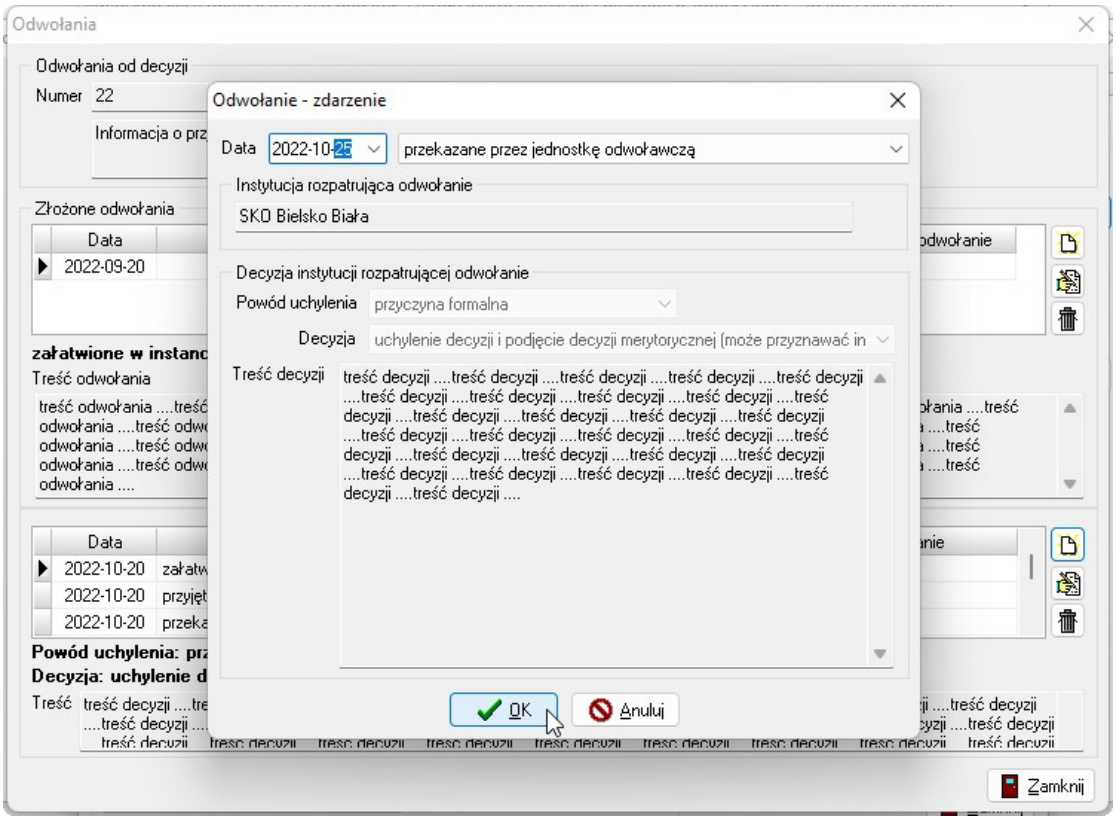




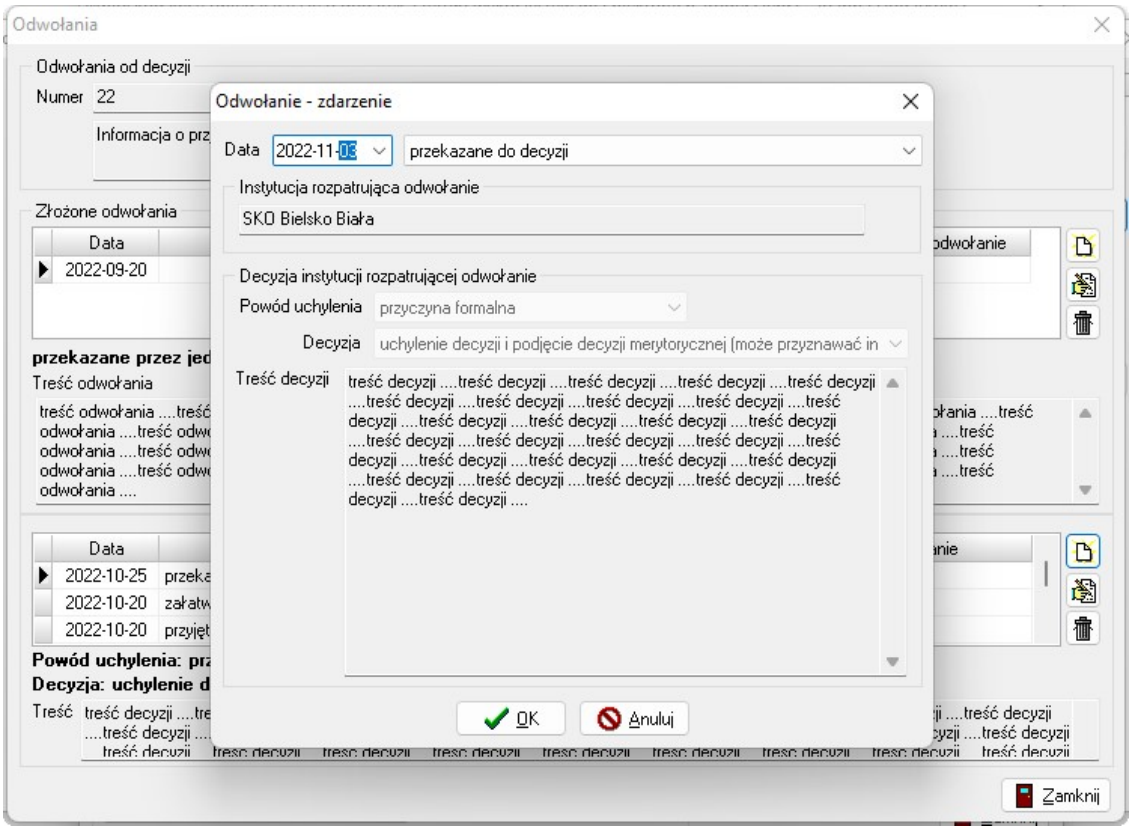


Po otrzymaniu decyzji instytucji odwoławczej, użytkownik ma możliwość zaewidencjonowania tej decyzji, poprzez założenie nowego zdarzenia i wprowadzenie w polu **TREŚĆ DECYZJI** uzasadnienia decyzji.

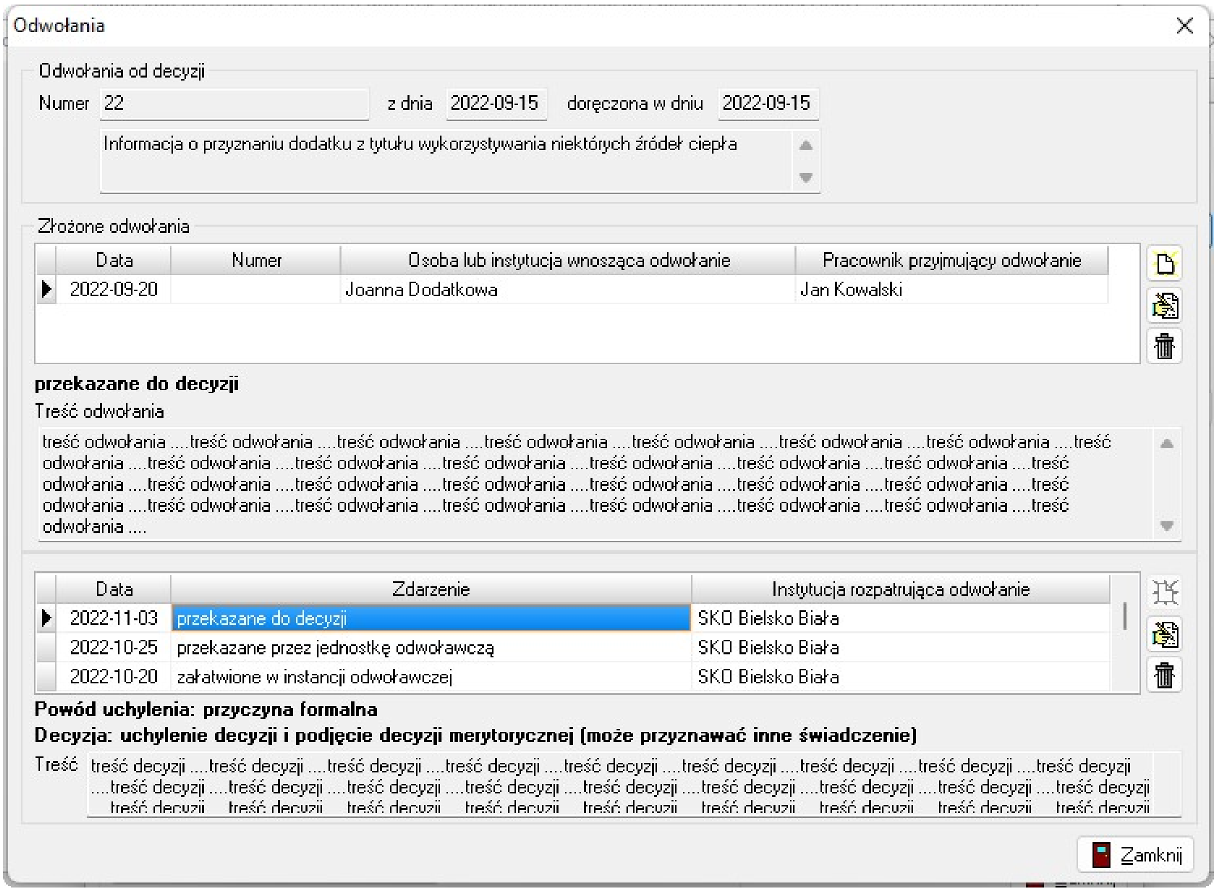
Krok następny – przyjęcie decyzji instytucji odwoławczej przez jednostkę wydającą decyzję pierwotną (np.: o odmowie przyznania dodatku).



Następnym krokiem będzie przekazanie decyzji instytucji odwoławczej do wnioskodawcy składającego odwołanie:



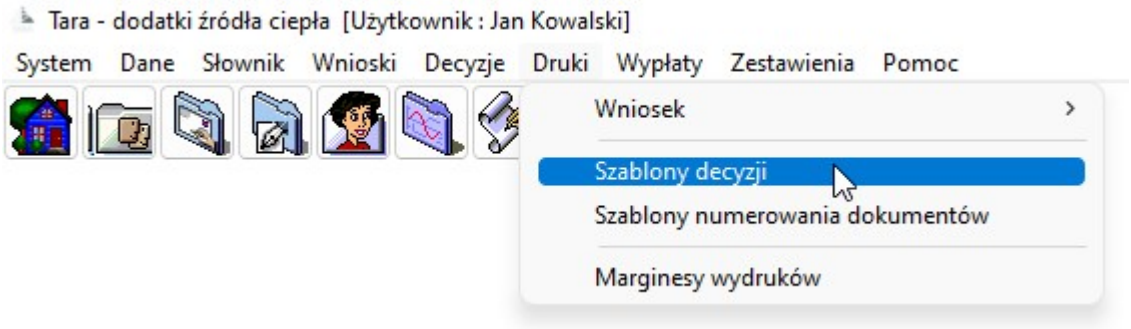
To zdarzenie zamyka pierwszą drogę administracyjną odwołania złożonego przez wnioskodawcę. Po otrzymaniu decyzji, wnioskodawca ma prawo do ponownego odwołania się do kolejnej instancji odwoławczej (np. Sądu Wojewódzkiego, bądź w następnej kolejności Naczelnego Sądu Administracyjnego). Ewidencja ww. odwołań jest analogiczna – dokonujemy tylko zmiany instytucji odwoławczej, a program sam buduje użytkownikowi historię odwołań.



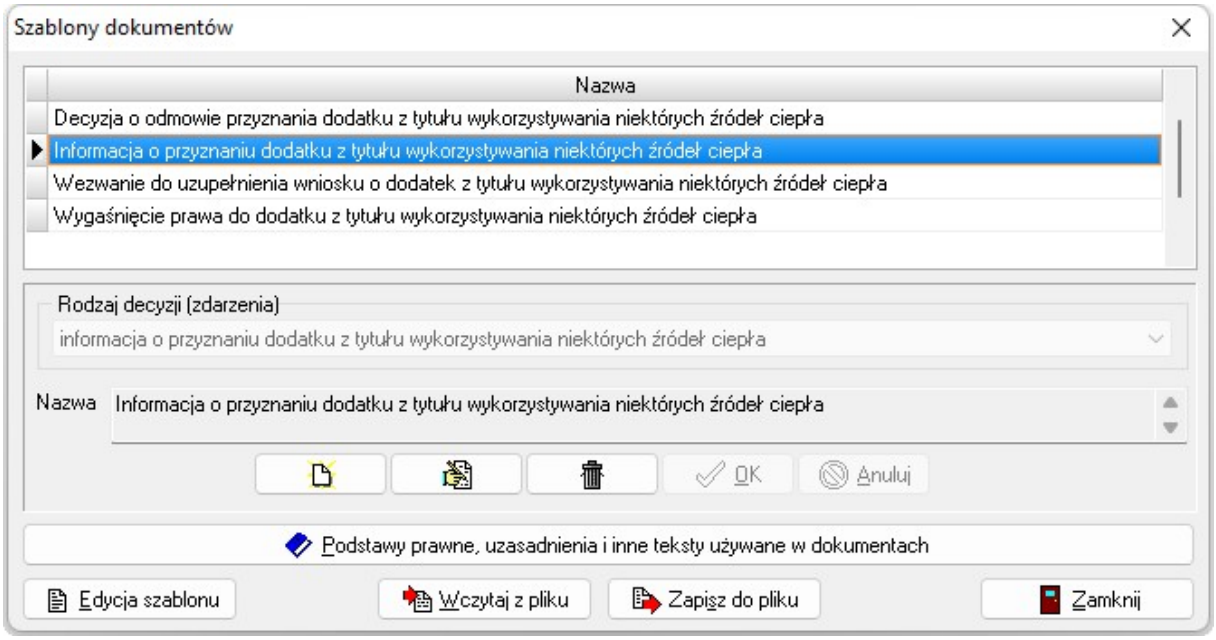
8. SZABLONY DECYZJI

Program daje Państwu możliwość przygotowania swoich własnych wzorów decyzji/dokumentów (liczba przygotowanych przez Państwa decyzji może być nieograniczona). Samodzielnie przygotowany wzór decyzji/dokumentu będzie można wykorzystywać tak samo, jak wzorce przygotowane przez producenta.

W celu przygotowania własnego wzoru decyzji, należy w głównym oknie programu wybrać pozycję **Druki – Szablony decyzji:**



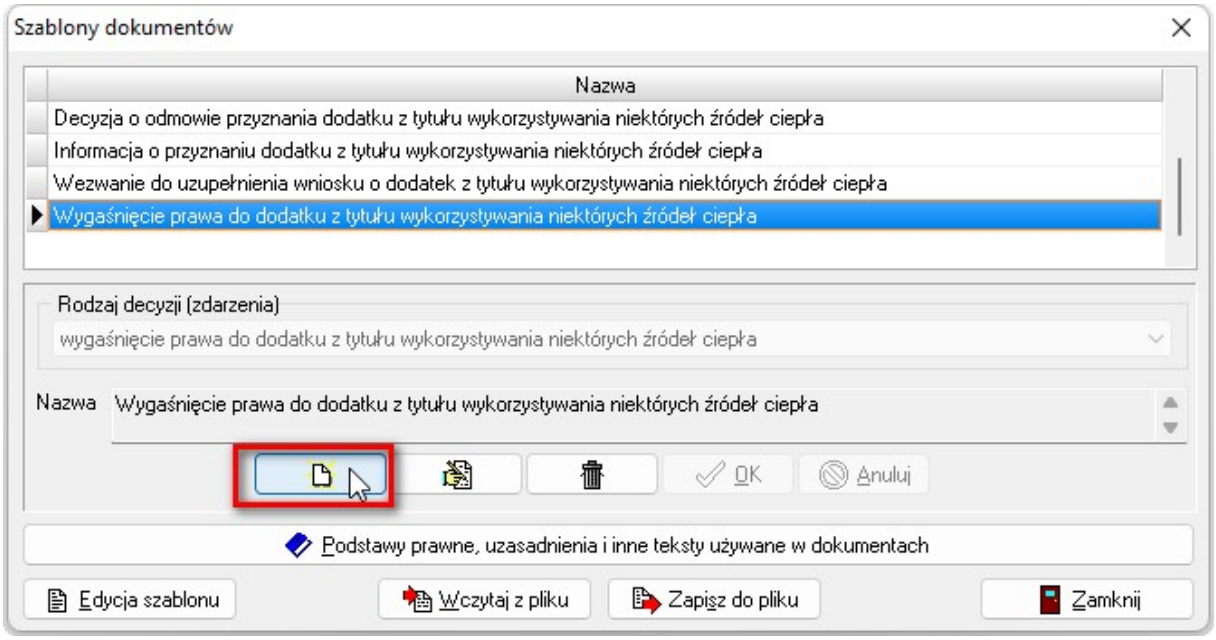
Na ekranie pojawi się okno z szablonami decyzji:



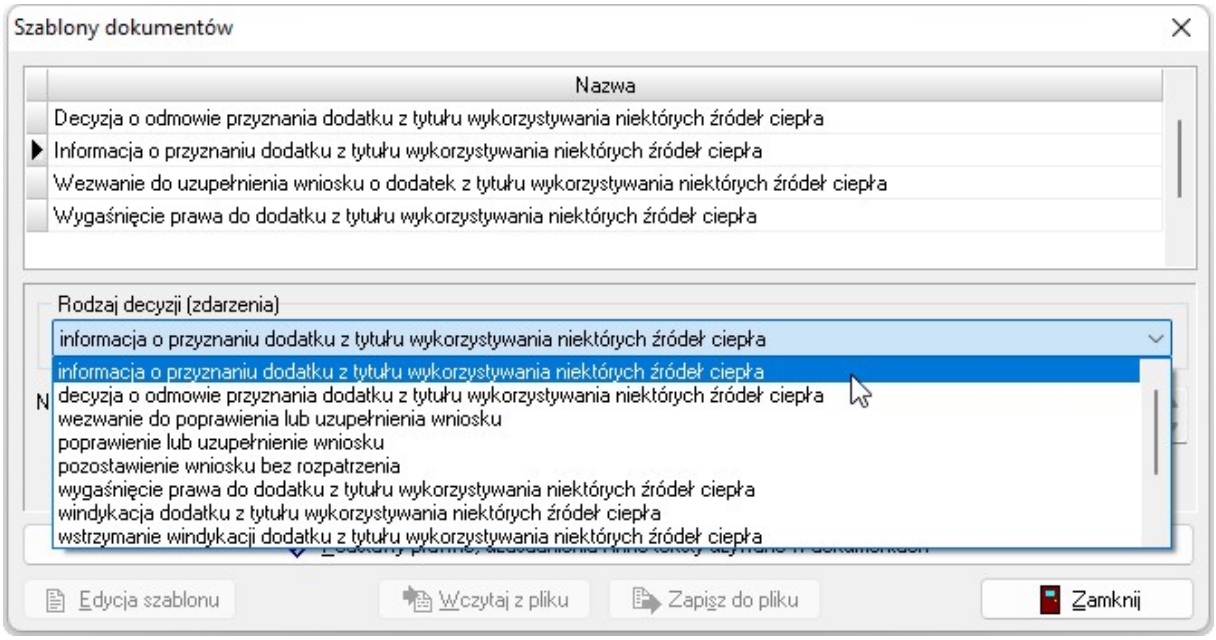
W programie producent przygotował kilka gotowych wzorów decyzji/dokumentu dla każdego typu decyzji, jaka może wystąpić po rozpatrzeniu wniosku, a także udostępnił możliwość zakładania swoich dokumentów i decyzji.

Zakładanie informacji przyznającej dodatek z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła.

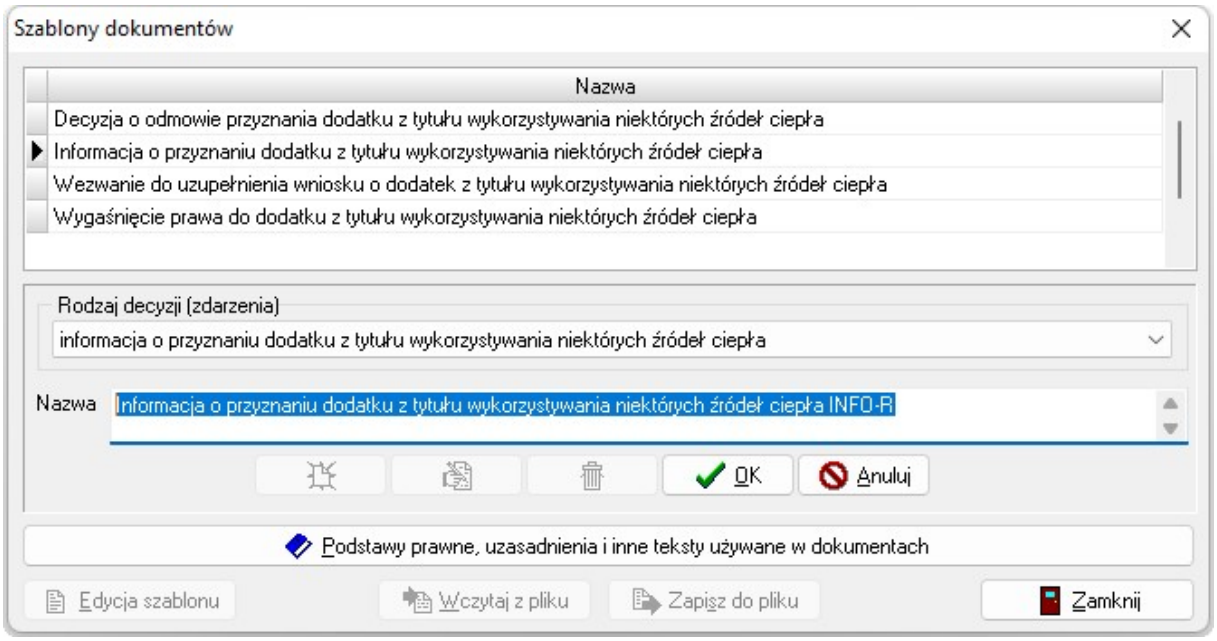
W oknie **Szablony dokumentów** wybieramy ikonę **Nowy**:



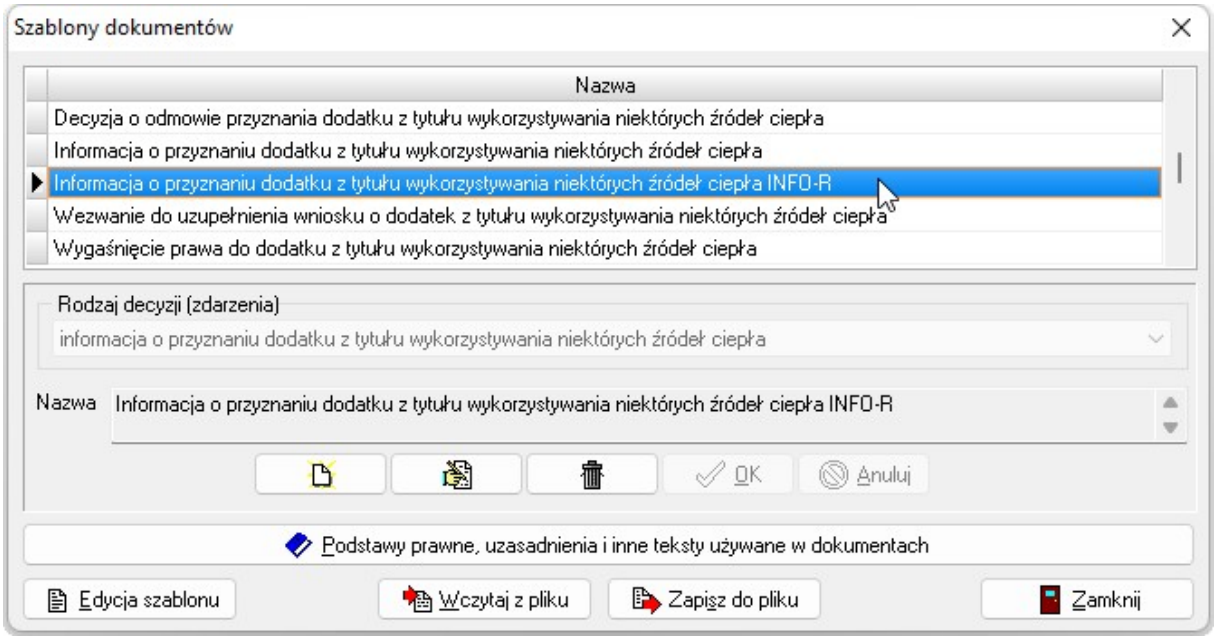
W tym miejscu użytkownik określa, jaki będzie to rodzaj decyzji (jakiego zdarzenia będzie ona dotyczyć):



Ustala również nazwę, pod jaką ww. decyzja/dokument będzie widoczna na zakładce **Zdarzenia, decyzje, harmonogram wypłat**:

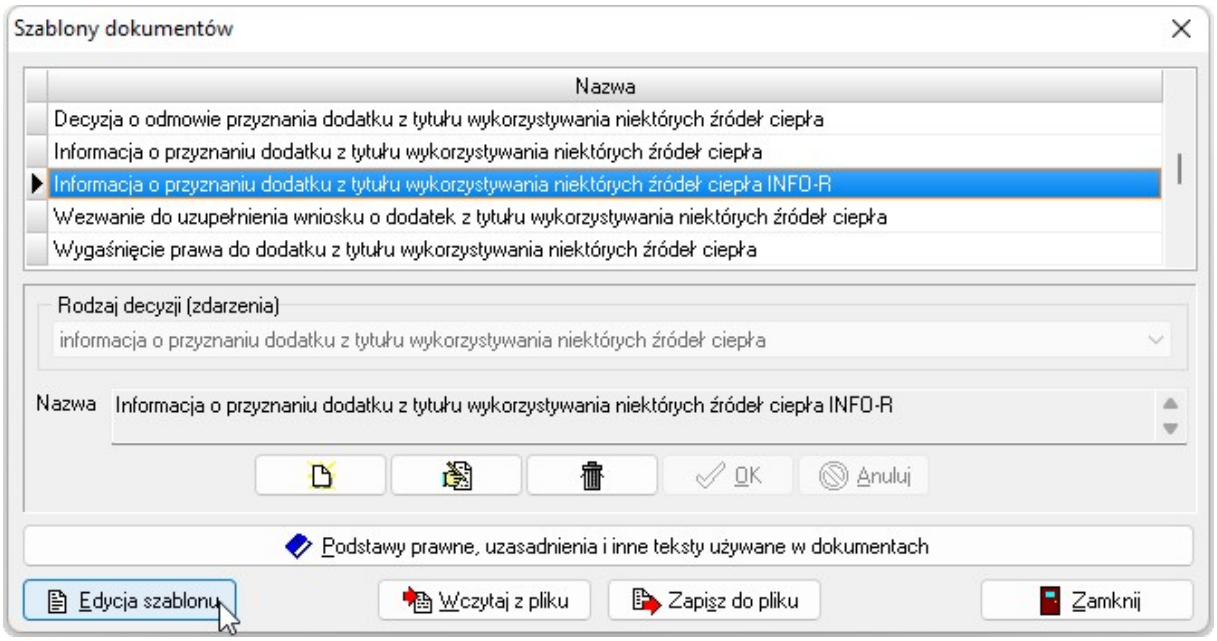


Po zapisaniu kryteriów decyzji/dokumentu przez ikonę **OK**, szablon użytkownika pokaże się na liście wszystkich szablonów decyzji:

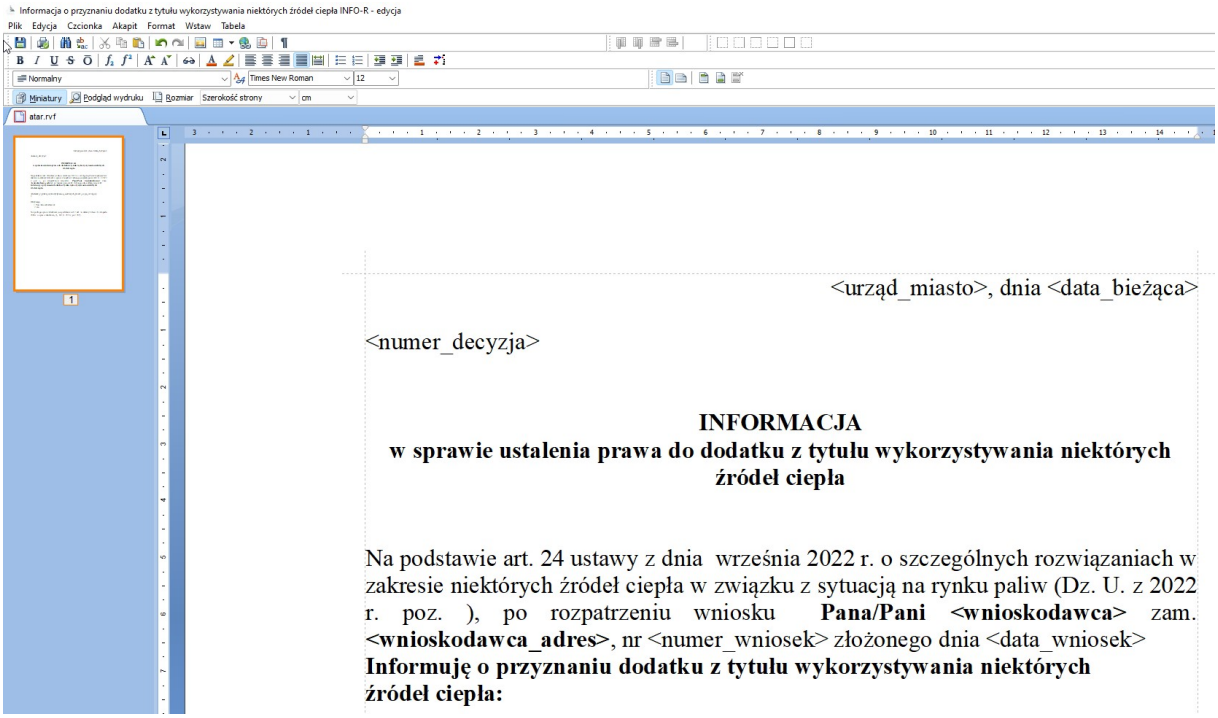


W tym momencie użytkownik przechodzi do przygotowania zawartości szablonu – treści decyzji lub dokumentu.

W tym celu podświetlamy w głównym oknie nazwę decyzji, którą będziemy poddawać modyfikacjom, a następnie wybieramy ikonę **Edycja szablonu:**



Na ekranie pojawi się gotowy do pracy edytor tekstu. W tym miejscu wpisujemy tekst, który powinna zawierać nasza decyzja (wpisujemy z klawiatury, bądź kopiujemy, jeżeli mamy przygotowane wcześniej teksty decyzji, np. w Open Office):



<urząd_miasto>, dnia <data_bieżąca>

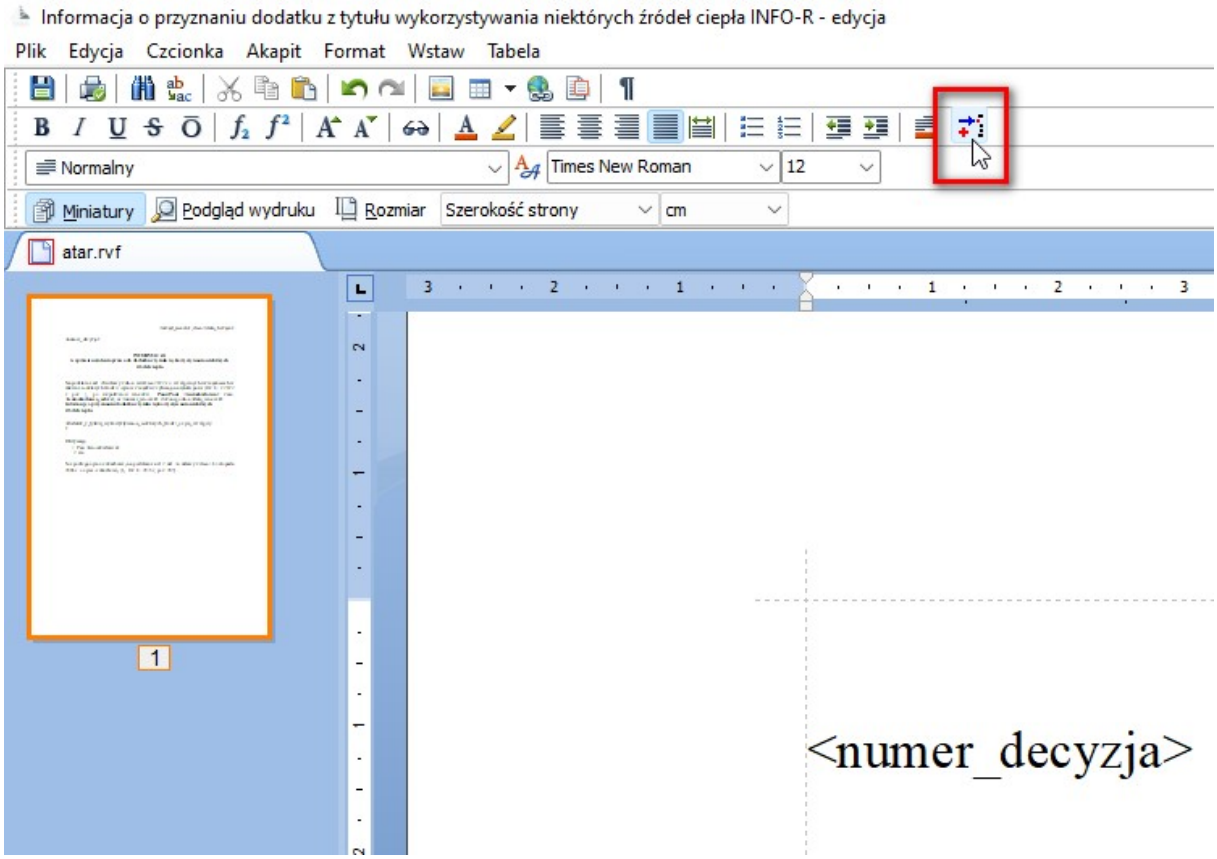
<numer_decyzja>

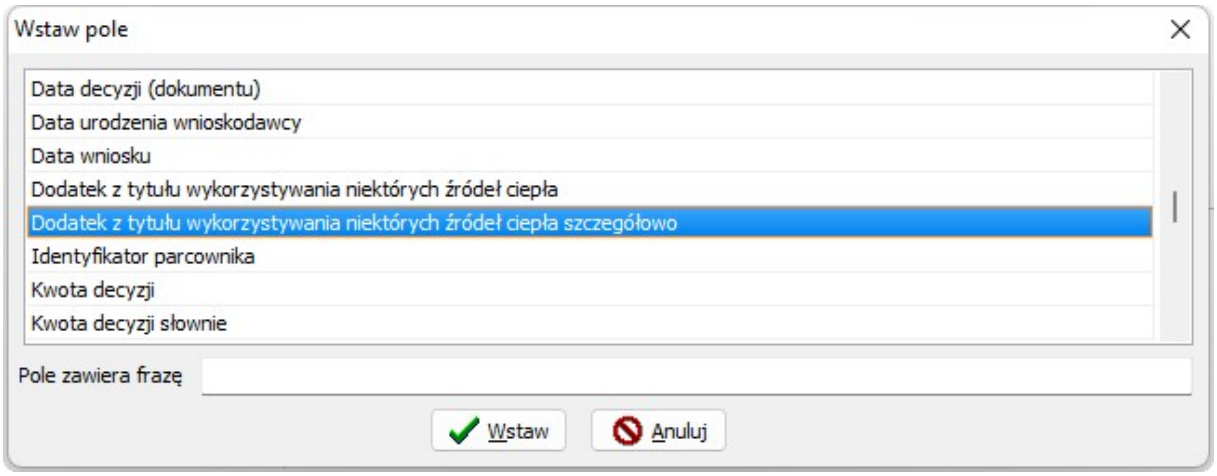
INFORMACJA
w sprawie ustalenia prawa do dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw (Dz. U. z 2022 r. poz.), po rozpatrzeniu wniosku **Pana/Pani <wnioskodawca>** zam. **<wnioskodawca_adres>**, nr <numer_wniosek> złożonego dnia <data_wniosek>
Informuję o przyznaniu dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła:

Jeżeli chcemy do decyzji dodać element, który powinien być przeniesiony z bazy danych programu, należy (ustawiając myszkę w miejscu, w którym chcemy dołożyć element) kliknąć menu Edycja – Wstaw pole lub ikonę służącą do dodawania pól.

Na ekranie pojawi się okno z polami z bazy programu:





Wybieramy interesującą nas pozycję i wstawiamy ją do druku poprzez kliknięcie dwa razy w konkretną pozycję w oknie lub wybranie opcji **Wstaw**.

Wybrana przez nas pozycja wstawia się do tekstu w miejscu wskazanym wcześniej przez kursor, m. in. pod następującą postacią:

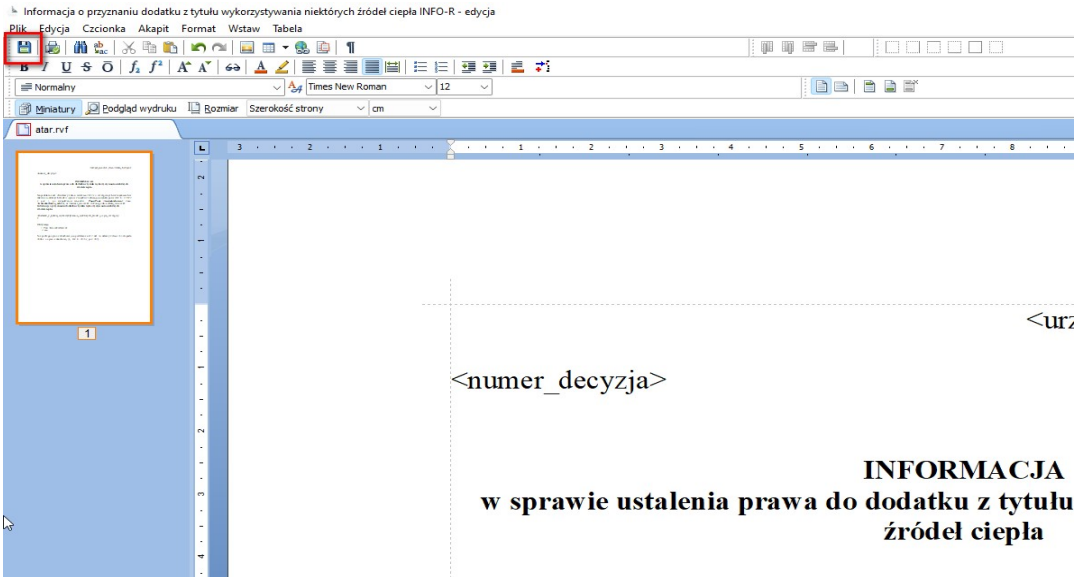
<wnioskodawca> <wnioskodawca_adres>

UWAGA!!! pozycje typu

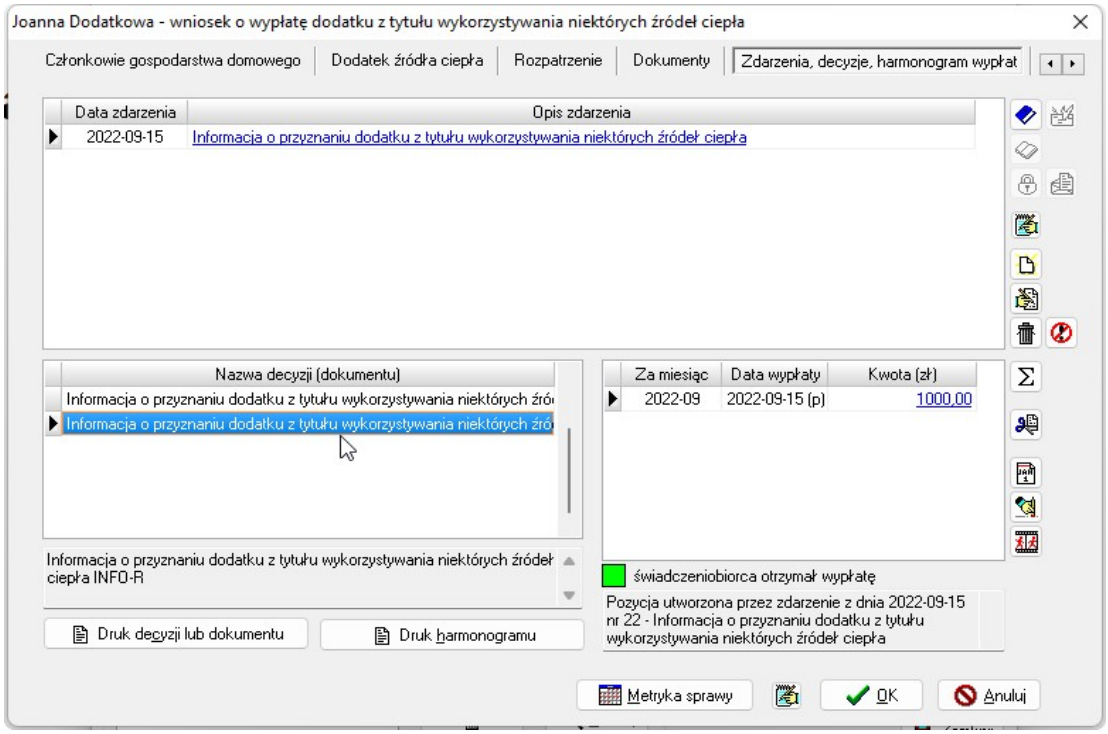
<wnioskodawca> lub <wnioskodawca_adres>

są elementami, które uzupełniają się danymi wprowadzanymi na rozpatrywanym wniosku i nie wolno zmieniać ich struktury (wyglądu)!

Kiedy użytkownik ma już gotową, uzupełnioną polami z bazy decyzję, powinien ją zapisać:



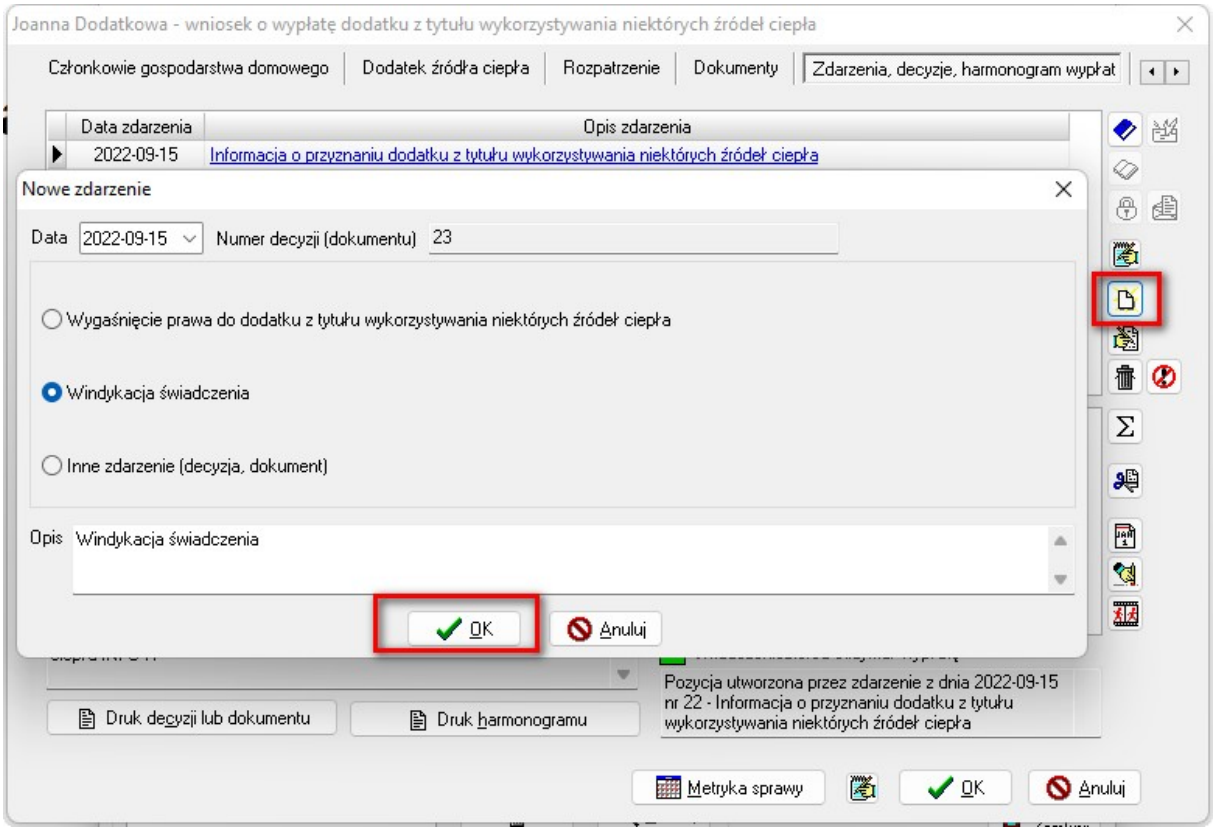
Tak przygotowany i zapisany szablon będziemy mogli wykorzystywać w programie pod ikoną **Druk decyzji (dokumentu)** na zakładce **Zdarzenia, decyzje, harmonogram wypłat:**



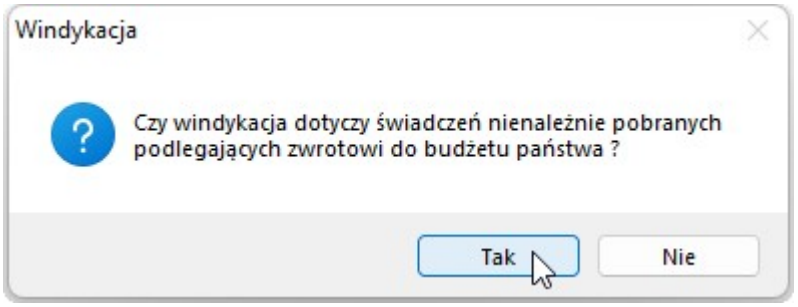
9. WINDYKACJA

W przypadku, gdy z winy wnioskodawcy doszło do wypłaty świadczenia, które jest świadczeniem nienależnym wnioskodawcy, wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu tej kwoty.

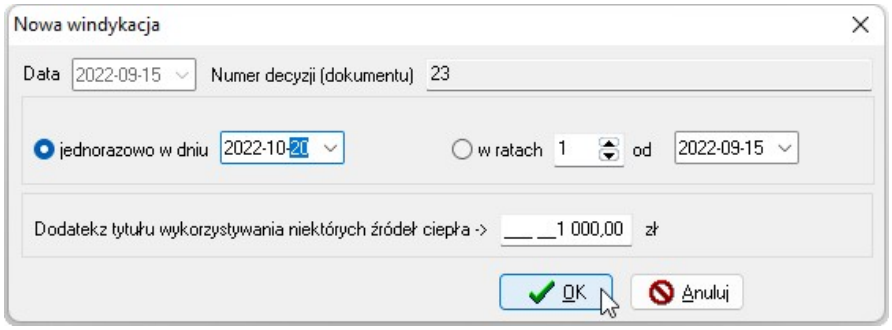
W celu wprowadzenia windykacji, przechodzimy na ostatnią zakładkę **Zdarzenia, decyzje, harmonogram wypłat** i poprzez ikonę **Nowe zdarzenie** zakładamy zdarzenie **Windykacja świadczenia:**

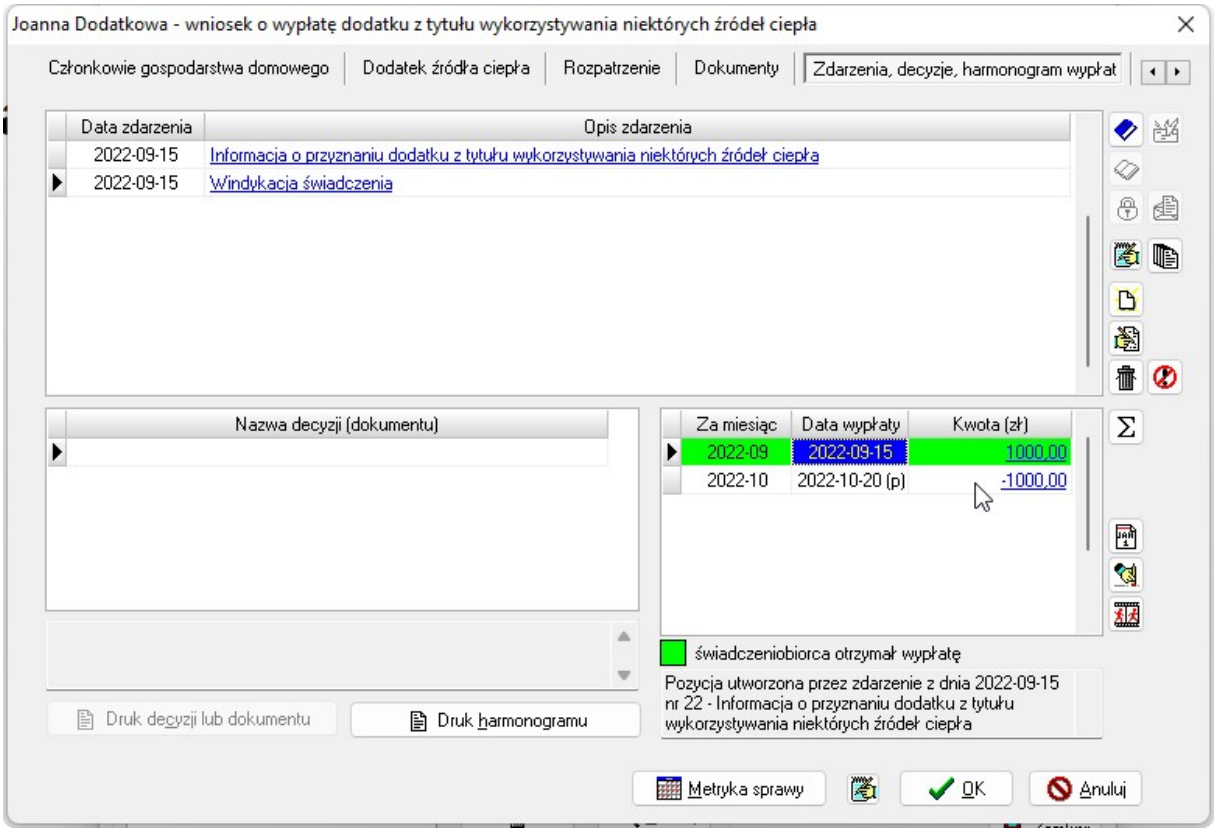


Program zapyta, czy zwracane świadczenie nienależnie pobrane podlega zwrotowi do budżetu państwa:

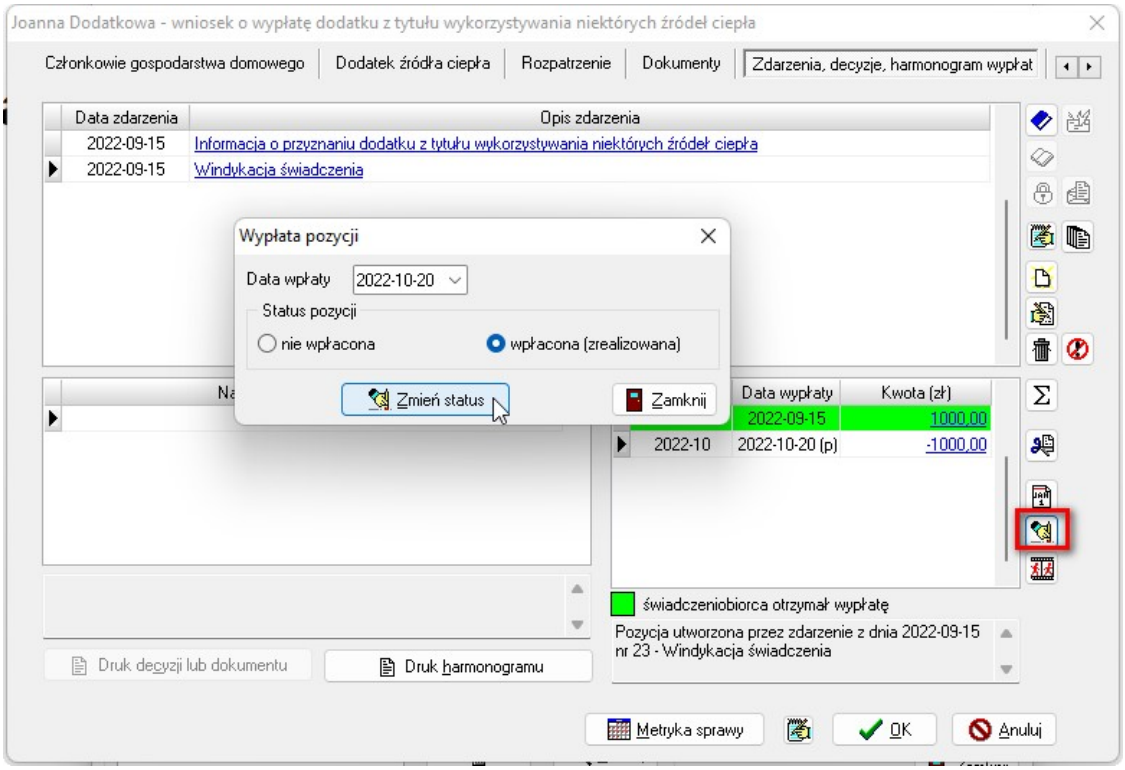


oraz poprosi o podanie kwoty nienależnie pobranego dodatku, daty spłaty (jednorazowo lub w rozłożeniu na raty):

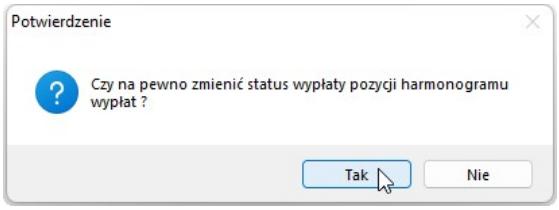




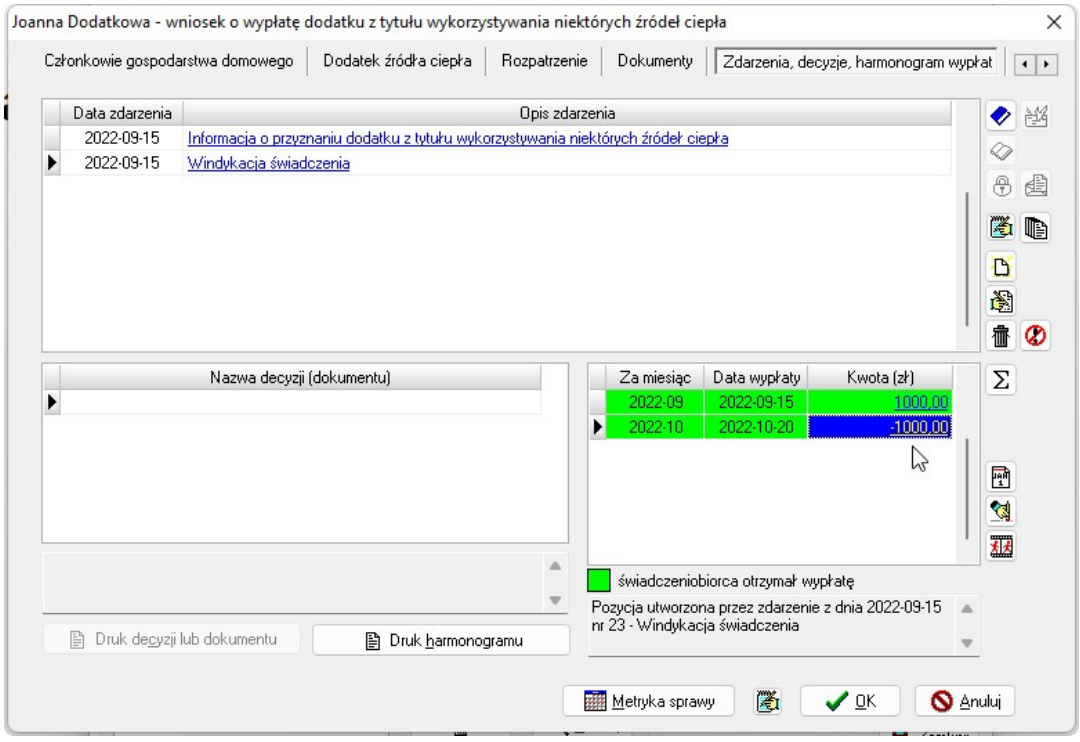
Jeżeli kwota nienależnie pobranego, windykowanego świadczenia zostanie wyegzekwowana, dokonujemy zmiany statusu wypłaty na harmonogramie.



Program poprosi o potwierdzenie zmiany statusu wypłaty:

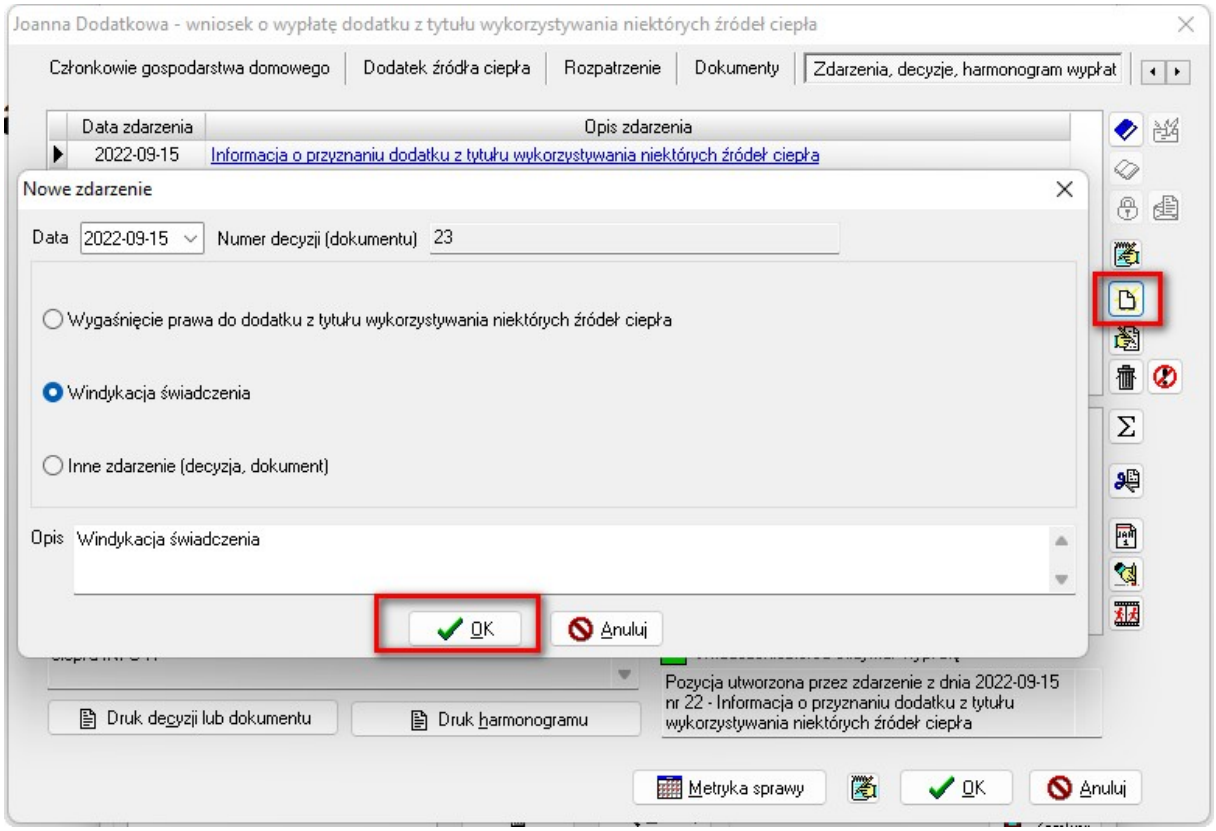


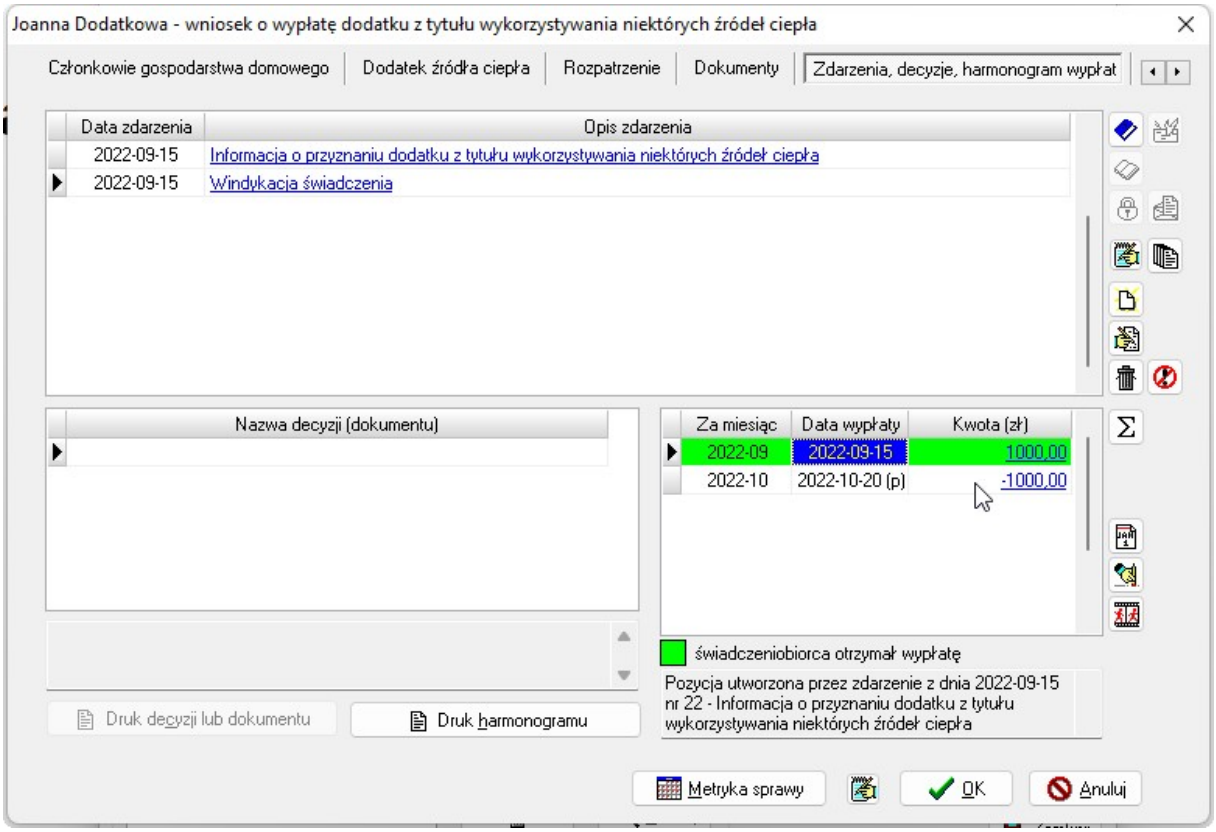
a następnie zmieni status (i kolor na zielony) pozycji świadczenia nienależnie pobranego:



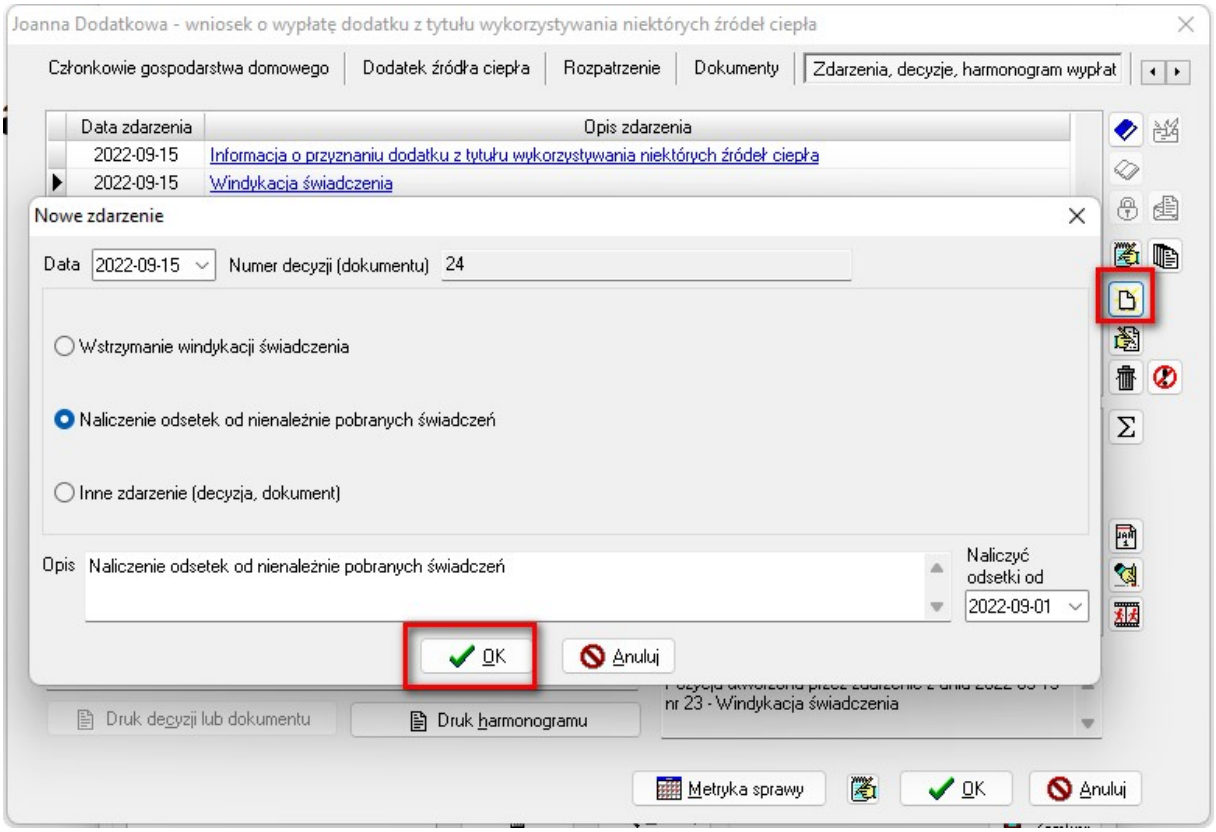
10. NALICZANIE ODSETEK USTAWOWYCH

W celu naliczenia odsetek od nienależnie pobranych świadczeń, należy wejść na zakładkę **Zdarzenia, decyzje, harmonogram wypłat** i założyć (jeżeli jeszcze nie jest założone takie zdarzenie) zdarzenie **Windykacja świadczenia**.

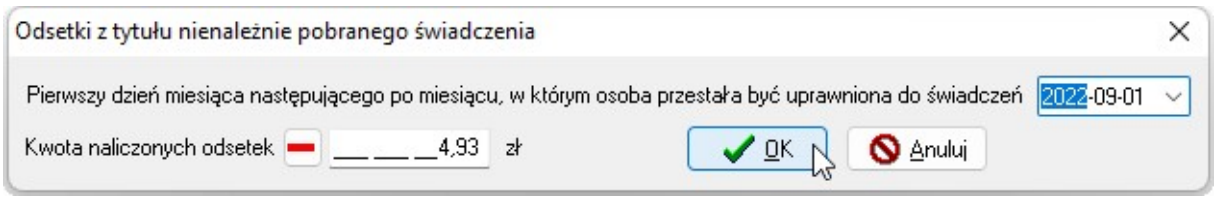




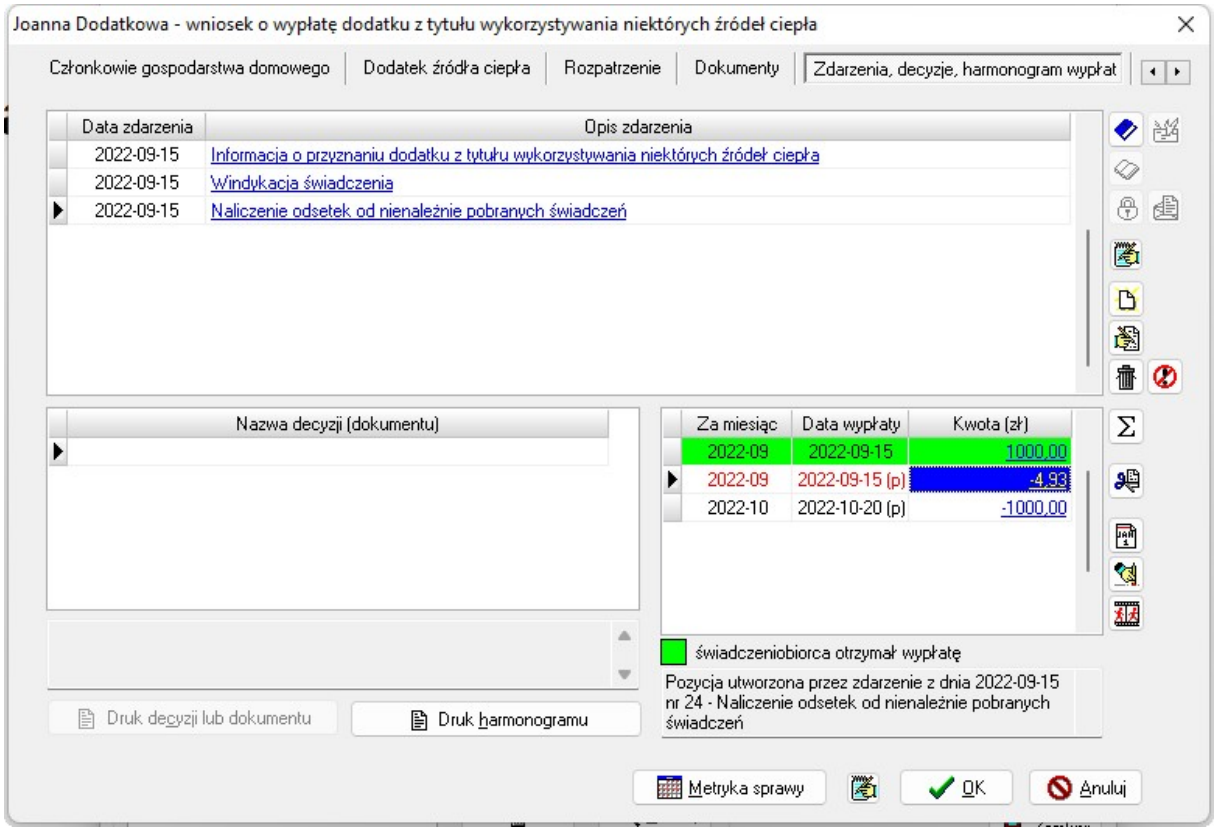
Do zdarzenia **Windykacja** zakładamy kolejne zdarzenie **Naliczenie odsetek od nienależnie pobranych świadczeń**, podając od jakiego dnia mają być naliczone odsetki (program będzie podpowiadał domyślną datę):



Program zasugeruje odsetki, naliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami i wprowadzonymi wartościami w oknie Parametry:



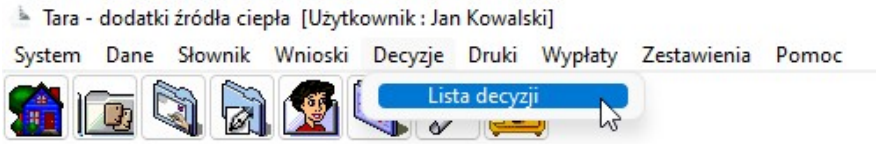
Po zatwierdzeniu przez OK, odsetki zostaną naniesione na harmonogram wypłat.



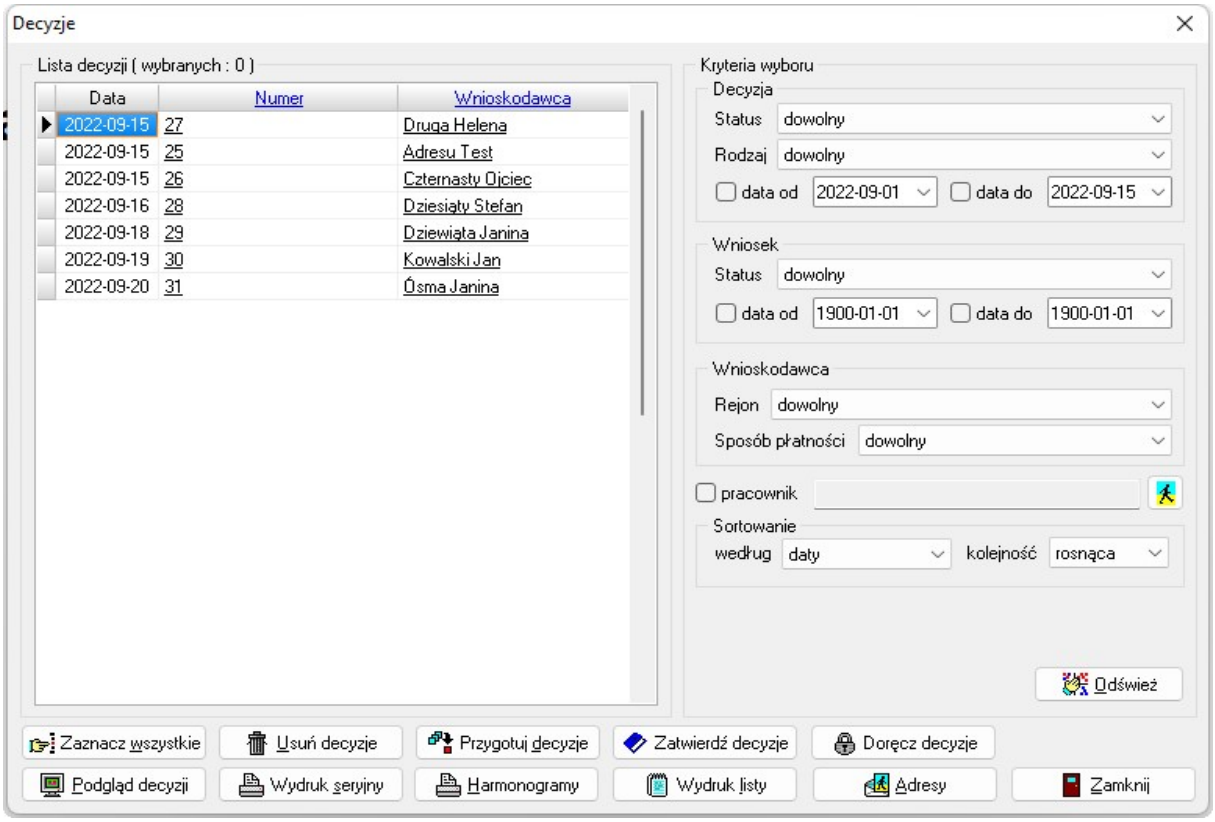
W związku z faktem, iż kwota odsetek pojawi się na harmonogramie, użytkownik będzie miał możliwość wyegzekwowania, zarówno nienależnie pobranego świadczenia, jak i należnych odsetek.

11. DECYZJE – LISTA DECYZJI (ZESTAWIENIE GRUPOWE)

Program umożliwia użytkownikowi, w przypadku dużej ilości wniosków i decyzji, stosowanie operacji grupowych, czyli np. zbiorowe tworzenie lub zatwierdzanie decyzji. W celu skorzystania z ww. funkcji, należy w głównym menu programu wybrać pozycję **Decyzje – Lista decyzji**:

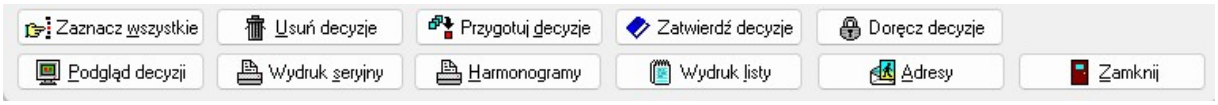


Na ekranie pojawi się wtedy okno, w którym będziemy mogli dokonać zbiorowej operacji na wybranej (poprzez ustawienie odpowiednich parametrów) grupie decyzji.



W tym miejscu pojawią się wszystkie utworzone przez użytkownika decyzje, zgodnie z kryteriami wyboru, jakie zostały programowi narzucone z prawej strony okna.

W celu dokonania operacji zbiorowej na wybranej grupie decyzji, korzystamy z ikon znajdujących się w dolnej części okna:

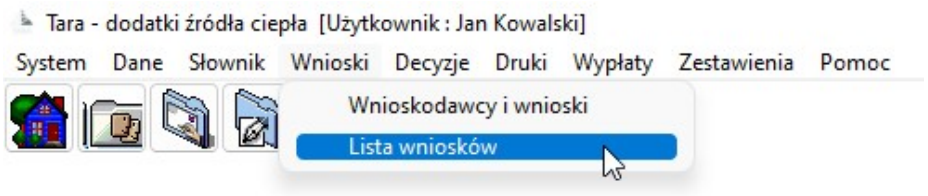


UWAGA!!!

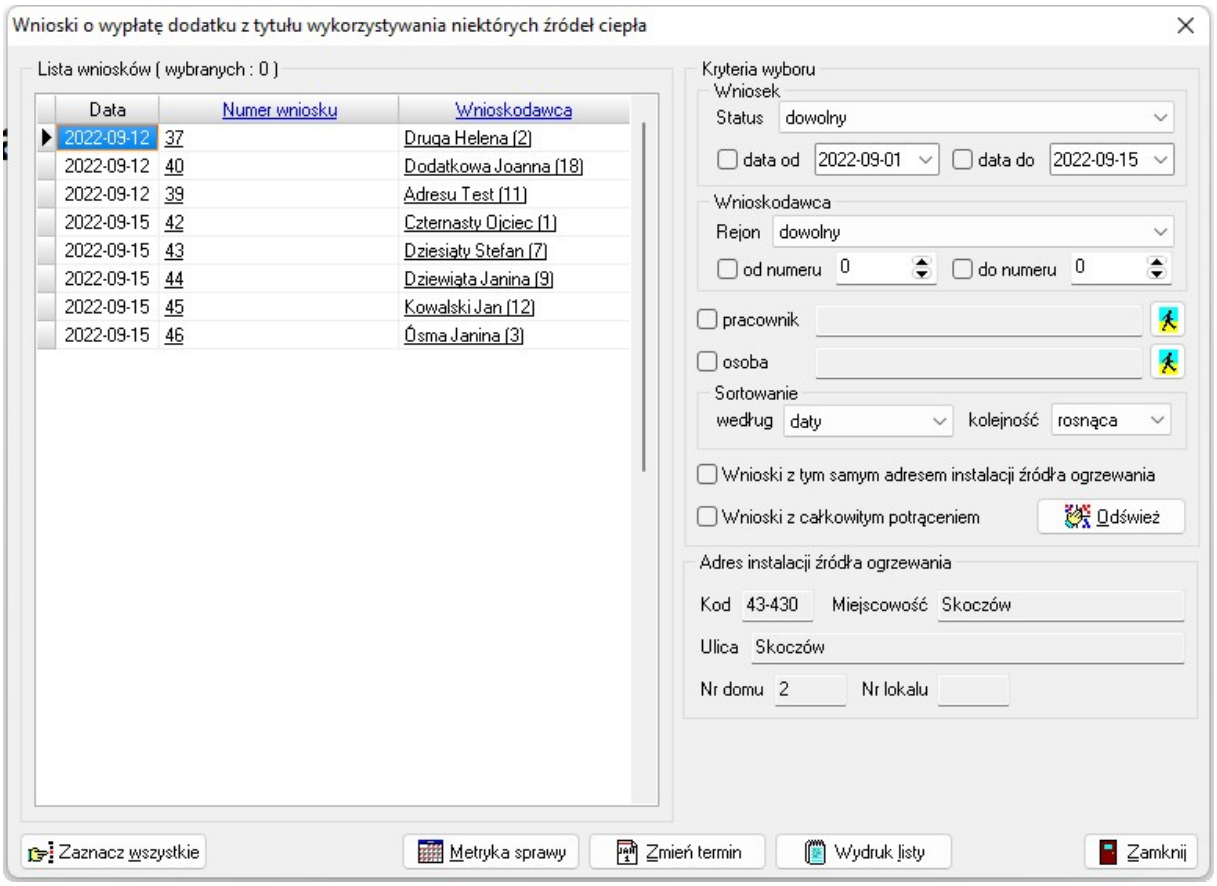
Ikona Przygotuj decyzję pozwala na wybranie i uzupełnienie szablonu decyzji, NIE ZAKŁADA JEDNAK ZDARZENIA!!! W celu wykorzystania tej funkcji, należy mieć założone zdarzenie pod wnioskiem!

12. WNIOSKI – LISTA WNIOSKÓW (ZESTAWIENIA GRUPOWE)

W przypadku dużej ilości wniosków użytkownik ma możliwość zautomatyzowania pracy poprzez wykorzystanie operacji grupowych, takich jak: grupową zmianę terminu wypłaty. W celu skorzystania z ww. funkcji, należy w głównym menu programu wybrać pozycję **Wnioski – Lista wniosków**:



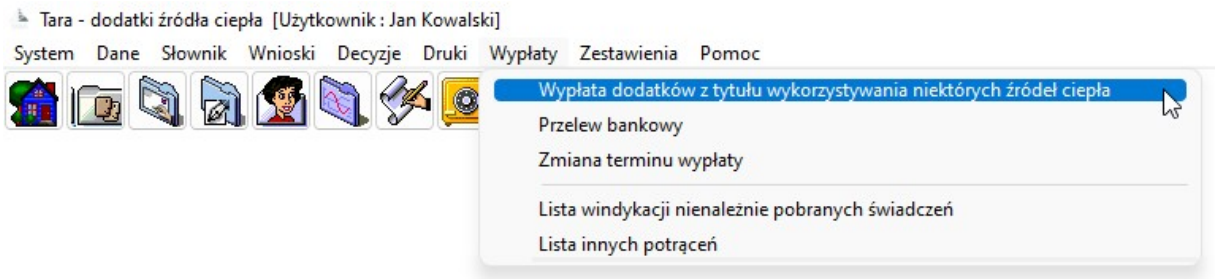
Na ekranie pojawi się okno „Wnioski o wypłatę dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła”:



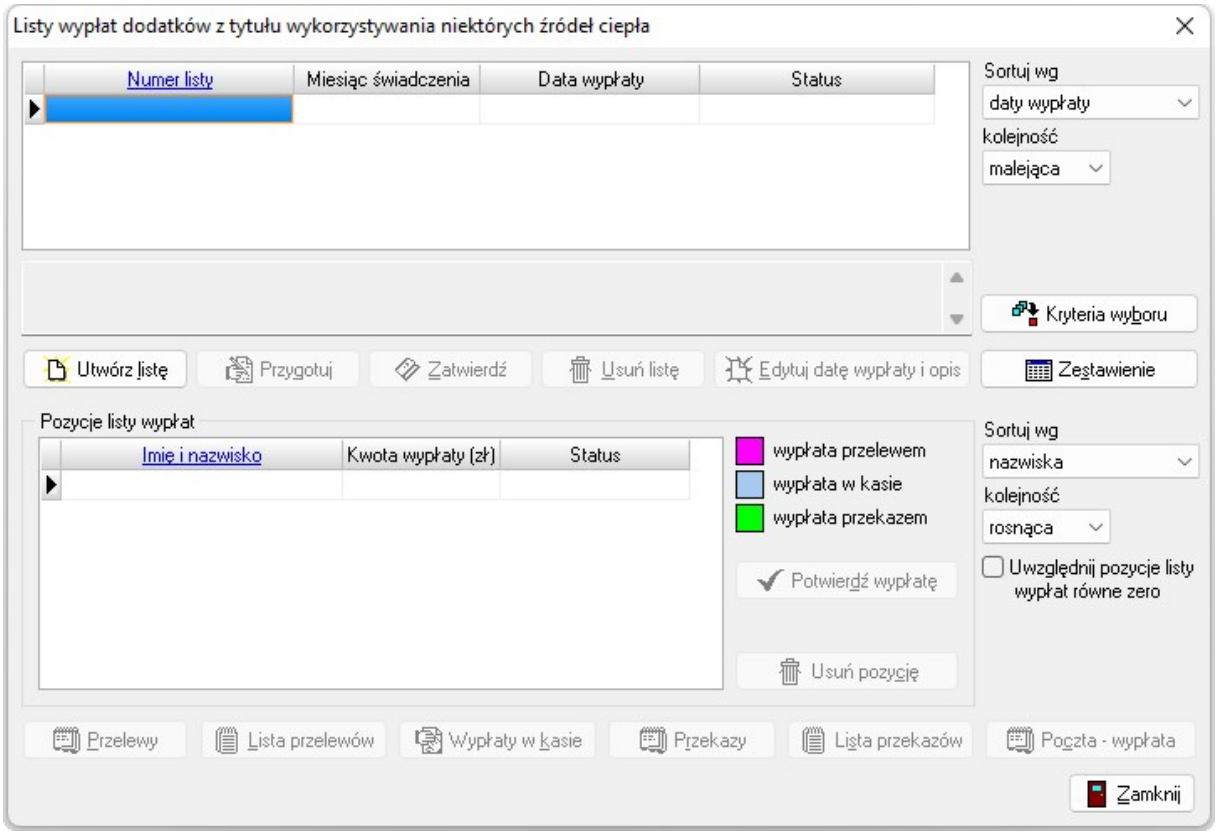
W tym miejscu określamy, jaki zakres wniosków ma być wzięty pod uwagę, a następnie klikamy ikonę **Odśwież**. W oknie z lewej strony pojawią się wyselekcjonowane wnioski, których listę możemy np. wydrukować.

13. WYPŁATY

W celu przygotowania listy wypłat, wybieramy z menu głównego pozycję **Wypłaty – Wypłata dodatków z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła:**



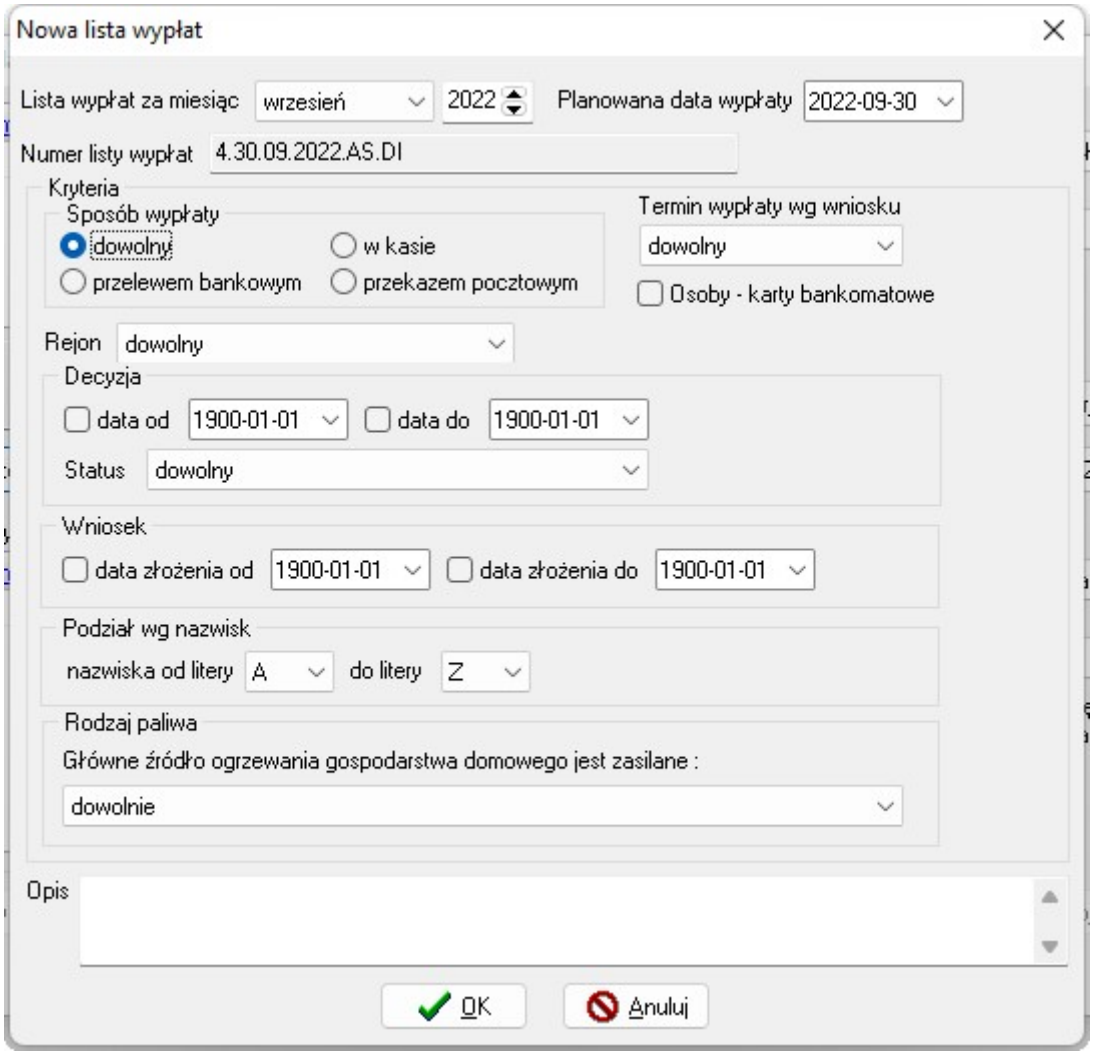
Na ekranie pojawi się główne okno list wypłat:



W tym miejscu możemy, korzystając z dostępnych kryteriów, utworzyć listę wypłat na określony miesiąc, termin i sposób wypłaty, czy rejon.

LISTY WYPŁAT

W celu przygotowania nowej listy wypłat, wybieramy ikonę **Utwórz listę.** Na ekranie pojawi się dodatkowe okno, w którym określamy miesiąc wypłaty, planowaną datę wypłaty oraz sposób wypłaty:



Okno „nowa lista wypłat" pozwala użytkownikowi na stworzenie listy wypłat z podziałem:

- na sposób wypłaty
- na rejony ustalone wcześniej w programie (ustalanie rejonów zostało opisane w dziale **PARAMETRY**)
- na terminy planowanej wypłaty na wniosku
- wg nazwisk
- wg głównego źródła ogrzewania gospodarstwa domowego

W tym miejscu użytkownik może określić także zakres dat, jakie obejmować ma tworzona lista wypłat:

- podział datą wystawienia decyzji
- podział datą złożenia wniosku

Bardzo ważną czynnością podczas tworzenia listy wypłat, jest ustalenie planowanego terminu wypłaty. Jeżeli użytkownik ustalił sobie datę wypłaty świadczeń na 15 dzień danego miesiąca, należy tą datę podać jako planowany termin wypłaty.

UWAGA!!!

Jeżeli dzień planowanej wypłaty np.: 17 września 2022 jest dniem wolnym od pracy, należy zwrócić baczną uwagę na datę, jaką program przypisał wypłatom w danym miesiącu (np.: 17 września 2022 jest dniem wolnym od pracy, dlatego data wypłaty mogła wypaść na 16 września 2022 lub na 19 września 2022 – w zależności, jaką „taktykę wypłaty" przyjął użytkownik w opcji PARAMETRY). W takim przypadku trzeba pamiętać, że planowany termin wypłaty to odpowiednio 16 lub 19 września 2022.
Ustalenie „dobrej" daty wypłaty jest bardzo ważne dla poprawności przygotowania listy wypłat. Podczas tworzenia list wypłat, program dokonuje sprawdzenia wszystkich harmonogramów wypłat utworzonych do daty „planowanej wypłaty listy" i „wrzuca" na listę wszystkie wypłaty dodatków, które mieszczą się w przedziale **DO np.: 16 SIERPNIA 2022 i NIE ZOSTAŁY UMIESZCZONE JUŻ NA INNEJ LIŚCIE WYPŁAT.**

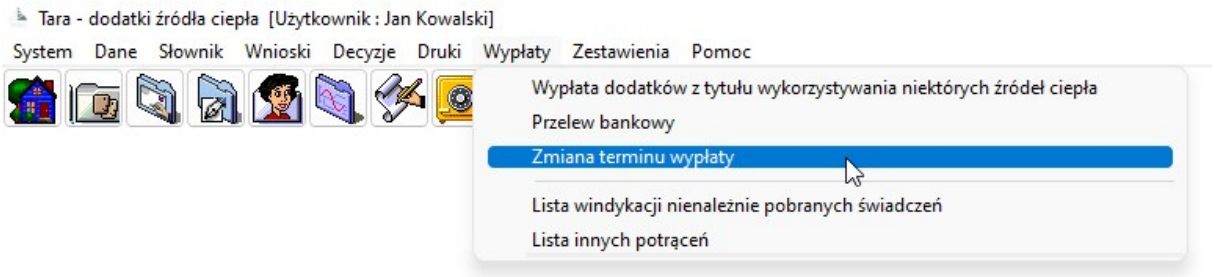
Np.:

Ustaliliśmy datę wypłaty na 17 dzień miesiąca.
Dodatkom za miesiąc wrzesień 2022 przypisano datę 17 września 2022. Ponieważ jest to dzień wolny od pracy, program ustalił planowaną datę wypłaty na 19 września 2022.

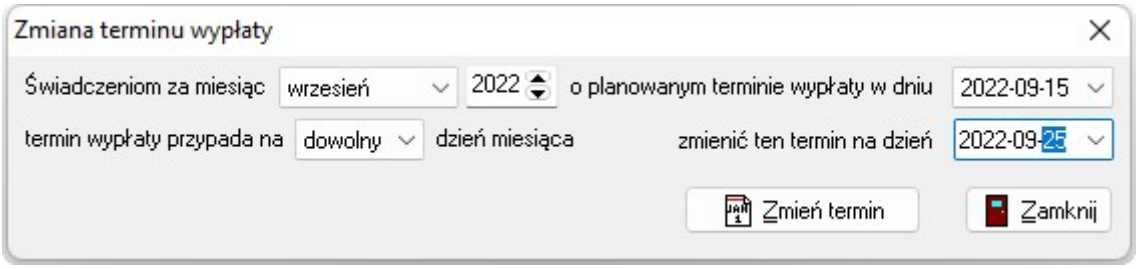
W przypadku, gdy użytkownik wpisze, podczas tworzenia listy wypłat, datę 17 września 2022 jako planowany termin wypłaty, może się okazać, że na liście nie pojawi się żaden świadczeniobiorca!!!

Baczną uwagę należy także zwrócić w przypadku, gdy ustalimy więcej, niż jedną datę planowanej wypłaty. Listy należy zakładać chronologicznie.

Program umożliwia także „zbiorową” zmianę terminu planowanej wypłaty, przed założeniem listy. W tym celu wybieramy pozycję **Wypłaty** w głównym menu programu, a następnie pozycję **Zmiana terminu wypłaty**:

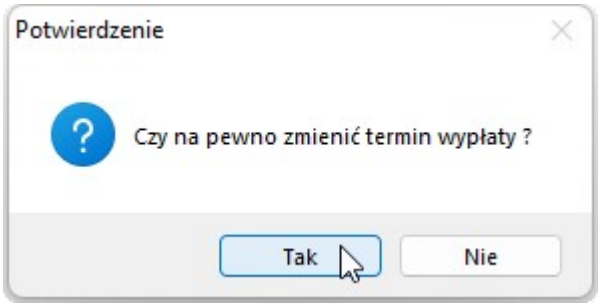


Po wybraniu tej opcji, na ekranie pojawi się okno Zmiana terminu wypłaty:



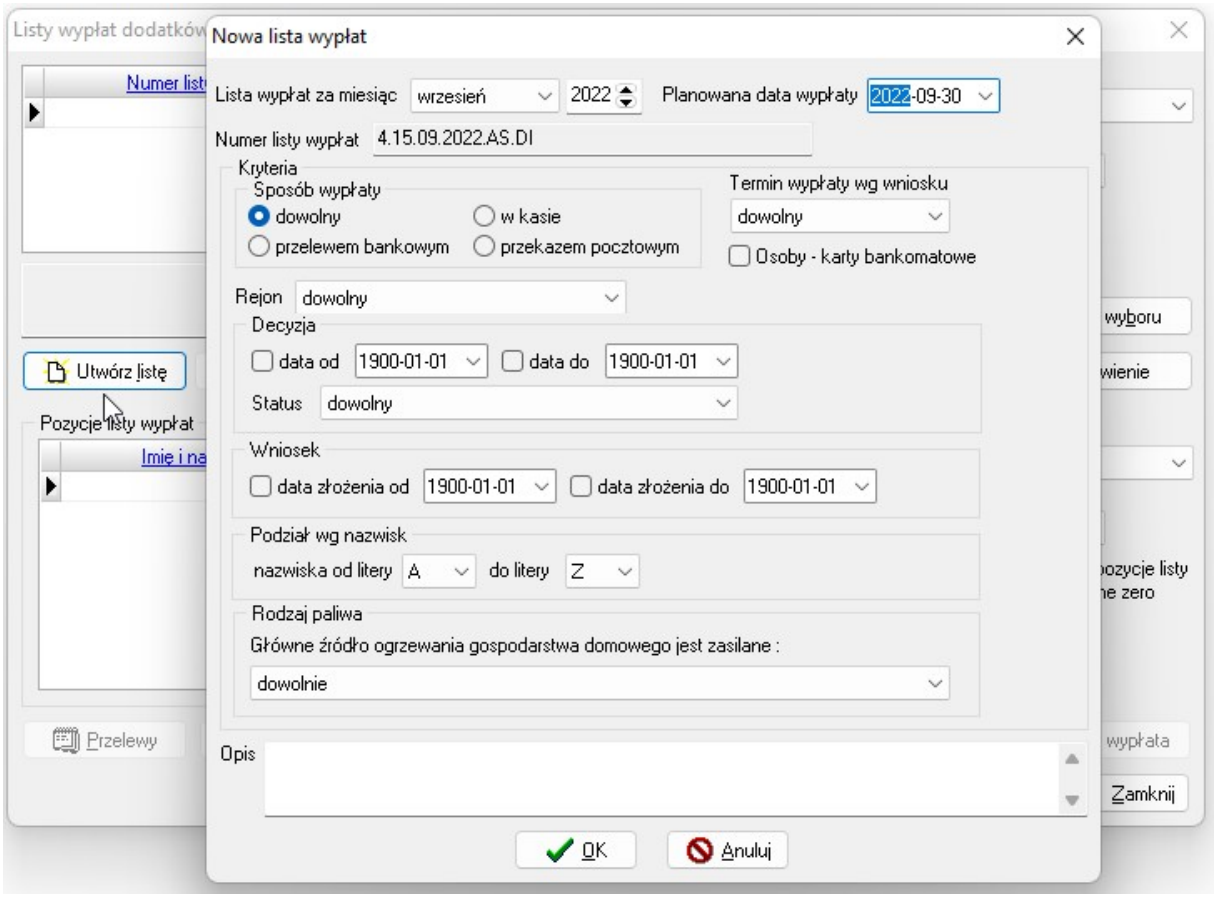
W tym miejscu wybieramy miesiąc, dla którego zmieniamy planowany termin wypłaty, wskazujemy obecnie obowiązujący na wnioskach „planowany” termin wypłaty, a następnie ustalamy nowy termin i wybieramy ikonę **Zmień termin**.

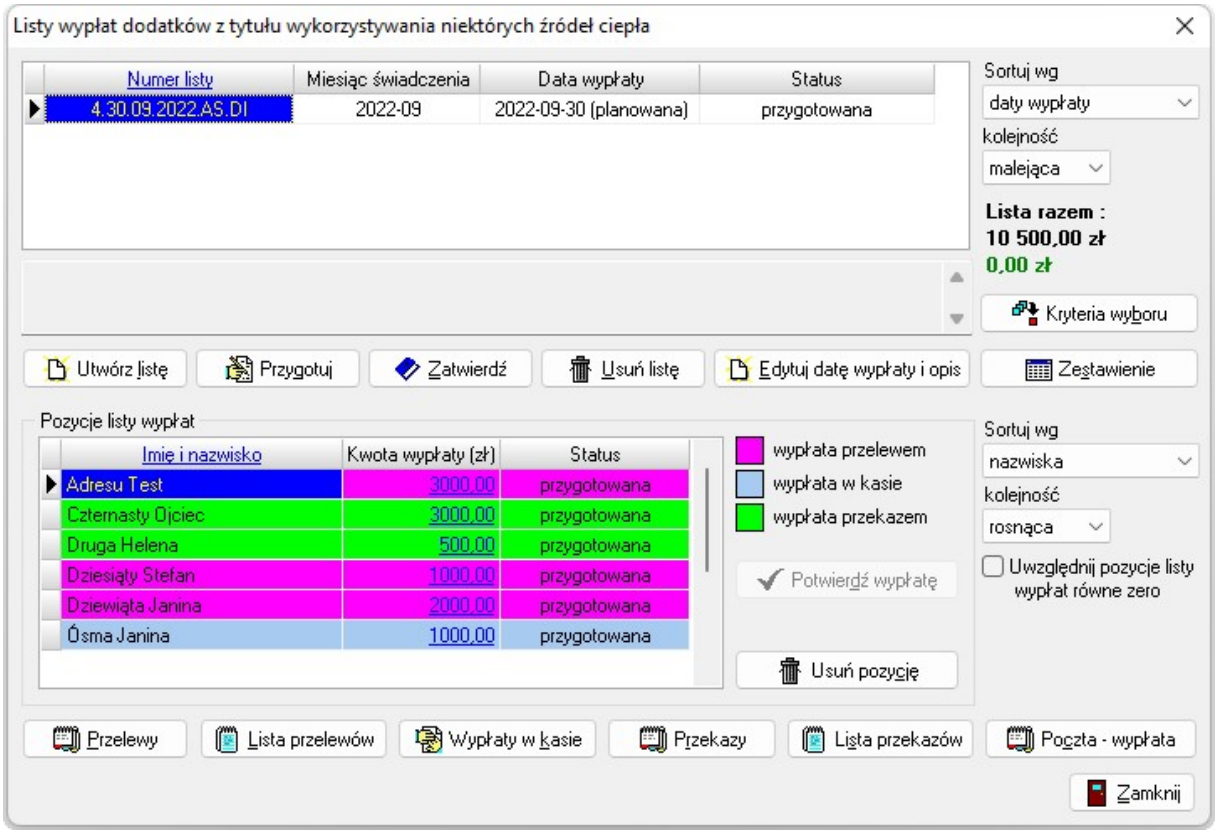
Program zapyta użytkownika o potwierdzenie tej zmiany:



Potwierdzenie zmiany spowoduje zmianę terminu wypłaty dla wszystkich świadczeń „przyporządkowanych” do 15 września 2022r na 25 września 2022r.

Po zatwierdzeniu danych wypłaty dodatków, lista zostanie dodana do głównego okna list wypłat:





W ten sposób zapisana lista przybiera status Przygotowana i w każdej chwili możemy ją jeszcze usunąć lub zmienić.

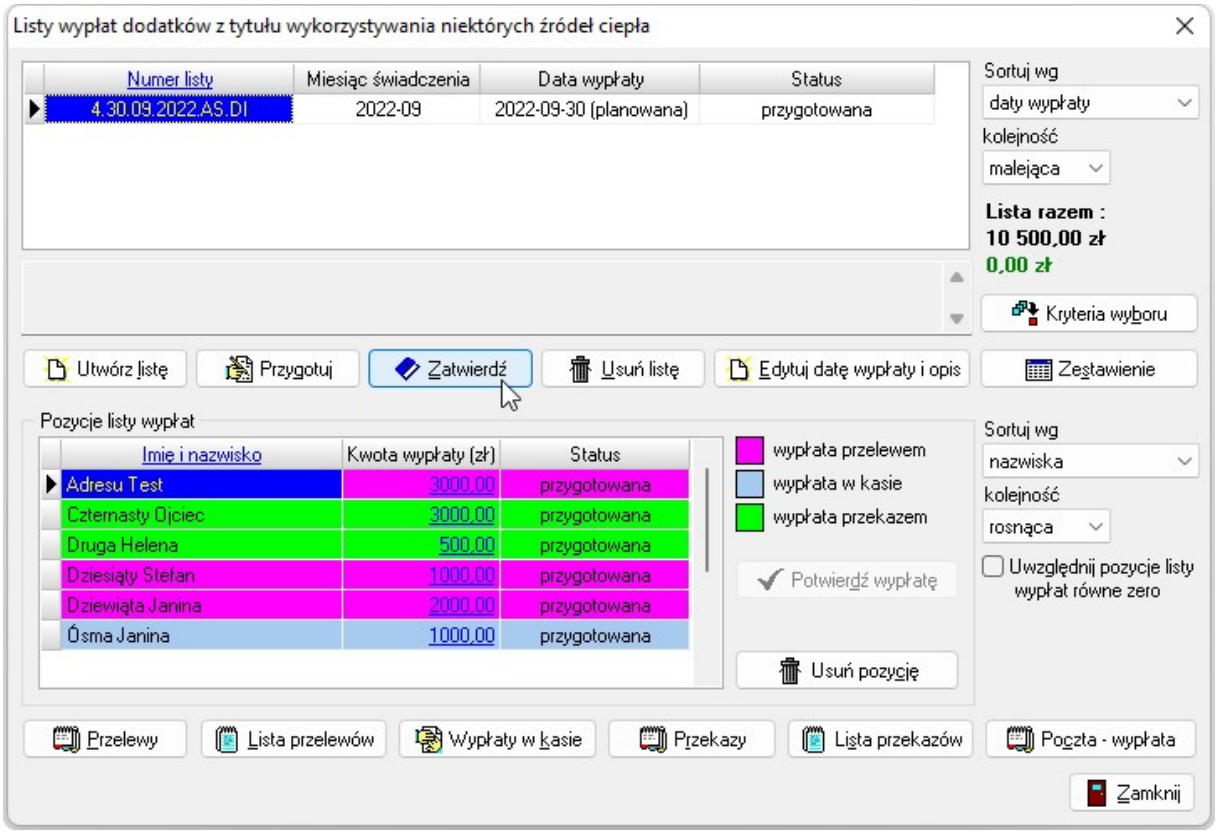
W przypadku dokonania jakichkolwiek zmian w programie (np. dodano nowy wniosek, już po utworzeniu listy wypłat na dany miesiąc) wybieramy ikonę **Przygotuj**. Program ponownie sprawdzi dane w programie i uzupełni listę o brakujących świadczeniobiorców.

W oknie **Pozycje listy wypłat** znajdują się nazwiska świadczeniobiorców, uprawnionych do wypłaty dodatku w danym miesiącu. Listę tą użytkownik może modyfikować poprzez usuwanie pozycji z nazwiskiem konkretnego świadczeniobiorcy.

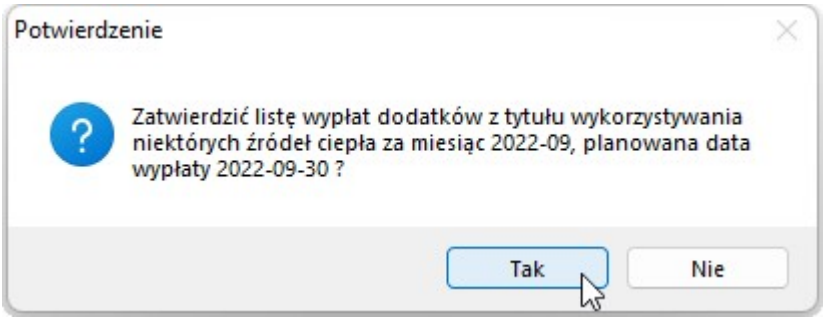
UWAGA!!!

Usunięcie z listy świadczeniobiorcy uprawnionego do wypłaty w danym miesiącu rozliczeniowym spowoduje automatyczny powrót danej pozycji na harmonogram na wniosku i umożliwi przesunięcie niewypłaconej kwoty dodatku na następną tworzoną listę wypłat.

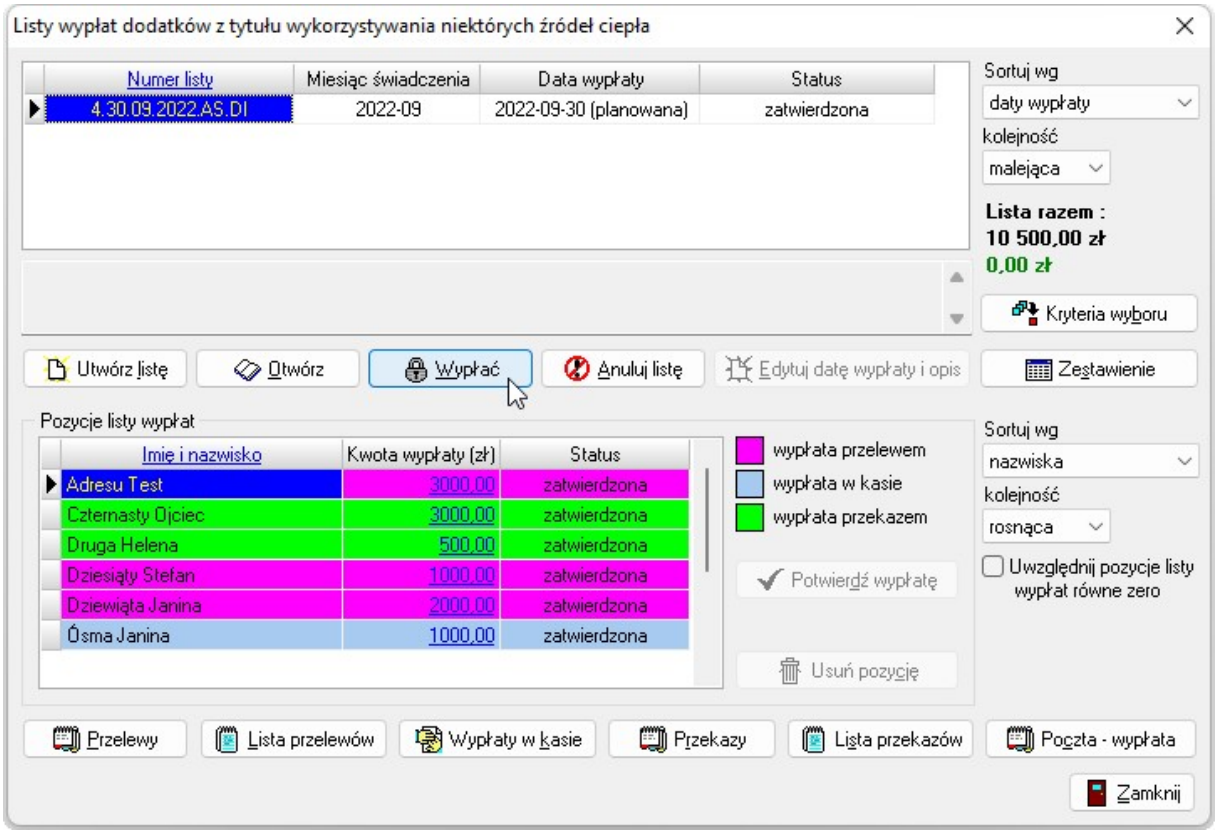
Kolejnym krokiem, po przygotowaniu listy wypłat, będzie jej zatwierdzenie poprzez ikonę **Zatwierdź**. **Zatwierdzoną do wypłaty listę MOŻNA JESZCZE OTWORZYĆ!!!**



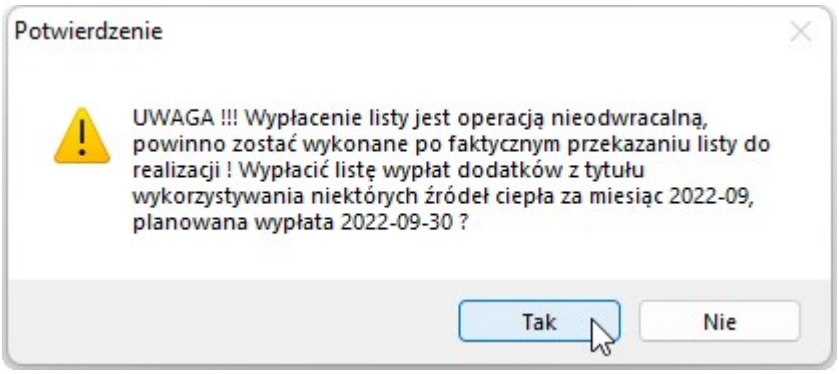
Przed zatwierdzeniem listy, program poprosi użytkownika o potwierdzenie operacji:



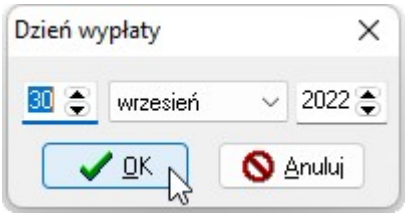
Jeżeli jesteśmy już pewni, że lista wypłat dodatków jest już ostateczna, należy ją skierować do wypłaty poprzez ikonę **Wypłać**. **„Wypłacenie" listy zamyka możliwość dokonania na niej jakichkolwiek zmian!!!**



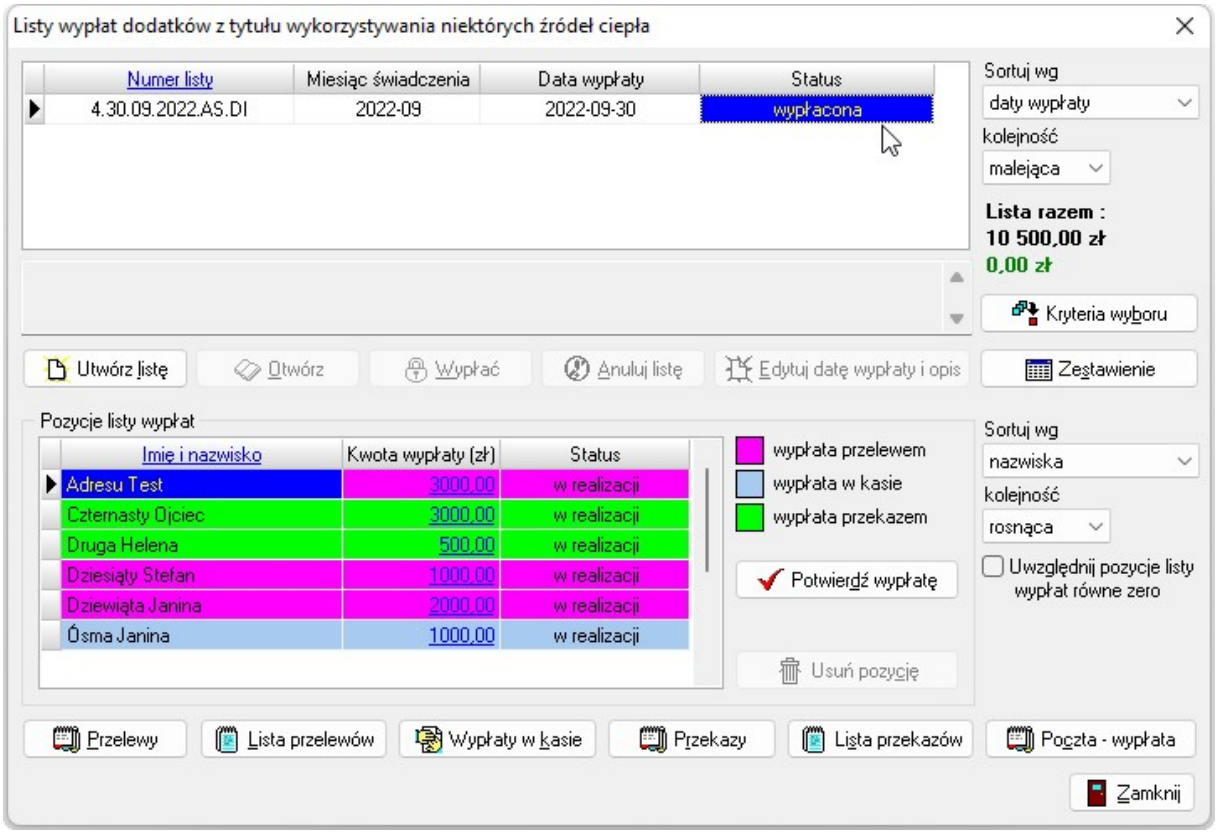
Przed wypłaceniem listy, program widocznym na ekranie komunikatem poinformuje użytkownika o konsekwencjach wypłacenia listy oraz poprosi o potwierdzenie wykonywanej operacji:



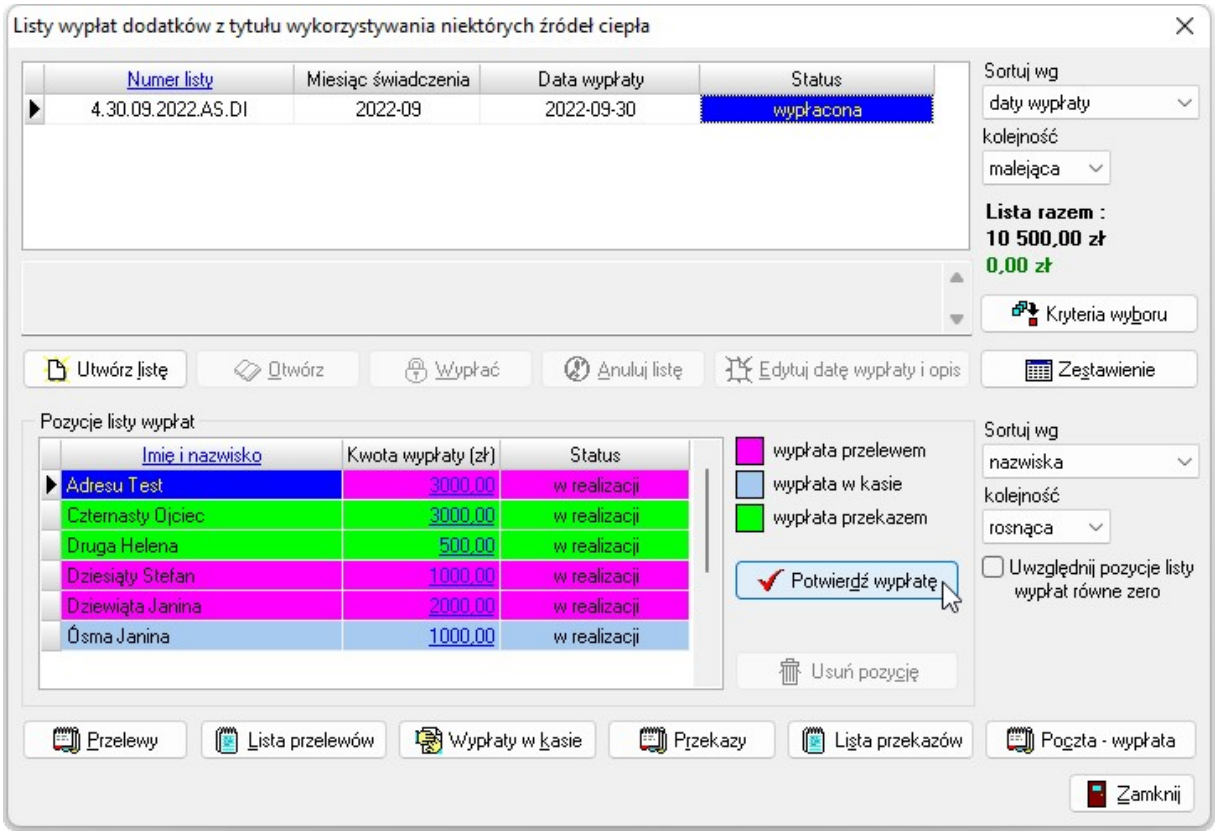
poprosi także o ostateczne potwierdzenie daty wypłaty listy:



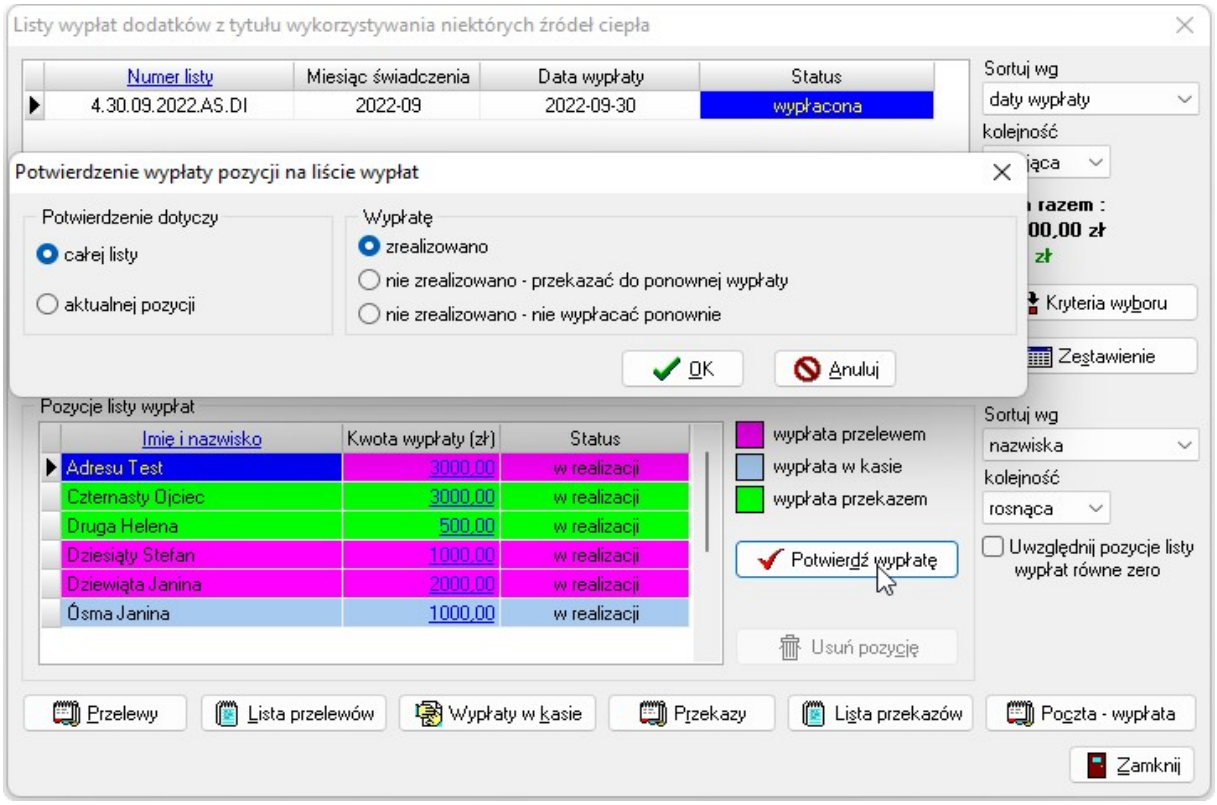
Status konkretnej listy wypłat będzie zawsze widoczny w głównym oknie wypłat:



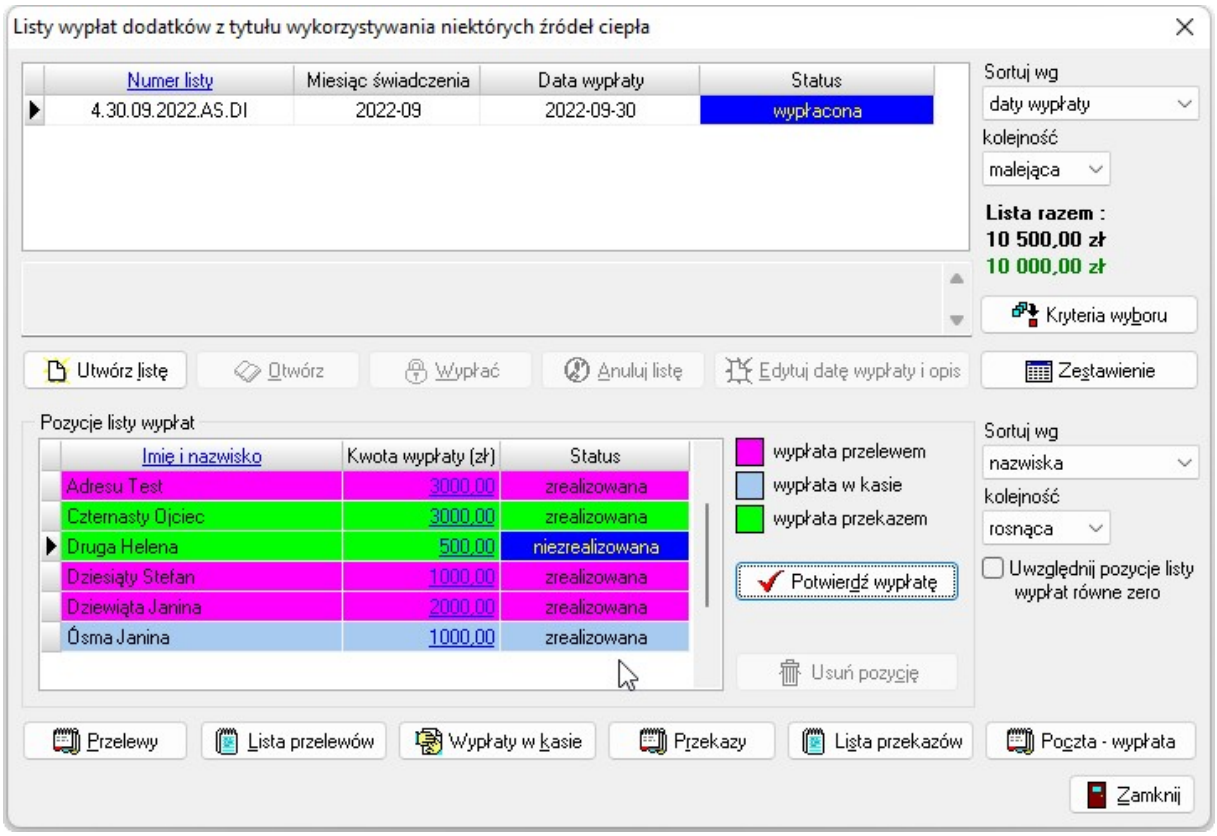
Kolejnym krokiem, po wypłaceniu listy, będzie potwierdzenie wypłat konkretnym świadczeniobiorcom. W tym celu podświetlamy listę i wybieramy ikonę **Potwierdź wypłatę:**



Po wybraniu ikony **Potwierdź wypłatę,** na ekranie pojawi się dodatkowe okno.

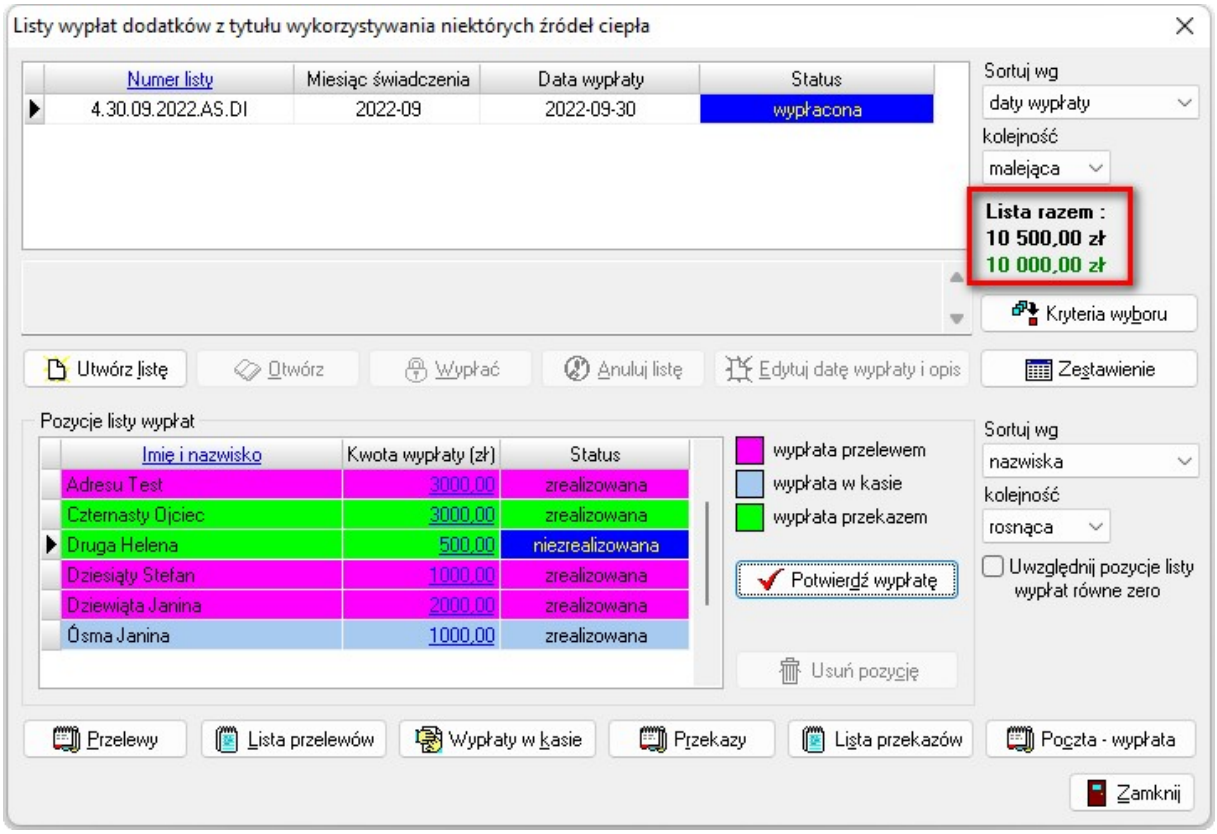


W tym miejscu zaznaczymy, czy potwierdzenie dotyczy całej listy, czy konkretnego (zaznaczonego wcześniej) świadczeniobiorcy, oraz czy wypłatę zrealizowano, czy też nie. W przypadku wypłat niezrealizowanych, należy zaznaczyć, czy kwota niewypłaconego świadczenia ma zostać ujęta przy tworzeniu następnej listy, czy też nie:



Potwierdzenie wypłat jest czynnością bardzo ważną, gdyż ma ona wpływ na tworzone w programie zestawienia oraz ewentualne sprawozdania.

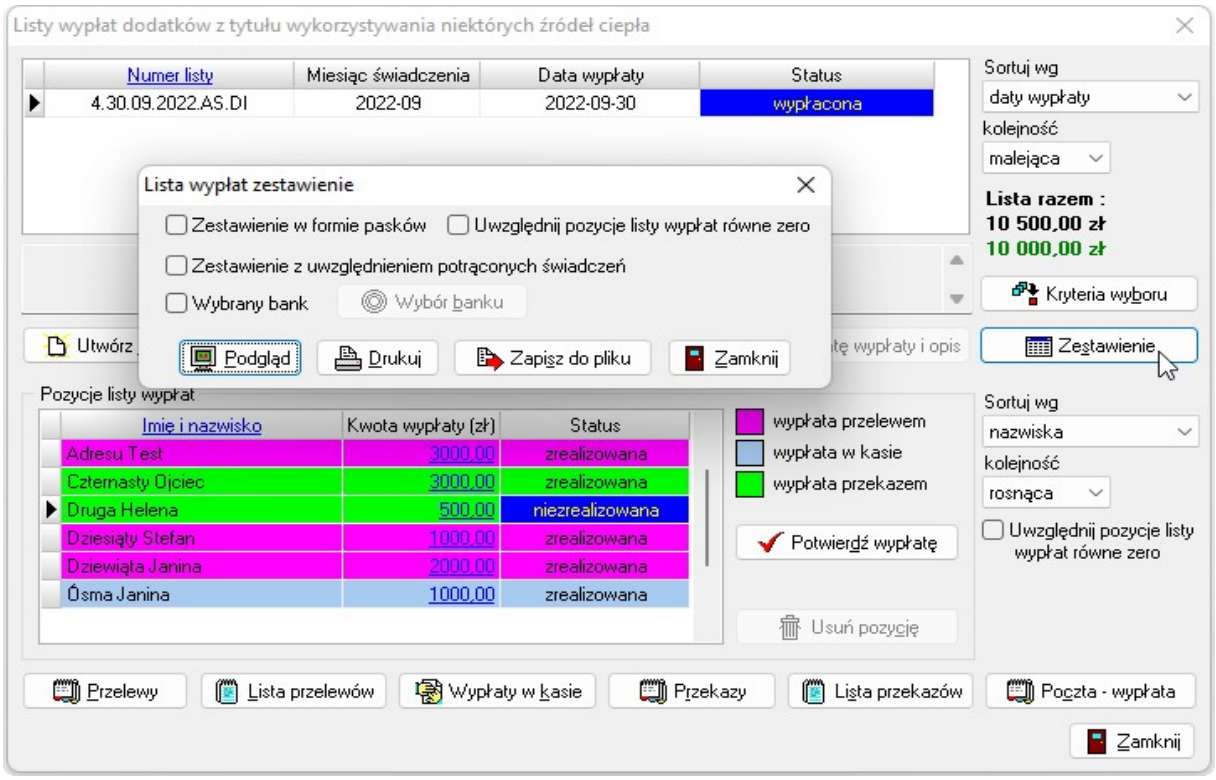
Z prawej strony okna list wypłat znajdują się kwoty określające „wartość" danej listy:
- kwota na **czarno** to suma wszystkich pozycji umieszczonych na liście wypłat
- kwota na **zielono** to suma wszystkich pozycji wypłaconych na liście wypłat



Jeżeli kwota „czarna" jest identyczna jak kwota „zielona" oznacza to, że wszystkie osoby z danej listy wypłat zostały wypłacone – zrealizowane. Jeżeli na liście wypłat będzie osoba, która np. nie odebrała świadczeń i przechodzą one na następną listę wypłat, wtedy kwoty te będą się różnić.

Do sprawozdań i zestawień (z kwot zrealizowanych) pobierana jest kwota „zielona" z listy wypłat, czyli pozycje faktycznie wypłacone.

Do konkretnej listy wypłat możemy przygotować **Zestawienie**:



standardowe:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Skoczów

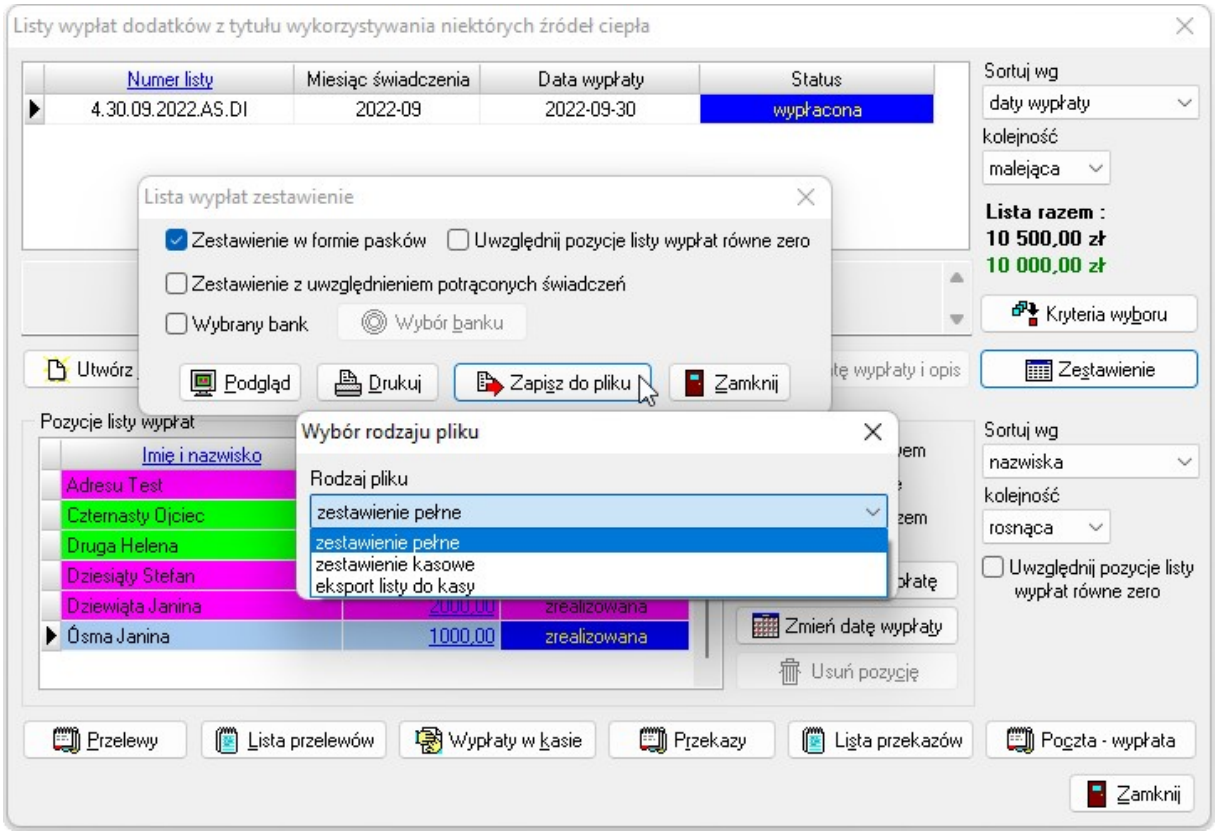
Lista wypłat dodatków z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła numer 4.30.09.2022.AS.DI wypłacona w dniu 2022-09-30

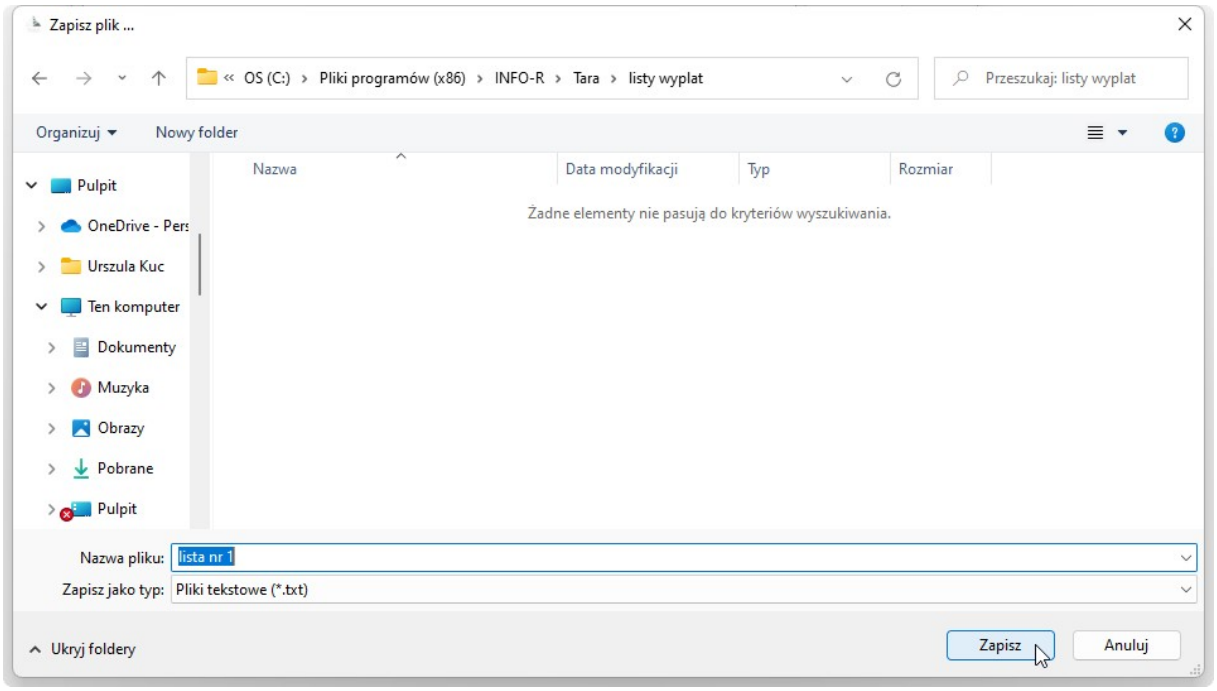
Lp	Nazwisko i imię	Dodatek źródła ciepła (zł)	**Razem (zł)** w tym odsetki
1 PB	Adresu Test	3000,00	**3000,00**
2 PP	Czternasty Ojciec	3000,00	**3000,00**
3 PP	Druga Helena	500,00	**500,00**
4 PB	Dziesiąty Stefan	1000,00	**1000,00**
5 PB	Dziewiąta Janina	2000,00	**2000,00**
6 K	Ósma Janina	1000,00	**1000,00**
	Razem:	10500,00	**10500,00**

lub w formie pasków:

Lp	Nazwisko i imię	Dodatek źródła ciepła (zł)	**Razem (zł)** w tym odsetki
2 PP	Czternasty Ojciec	3000,00	**3000,00** 0,00

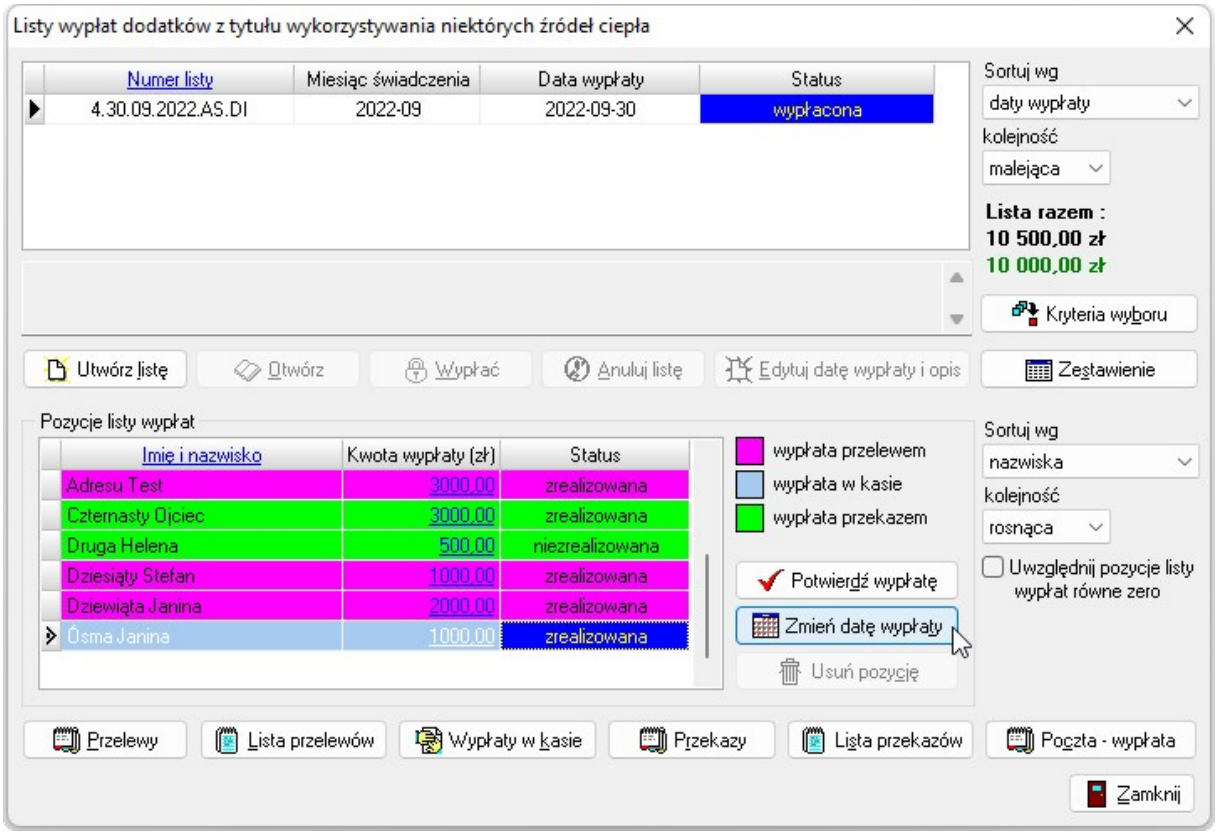
Listę wypłat można także zapisać do pliku, np. w celu zaimportowania ww. listy w programie kasowym lub księgowym:

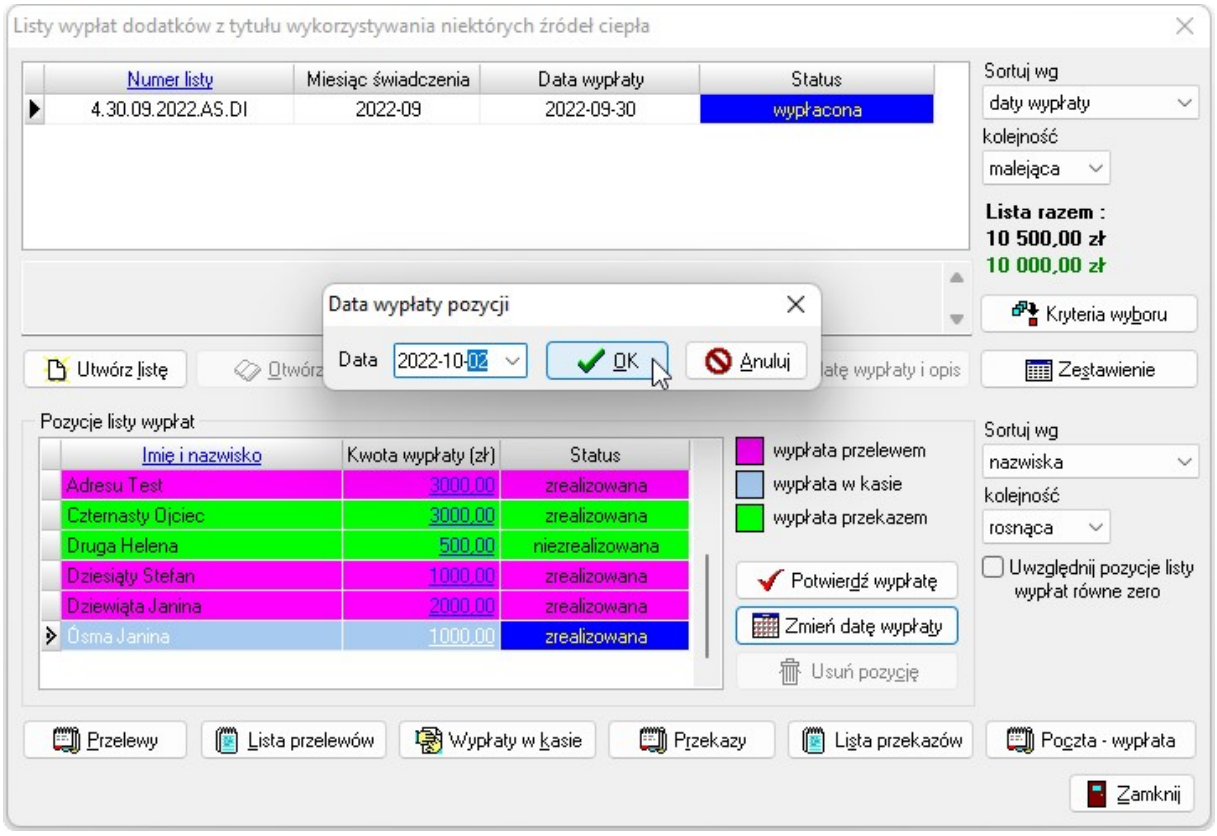




Wypłaty w kasie – możliwość ustalenia dla każdej pozycji na liście innej daty wypłaty

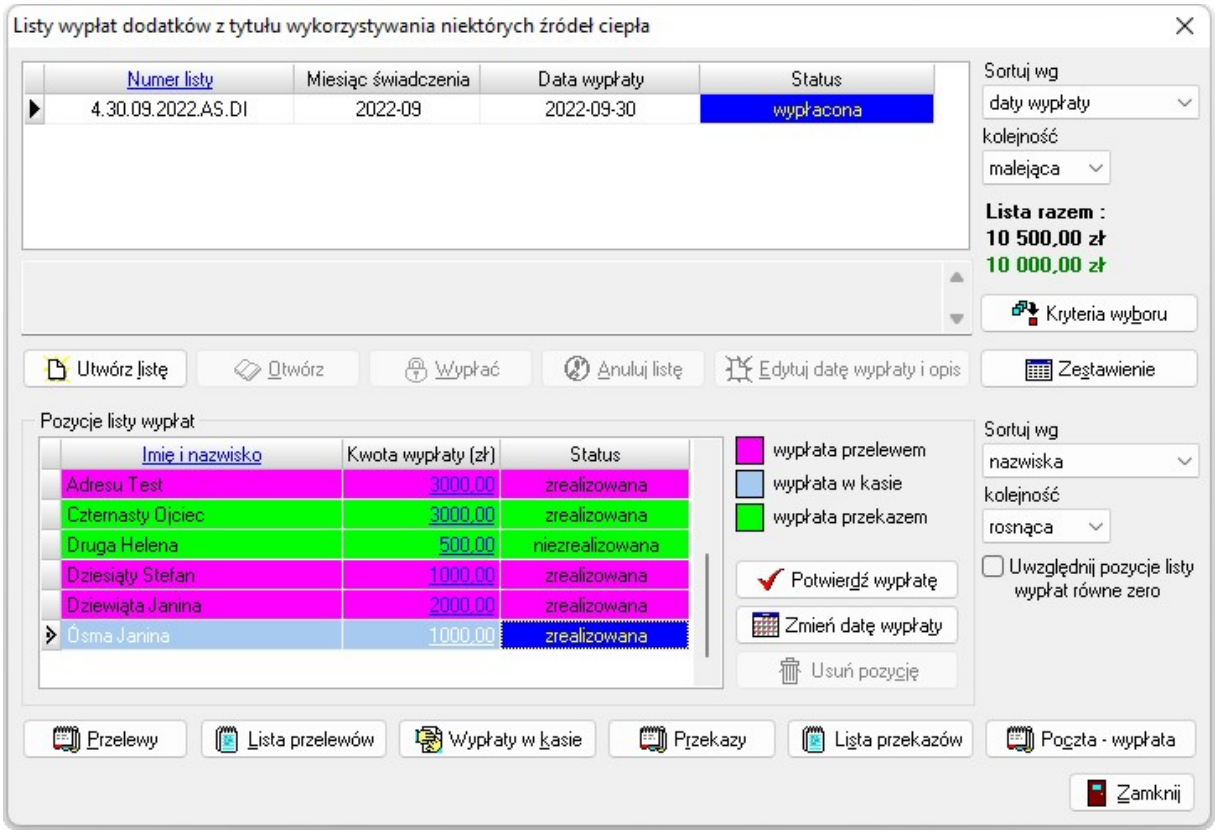
Program umożliwia, w przypadku listy do kasy, ustalenie odrębnych dat wypłat (pobrania w kasie) dla każdej z pozycji na liście wypłat – służy do tego ikona **Zmień datę wypłaty**:





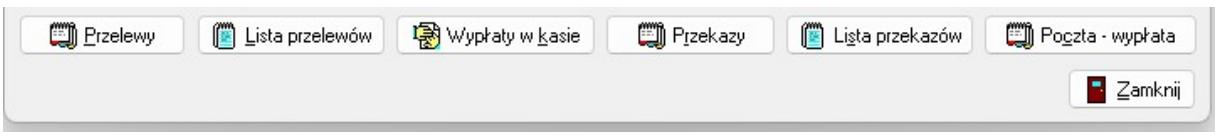
14. WYDRUK PRZELEWÓW, PRZEKAZÓW POCZTOWYCH, PASKÓW

Po utworzeniu listy wypłat, będzie ona widoczna w górnym oknie wraz z datą wypłaty oraz statusem listy.

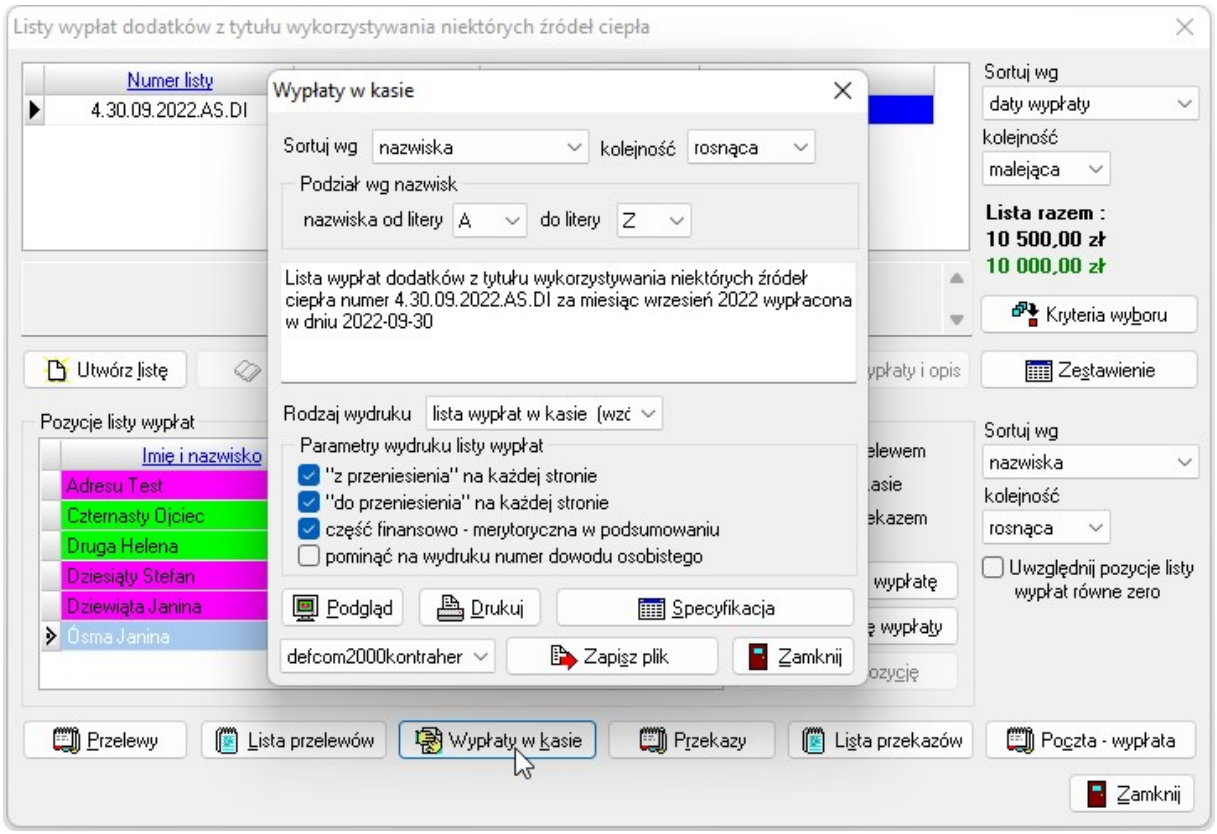


Kolor, jakim oznaczona jest lista (bądź poszczególne pozycje na liście), będzie podpowiadał użytkownikowi, jaki ustalono sposób wypłaty dla świadczeniobiorców umieszczonych na liście.

Kolejną czynnością po założeniu listy, będzie przygotowanie zestawień wypłaconych świadczeń dla przelewów, wypłaty w kasie i przekazów pocztowych. Po podświetleniu interesującej nas listy, wybieramy interesujące nas zestawienie (zbiorówkę), korzystając z ikon znajdujących się na dole okna.



W przypadku wypłat w kasie, wybieramy ikonę **WYPŁATY W KASIE**, oraz wybieramy zakres danych do zestawienia.



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Skoczów

Lista wypłat dodatków z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła numer 4.30.09.2022.AS.DI za miesiąc wrzesień 2022 wypłacona w dniu 2022-09-30

Lp	Imię i nazwisko, adres	Nr dow. os. PESEL	Do wypłaty (zł)	Data	Podpis
1	Ósma Janina 43-430 Skoczów	83071517387	1000,00		
	razem :		**1000,00**		
	słownie : jeden tysiąc zero złotych zero groszy				

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia ---------- ----------
podpis sprawdzającego

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia ---------- ----------
podpis sprawdzającego

Wydatek zgodny z planem finansowym

dnia ---------- ----------
podpis

Zatwierdzono na sumę zł 1 000 gr 00
(słownie : jeden tysiąc zero złotych zero groszy)

---

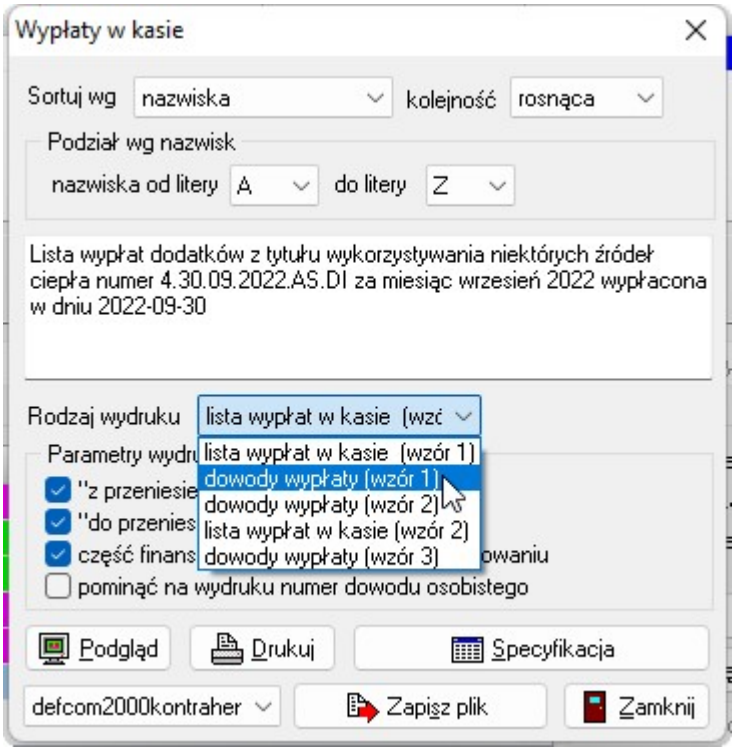
do wypłaty z sumy 1 000 zł 00 gr

---
kierownik jednostki

---------- dnia ----------

Klasyfikacja budżetowa	zł	gr
Razem		
Potrącenia		
Do wypłaty		
Wypłacono		
Wpłacono do banku za pokwit. nr ---------- z dnia ----------		

W tym miejscu możemy także przygotować potwierdzenia wypłaty:



DOWÓD WYPŁATY KW nr 1 / 4.30.09.2022.AS.DI

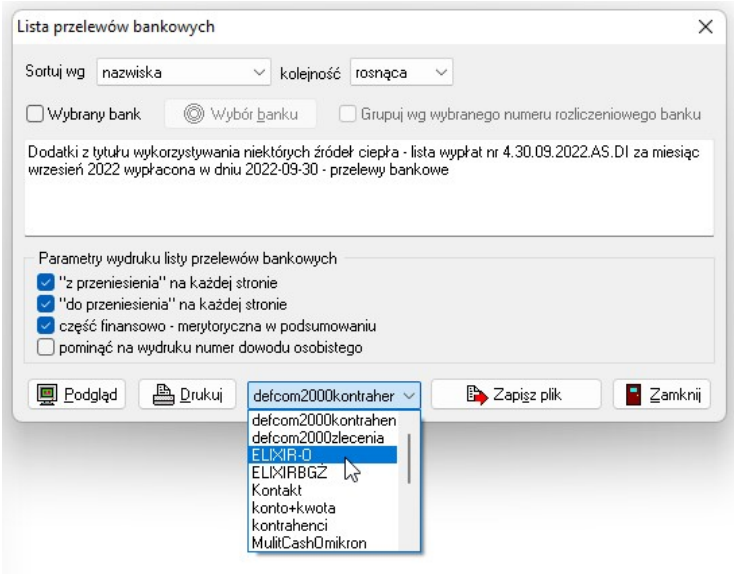
z dnia 2022-09-30

KOMU **Ósma Janina** 43-430 Skoczów	PESEL 83071517387 nr dowodu	**Ma** **kasa**	**Wn** **konto**
za co		zł	Numer
Dodatek z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła		**1000,00**	
	RAZEM	**1000,00**	

Słownie jeden tysiąc zero złotych zero groszy

Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Raport kasowy 4.30.09.2022.AS.DI Poz. 1	Kwotę powyższą	
				wypłaciłem	otrzymałem

W przypadku przelewów bankowych, możemy przygotować listę (zbiorówkę) do banku lub plik do wczytania przelewów do programu bankowego (przelewy przesyłane drogą elektroniczną) – dla wszystkich przelewów przygotowanych w programie lub z podziałem na konkretny bank:



Z tej listy można wybrać odpowiedni dla konkretnego banku format przelewu elektronicznego, po czym zapisać go do pliku, w celu eksportu danych z listy do oprogramowania bankowego:

Wydruk listy do banku:

Dodatki z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła - lista wypłat nr 4.30.09.2022.AS.DI za miesiąc wrzesień 2022 wypłacona wdniu 2022-09-30 - przelewy bankowe

Lp	Imię i nazwisko, adres	Rachunek	Numer PESEL	Nr dowodu osobistego	Kwota (zł)
1	Adresu Test 43-430 Skoczów ul.Tarasowa 2	112344 5567 7788 9900 0998 7765	00000000000		3000,00
2	Dziesiąty Stefan 43-430 Skoczów	234556 7899 8765 4345 6789 8765	00000000000		1000,00
3	Dziewiąta Janina 43-430 Skoczów ul.Skoczów 4	234456 7890 9876 5432 1234 5678	00000000000		2000,00
				razem:	**6000,00**
				słownie : sześć tysięcy zero złotych zero groszy	

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia ---------- ----------
podpis sprawdzającego

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia ---------- ----------
podpis sprawdzającego

Wydatek zgodny z planem finansowym

dnia ---------- ----------
podpis

Zatwierdzono na sumę zł 6 000 gr 00
(słownie : sześć tysięcy zero złotych zero groszy)

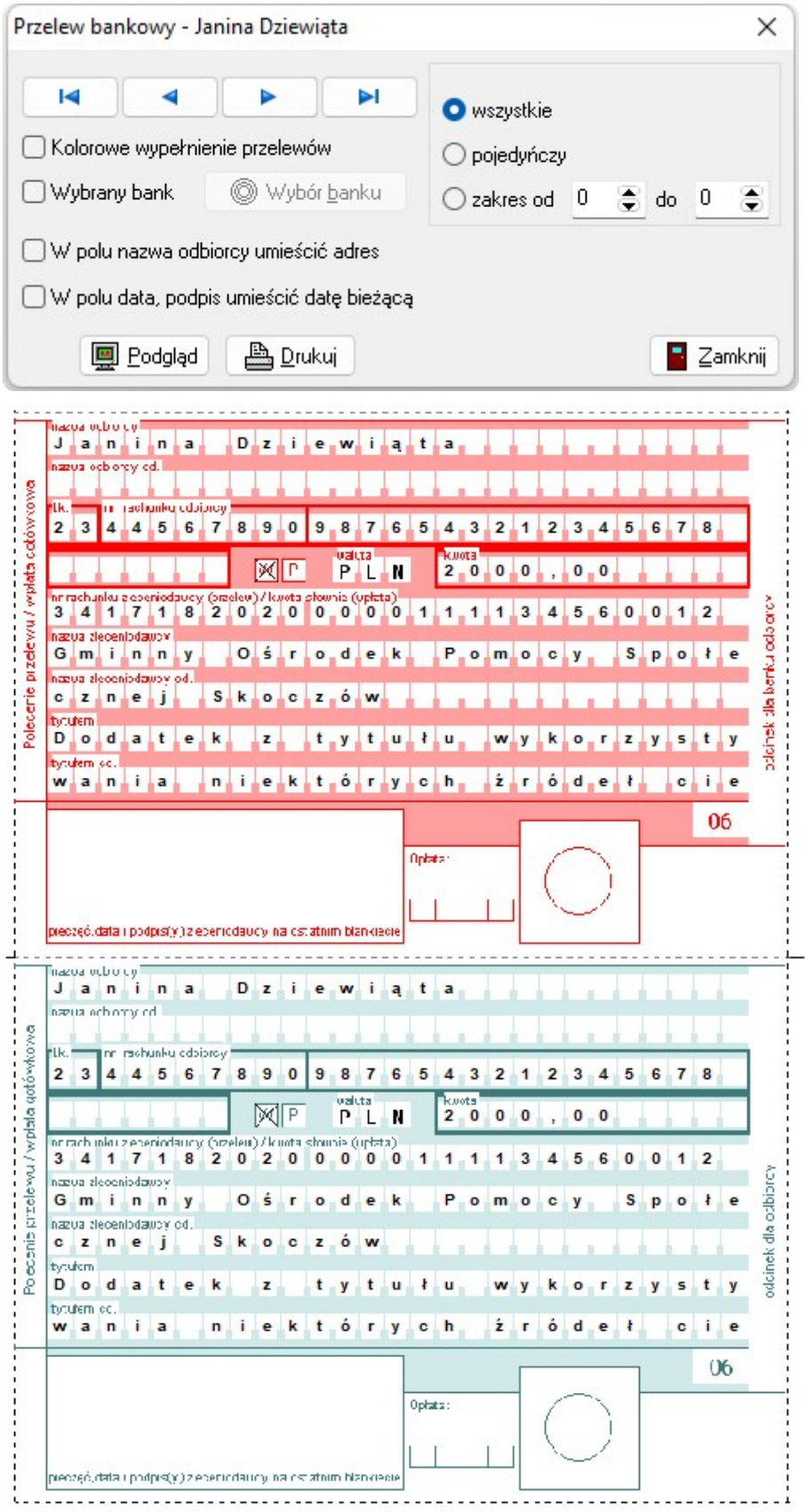
do wypłaty z sumy 6 000 zł 00 gr

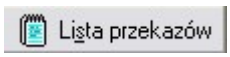
----
kierownik jednostki

---------- dnia ----------

Klasyfikacja budżetowa	zł	gr
Razem		
Potrącenia		
Do wypłaty		
Wypłacono		
Wpłacono do banku za pokwit.nr ---------- z dnia ----------		

Możemy również wydrukować gotowe druki przelewów bankowych.



W przypadku przekazów pocztowych, wybieramy ikonę  w celu przygotowania listy na pocztę:

Dodatki z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła - lista wypłat nr 4.30.09.2022.AS.DI za miesiąc wrzesień 2022 wypłacona w dniu 2022-09-30 - przekazy pocztowe

Lp	Imię i nazwisko, adres	PESEL	Nr dowodu osobistego	Kwota (zł)	Opłata (zł)
1	Cztemasty Ojciec 43-430 Dupa Skoczów ul. Tarasow a 1	78041906230		3000,00	
2	Druga Helena 43-430 Skoczów ul. Skoczów 2	80090605442		500,00	
			razem :	**3500,00**	**0,00**
			słownie : trzy tysiące pięćset zero złotych zero groszy		

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia ---------- ----------
podpis sprawdzającego

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia ---------- ----------
podpis sprawdzającego

Wydatek zgodny z planem finansowym

dnia ---------- ----------
podpis

Zatwierdzono na sumę zł 3 500 gr 00
(słownie : trzy tysiące pięćset zero złotych zero groszy)

do wypłaty z sumy 3 500 zł 00 gr

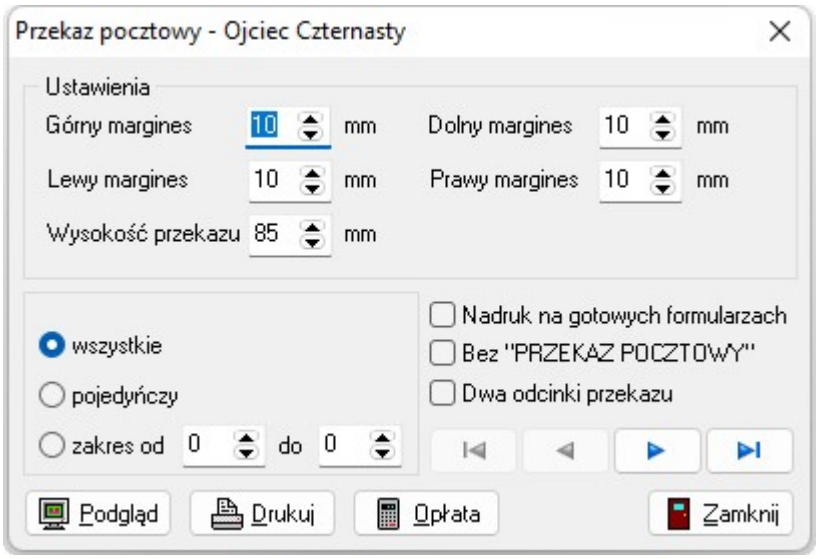
----
kierownik jednostki

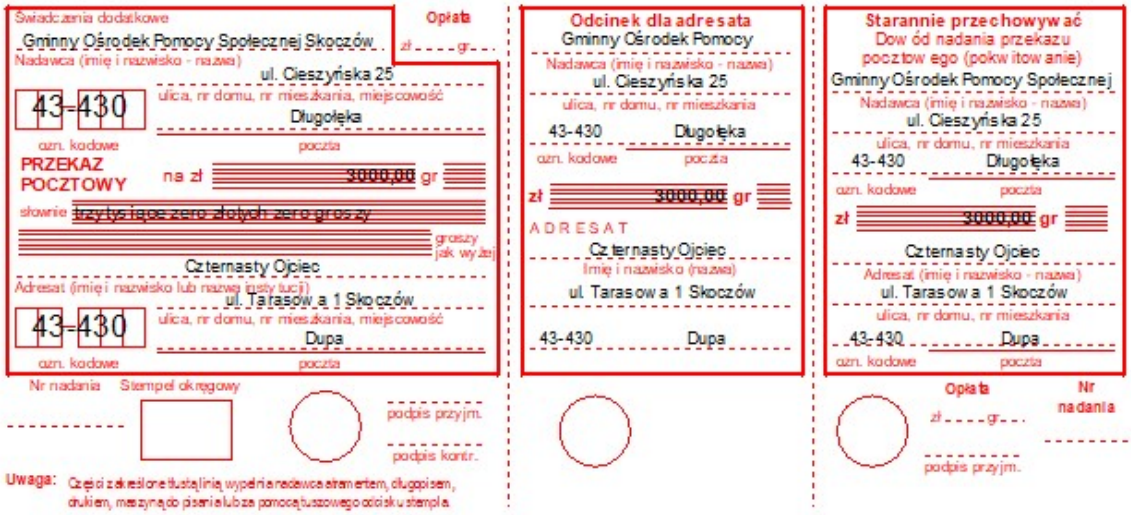
---------- dnia ----------

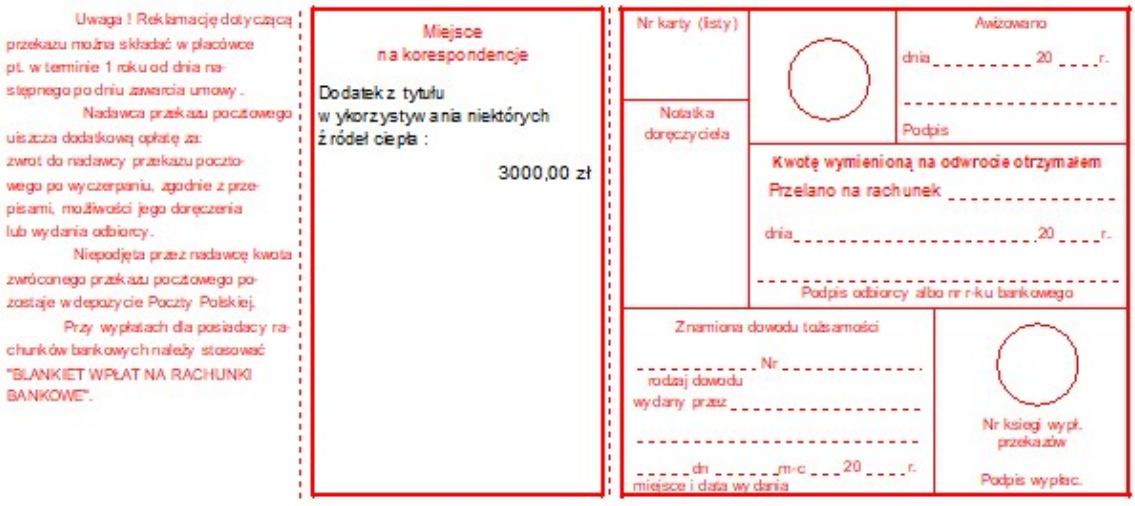
Klasyfikacja budżetowa	zł	gr
Razem		
Potrącenia		
Do wypłaty		
Wypłacono		
Wpłacono do banku za pokwit. nr ---------- z dnia ----------		

Możemy także wybrać ikonę

w celu przygotowania gotowych do druku przekazów pocztowych.

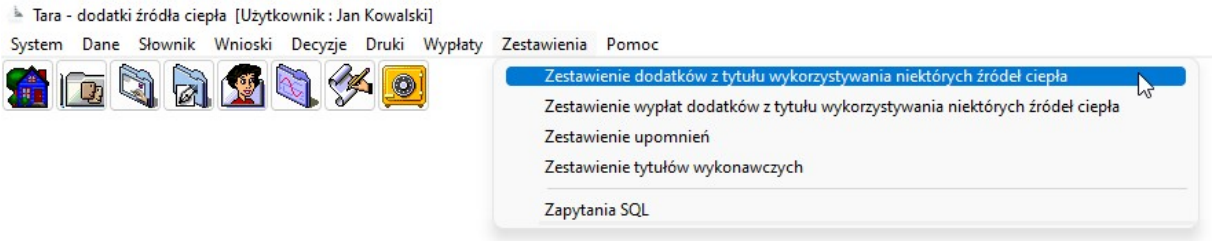






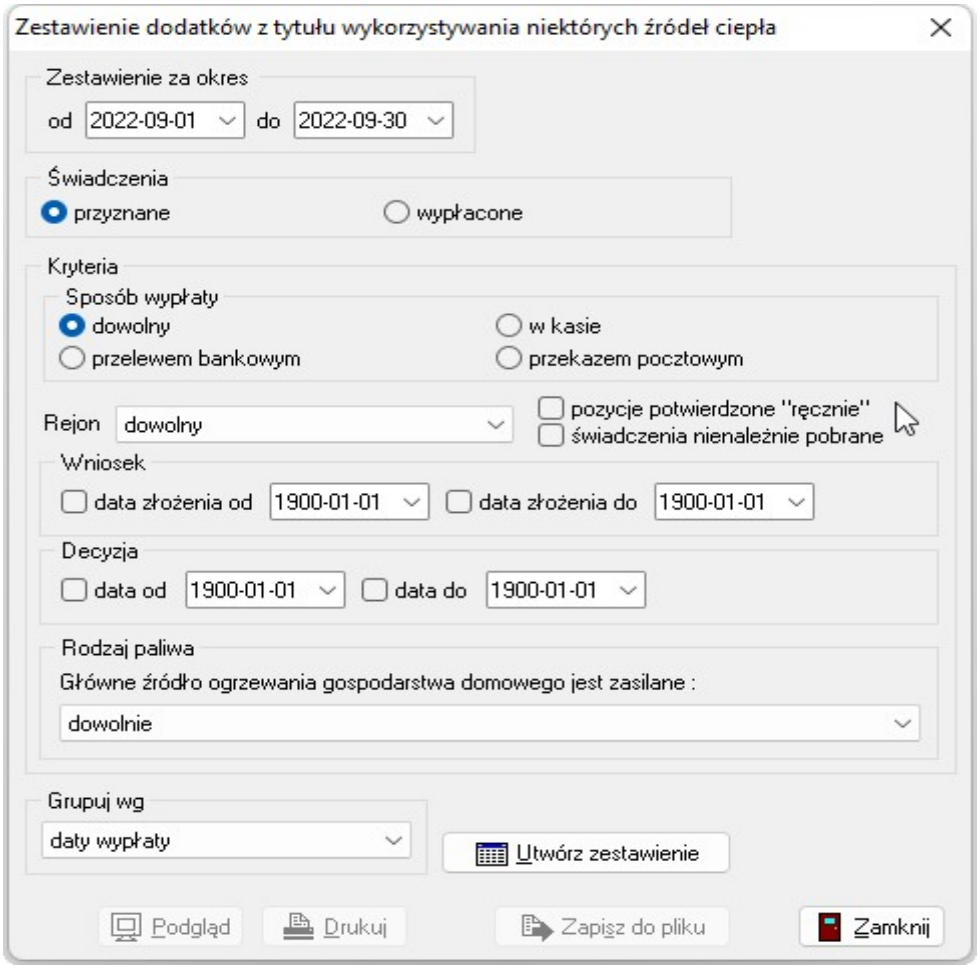
15. ZESTAWIENIA

W celu sporządzenia zestawienia przyznanych i wypłaconych dodatków, wybieramy z menu głównego **Zestawienia – Zestawienie dodatków z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła:**



Na ekranie pojawi się okno, w którym wskazujemy zakres interesujących nas danych:

- okres, za jaki przygotowujemy zestawienie
- czy interesują nas świadczenia przyznane, czy już wypłacone
- możemy pogrupować zestawienie sposobem wypłaty
- możemy pogrupować zestawienie rejonem
- możemy pogrupować zestawienie wg daty wypłaty i wnioskodawcy
- tylko pozycje potwierdzone – zrealizowane ręcznie przez użytkownika
- tylko świadczenia nienależnie pobrane
- rodzaj paliwa



Po wybraniu interesującego nas zakresu danych do zestawienia, wybieramy ikonę **Utwórz zestawienie:**

Zestawienie wg daty wypłaty:

5243203103 SR - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Skoczów
43-430 Długołęka Dlugoleka ul. Cieszyńska 25

Zestawienie przyznanych dodatków z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła za okres od 2022-09-01 do 2022-09-30 dowolny sposób wypłaty

Lp	Data wypłaty	Dodatek źródła ciepła	Razem (zł)	w tym odsetki (zł)
1	2022-09-15	4000,00	3995,07	-4,93
2	2022-09-30	9500,00	9500,00	0,00
	Razem:	13500,00	13495,07	-4,93

Główne źródło ogrzewania gospodarstwa domowego jest zasilane :	Liczba gospodarstw domowych	Kwota dodatków źródła ciepła (zł)
- peletem drzewnym lub innym rodzajem biomasy	3	9 000,00
- drewnem kawałkowym	2	2 000,00
- skroplonym gazem LPG	1	500,00
- olejem opałowym	1	2 000,00

Zestawienie wg daty wypłaty:

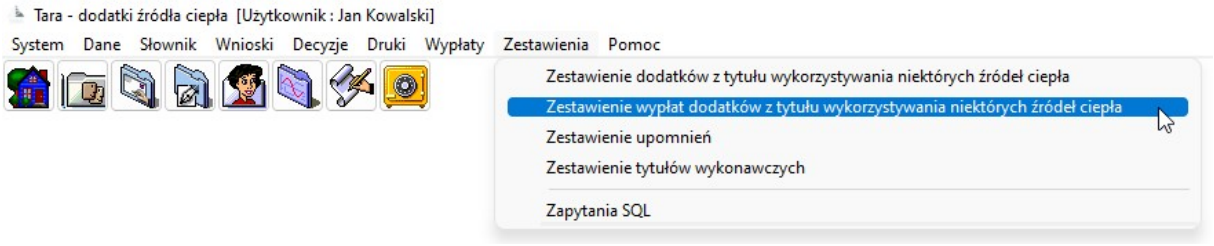
5243203103 SR - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Skoczów
43-430 Długołęka Dlugoleka ul. Cieszyńska 25

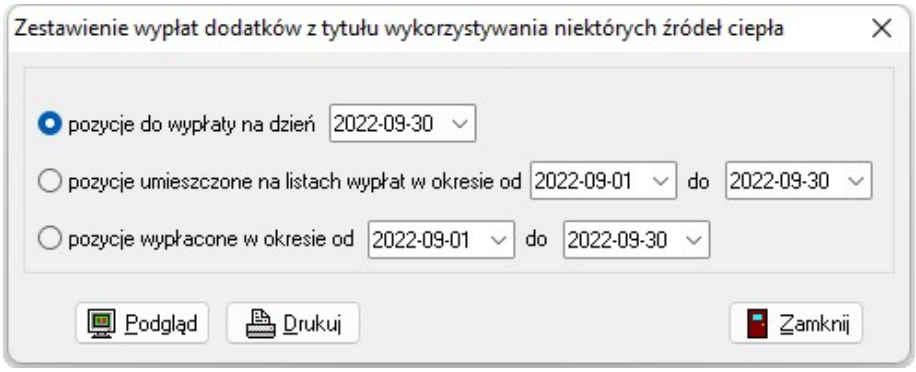
Zestawienie przyznanych dodatków z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła za okres od 2022-09-01 do 2022-09-30 dowolny sposób wypłaty

Lp	Imię i nazwisko	Dodatek źródła ciepła	Razem (zł)	w tym odsetki (zł)
1	Adresu Test 00000000000 43-430 Skoczów ul. Tarasow a 2	3000,00	3000,00	0,00
2	Czternasty Ojciec 78041906230 43-430 Dupa Skoczów ul. Tarasow a 1	3000,00	3000,00	0,00
3	Dodatkow a Joanna 95061013489 43-430 Skoczów ul. Tarasow a 4	1000,00	995,07	-4,93
4	Druga Helena 80090605442 43-430 Skoczów ul. Skoczów 2	500,00	500,00	0,00
5	Dziesiąty Stefan 00000000000 43-430 Skoczów	1000,00	1000,00	0,00
6	Dziew iąta Janina 00000000000 43-430 Skoczów ul. Skoczów 4	2000,00	2000,00	0,00
7	Kow alski Jan 00000000000 43-430 Skoczów Górki Wielkie ul. Potok 6	3000,00	3000,00	0,00
	Razem:	13500,00	13495,07	-4,93

Główne źródło ogrzewania gospodarstwa domowego jest zasilane :	Liczba gospodarstw domowych	Kwota dodatków źródła ciepła (zł)
- peletem drzewnym lub innym rodzajem biomasy	3	9 000,00
- drewnem kawałkowym	2	2 000,00
- skroplonym gazem LPG	1	500,00
- olejem opałowym	1	2 000,00

ZESTAWIENIE WYPŁAT DODATKÓW Z TYTUŁU WYKORZYSTYWANIA NIEKTÓRYCH ŹRÓDEŁ CIEPŁA





5243203103 SR - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Skoczów
43-430 Długołęka Dlugoleka ul. Cieszyńska 25

Zestawienie pozycji do wypłaty na dzień 2022-09-30

Lp	Nazwisko i imię PESEL	Dodatek źródła ciepła	Razem (zł)	w tym odsetki (zł)
1	Druga Helena 80090605442	500,00	500,00	0,00
2	Kowalski Jan 00000000000	3000,00	3000,00	0,00
3	Ósmy Ojciec 83060812130	3000,00	3000,00	0,00
4	Piąta Ewelina 00000000000	1000,00	1000,00	0,00
	Razem:	7500,00	7500,00	0,00

5243203103SR - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Skoczów
43-430 Długołęka Dlugoleka ul. Cieszyńska 25

Zestawienie pozycji umieszczonych na listach wypłat za okres od 2022-09-01 do 2022-09-30

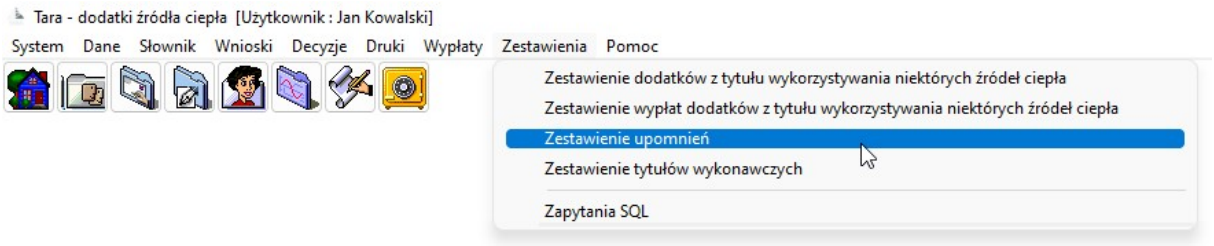
Lp	Nazwisko i imię PESEL	Dodatek źródła ciepła	Razem (zł)	w tym odsetki (zł)
1	Adresu Test 00000000000	3000,00	3000,00	0,00
2	Czternasty Ojciec 78041906230	3000,00	3000,00	0,00
3	Dziesiąty Stefan 00000000000	1000,00	1000,00	0,00
4	Dziewiąta Janina 00000000000	2000,00	2000,00	0,00
	Razem:	9000,00	9000,00	0,00

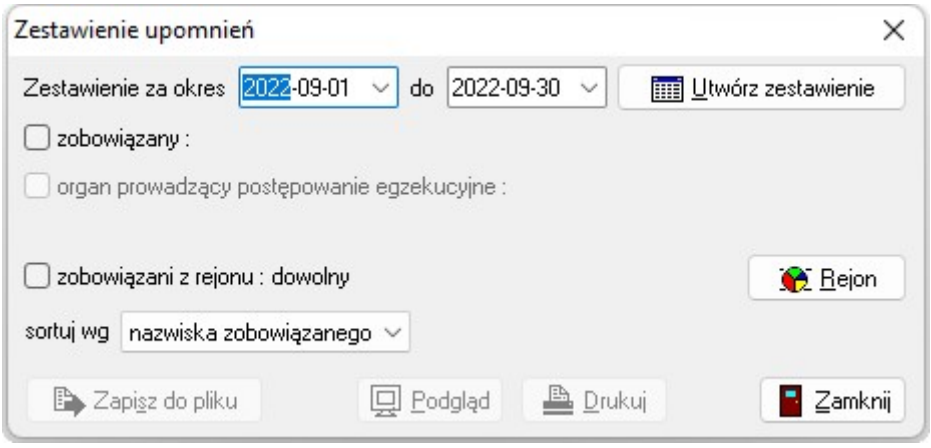
5243203103SR - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Skoczów
43-430 Długołęka Dlugoleka ul. Cieszyńska 25

Zestawienie pozycji wypłaconych za okres od 2022-09-01 do 2022-09-30

Lp	Nazwisko i imię PESEL	Dodatek źródła ciepła	Razem (zł)	w tym odsetki (zł)
1	Adresu Test 00000000000	3000,00	3000,00	0,00
2	Czternasty Ojciec 78041906230	3000,00	3000,00	0,00
3	Dodatkowa Joanna 95061013489	1000,00	1000,00	0,00
4	Dziesiąty Stefan 00000000000	1000,00	1000,00	0,00
5	Dziewiąta Janina 00000000000	2000,00	2000,00	0,00
	Razem:	10000,00	10000,00	0,00

ZESTAWIENIE UPOMNIEŃ





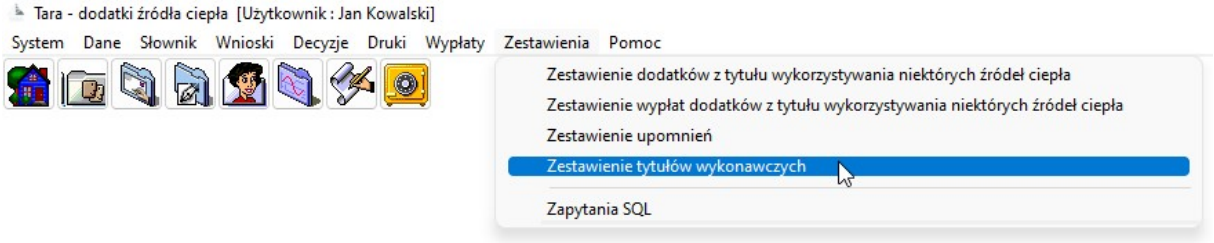
Zestawienie upomnień pozwala użytkownikowi przygotować zestawienie przygotowanych pod programem upomnień, z możliwością selekcji danych na zestawieniu, m.in. wg:

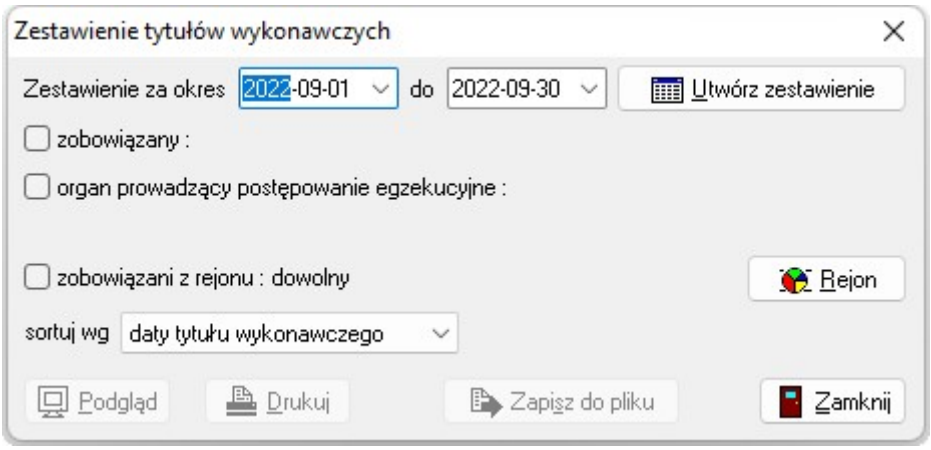
a) zobowiązanego (zestawienie dla wybranego zobowiązanego)

b) zobowiązanych z rejonu:... (zestawienie zobowiązanych przypisanych do danego rejonu utworzonego przez użytkownika)

oraz sortowania danych wg nazwiska zobowiązanego, numeru tytułu wykonawczego lub jego daty.

ZESTAWIENIE TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH





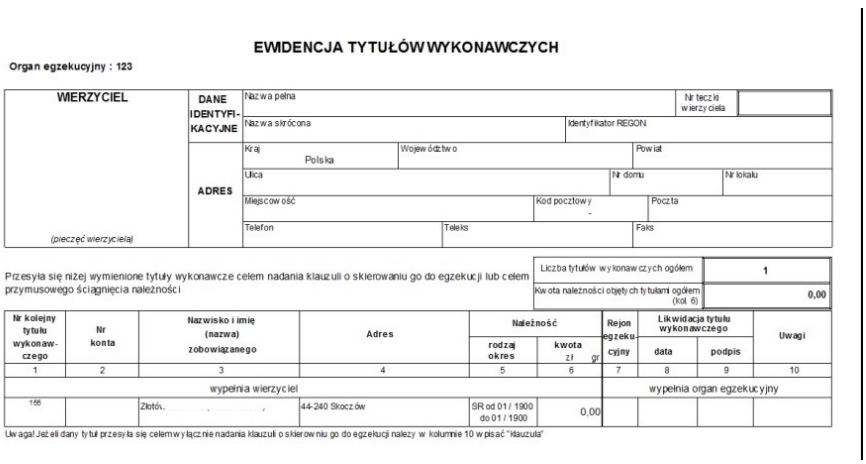
Zestawienie tytułów wykonawczych pozwala użytkownikowi przygotować zestawienie przygotowanych pod programem tytułów, z możliwością selekcji danych na zestawieniu, m.in. wg:

a) zobowiązanego (zestawienie dla wybranego zobowiązanego)

b) organu prowadzącego postępowanie egzekucyjne

c) zobowiązanych z rejonu:... (zestawienie zobowiązanych przypisanych do danego rejonu utworzonego przez użytkownika)

oraz sortowania danych wg nazwiska zobowiązanego, numeru tytułu wykonawczego lub jego daty.



EWIDENCJA TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

Organ egzekucyjny : 123

WIERZYCIEL	DANE IDENTYFIKACYJNE	Nazwa pełna		Nr teczki wierzyciela	
		Nazwa skrócona		Identyfikator REGON	
	ADRES	Kraj: Polska	Województwo	Powiat	
		Ulica		Nr domu	Nr lokalu
		Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
(pieczęć wierzyciela)		Telefon	Teleks	Faks	

Przesyła się niżej wymienione tytuły wykonawcze celem nadania klauzuli o skierowaniu go do egzekucji lub celem przymusowego ściągnięcia należności

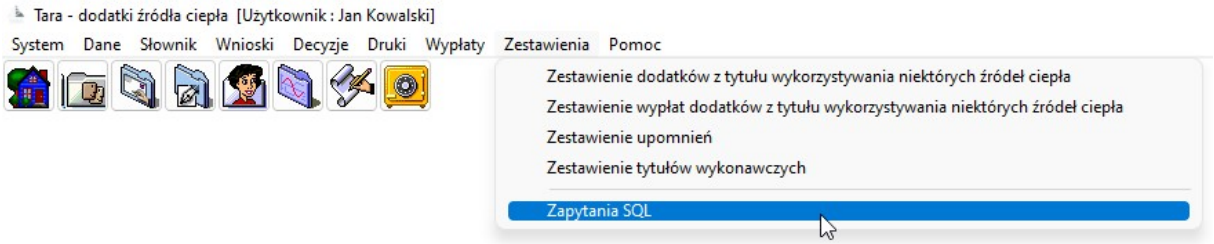
Liczba tytułów wykonawczych ogółem	1
Kwota należności objętych tytułami ogółem (kol. 6)	0,00

Nr kolejny tytułu wykonawczego	Nr konta	Nazwisko i imię (nazwa) zobowiązanego	Adres	Należność rodzaj okres	Należność kwota zł gr	Rejon egzekucyjny	Likwidacja tytułu wykonawczego data	Likwidacja tytułu wykonawczego podpis	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
wypełnia wierzyciel						wypełnia organ egzekucyjny			
155		Złotó. , ,	44-240 Skoczów	SR od 01 / 1900 do 01 / 1900	0,00				

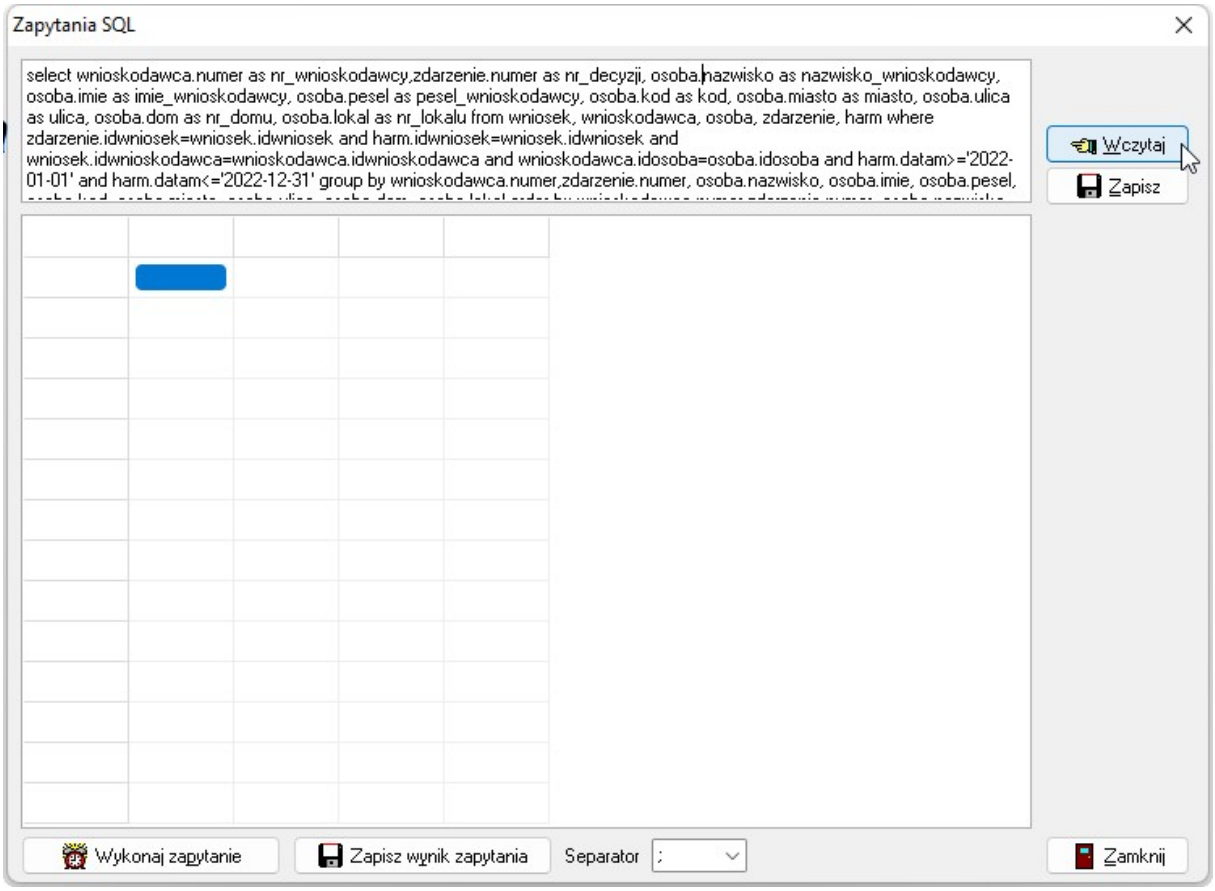
Uwaga! Jeżeli dany tytuł przesyła się celem wyłącznie nadania klauzuli o skierowniu go do egzekucji należy w kolumnie 10 wpisać "klauzula"

ZAPYTANIA SQL

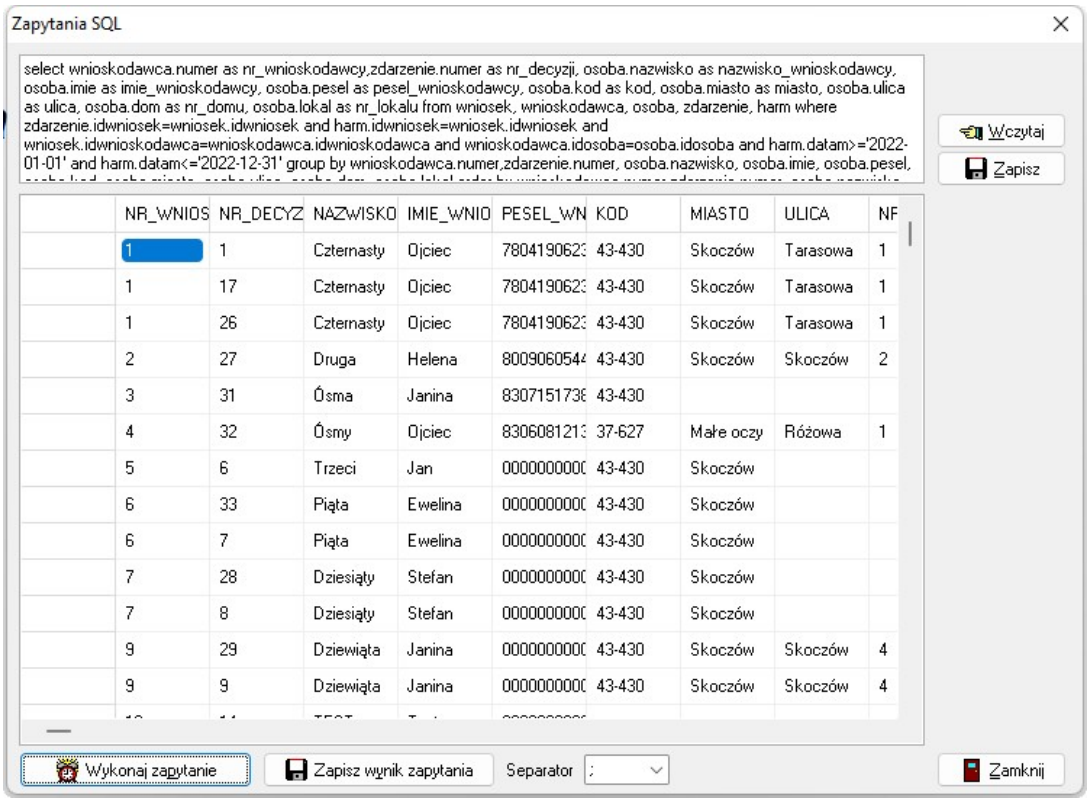
W programie dostępna jest także bardziej zaawansowana funkcja związana z możliwością wykonywania zestawień wg definiowanych przez użytkownika zadanych danych – **Zapytania SQL:**



Po wybraniu tej opcji, na ekranie pojawi się okno „Zapytania SQL”:

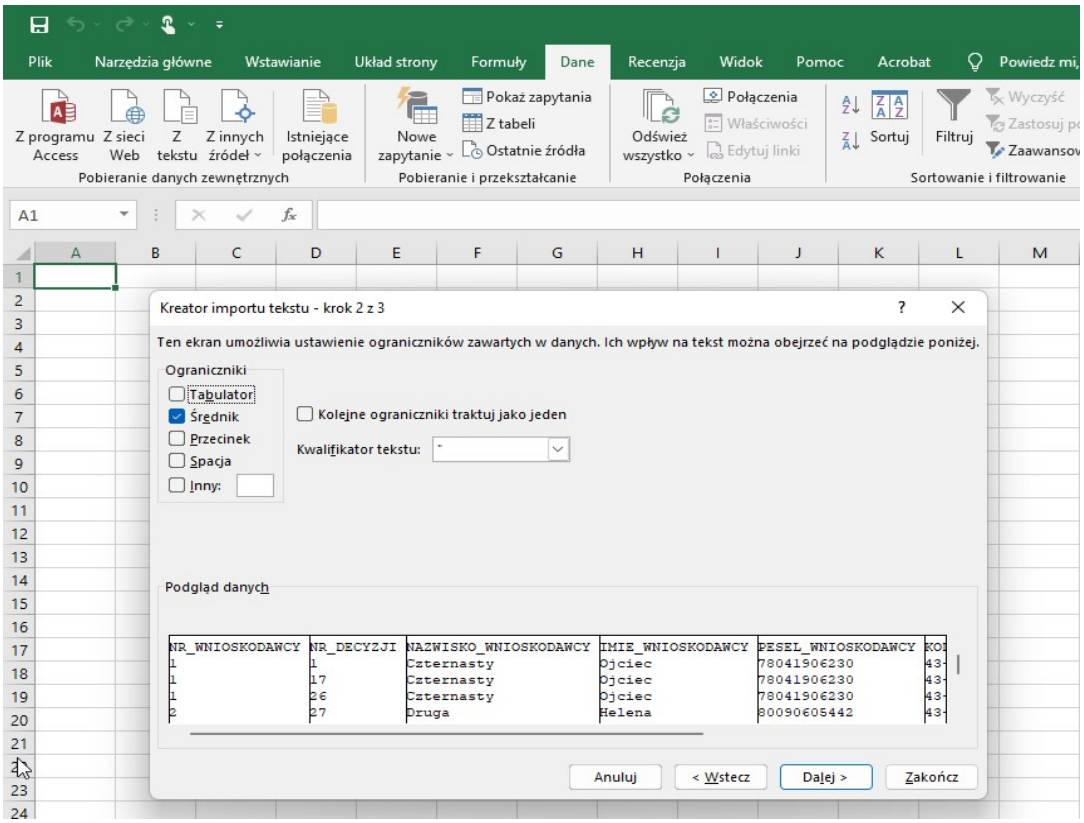


Tutaj wpisujemy (jeżeli posiadamy stosowną wiedzę dotyczącą struktury bazy i powiązań między tabelami) lub wczytujemy (przesłane przez producenta) zapytanie SQL. Po wprowadzeniu zapytania, korzystając z ikony **Wykonaj zapytanie**, uruchamiamy proces tworzenia zestawienia (zapytania SQL są bardzo elastycznym narzędziem do tworzenia zestawień, ponieważ pozwalają użytkownikowi na stworzenie zestawienia z konkretnymi danymi, z pominięciem danych niepotrzebnych).



Wynik zapytania możemy:

a) zapisać do pliku txt i następnie dokonać jego obróbki, np. w programie EXCEL



b) wykonać raport dostępny pod ikoną RAPORT, gdzie użytkownik będzie miał możliwość zmiany opisu kolumny, zmiany rozmiaru kolumny oraz zapisania wyniku raportu, m.in. w formacie: txt, html, csv, pdf, xml, rtf, wmf, xls.