

Instrukcja: Proces sprawozdawczy z Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego - krok po kroku



Województwo
Śląskie

DEPARTAMENT OCHRONY ŚRODOWISKA, EKOLOGII I OPŁAT ŚRODOWISKOWYCH

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego | ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice

Proces sprawozdawczy z Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego - krok po kroku

Spis treści

Spis treści

1. Start - logowanie, zmiana hasła lub użytkownika	3
2. Weryfikacja danych jednostki	6
3. Sprawozdanie - działania naprawcze	8
➤ Transport (strefa aglomeracja górnośląska).....	10
A. Dodawanie działań naprawczych	11
B. Uzupełnianie danych z realizowanych działań naprawczych	12
C. Sprawdzanie poprawności danych	14
D. Przeglądanie działań naprawczych w widoku zamkniętym.....	16
➤ Sektor komunalny, Edukacja, Kontrole	18
A. Pobieranie szablonu pliku (plik xlsx).....	18
B. Uzupełnienie pliku	19
C. Importowanie danych z pliku do programu	34
4. Generowanie sprawozdania	37
5. Uzupełnianie danych w wygenerowanym sprawozdaniu	39
➤ I. Informacja ogólna na temat sprawozdania okresowego z realizacji programu ochrony powietrza	40
➤ II. Zestawienie informacji na temat realizacji działań naprawczych	40
➤ Informacje dodatkowe o kierunkach i zakresie podjętych działań naprawczych – zgodnie z Dz.U.2023 poz. 350, §10 ust. 1, pkt 1	41
➤ Sprawozdanie z realizacji planu działań krótkoterminowych	41

6.	Sprawozdanie - z realizacji planu działań krótkoterminowych (PDK)	42
7.	Wysyłka sprawozdania	45
8.	Wydruk sprawozdania	49
➤	Wydruk próbny	49
➤	Wydruk	50
9.	Dodawanie załączników	51
10.	Korekta sprawozdania	54
➤	Korekta nie będąca w zakresie Działań naprawczych	56
➤	Korekta w zakresie Działań naprawczych	56

1. Start - logowanie, zmiana hasła lub użytkownika

Sprawozdanie z realizacji działań wskazanych w aktualizacji „Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego” przyjętego Uchwałą nr VI/62/8/2023 z dnia 20 listopada 2023 roku przez Sejmik Województwa Śląskiego, które obowiązuje od 1.01.2024 roku, sporządzane jest za pomocą platformy **Atmoterm360**.

Wprowadzamy w przeglądarkę adres strony internetowej www.atmoterm360.pl. [1]

Korzystamy z opcji **Zaloguj** [2].

The screenshot shows the Atmoterm360 website interface. A red box labeled '1' points to the address bar containing 'www.atmoterm.pl/atmoterm360'. Another red box labeled '2' points to the 'Zaloguj' (Login) button in the top right navigation bar. The website features a green header with the Atmoterm logo and navigation links: Rozwiązania, Nasi klienci, Blog, O nas, and Kontakt. Below the header, there is a main content area with the heading 'Cała ochrona środowiska w jednym miejscu!' (All environmental protection in one place!) and a subheading 'Platforma do zarządzania danymi środowiskowymi Atmoterm360 oferuje zintegrowane aplikacje przydatne do wypełniania obowiązków środowiskowych oraz obliczania śladu węglowego w przedsiębiorstwie.' (The Atmoterm360 platform for managing environmental data offers integrated applications useful for fulfilling environmental obligations and calculating the carbon footprint in a company.) To the right, there is a preview of the application interface showing various ESG (Environmental, Social, Governance) metrics and charts.

W kolejnym kroku uzupełniamy **Nazwa użytkownika** oraz **Hasło [3]**. Nazwa użytkownika oraz hasło zostały przekazane do jednostek sprawozdających przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, przed rozpoczęciem 1 procesu sprawozdawczego (poprzez platformę Atmoterm360) obejmującego dane za 2024 rok.

Atmoterm360
platforma do zarządzania
danymi środowiskowymi
Zarejestruj się i wypróbuj bezpłatnie już dziś

Nazwa użytkownika *

Hasło *
👁

[Nie pamiętasz hasła?](#)

Zaloguj się

Nie masz konta?

Zarejestruj się

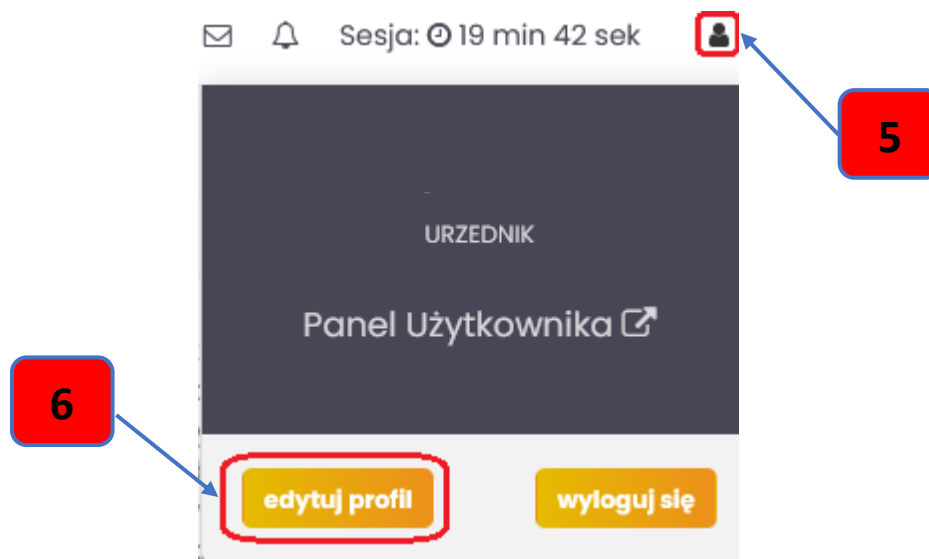
Zaloguj się kontem służbowym

3

4

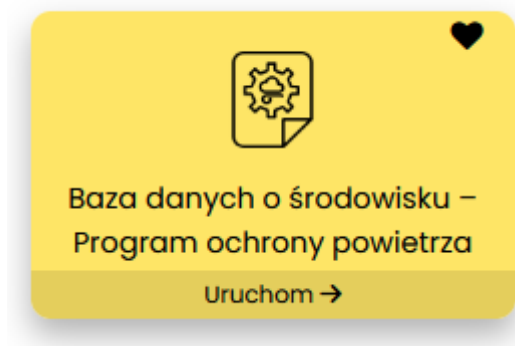
Ważne: Jeśli nie pamiętasz hasła, to możesz skorzystać z opcji **Nie pamiętasz hasła? [4]**, aby ustawić nowe hasło. Ważne, aby korzystając z tej opcji, jak również podczas logowania podać nazwę użytkownika (adres e-mail, na który przysłane zostanie nowe hasło).

Gminy mogą samodzielnie zmieniać nazwę użytkownika (adres email), korzystając z opcji **Edytuj profil [6]** (opcja dostępna w prawym górnym rogu po zalogowaniu [5]). Po przejściu do formularza można ustawić nowe dane, jak również nowe hasło.

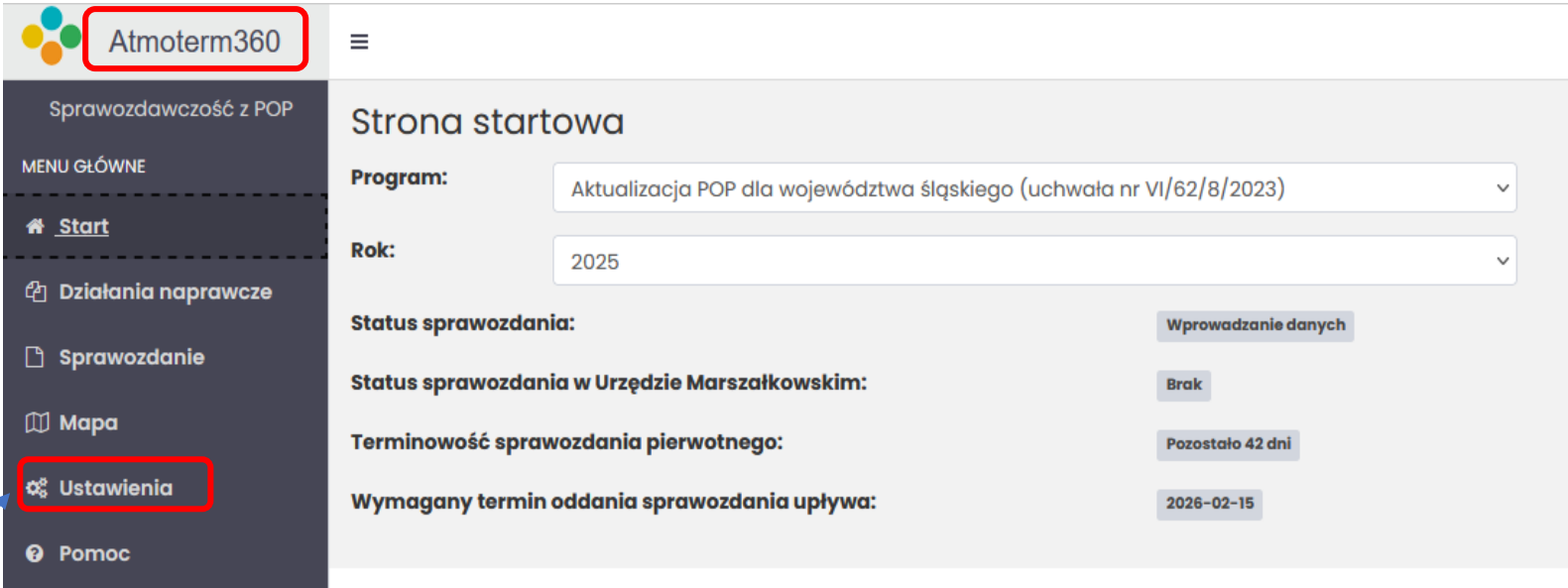


W przypadku braku dostępu do adresu email, który był dotychczasową nazwą użytkownika (brak możliwości logowania lub odzyskania hasła) należy skontaktować się z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego obsługującymi proces sprawozdawczy, celem zmiany nazwy użytkownika z poziomu administratora serwisu.

Po zalogowaniu do platformy na stronie startowej wybieramy zakładkę **Baza danych o środowisku – Program ochrony powietrza**, która przekieruje nas do strony startowej sprawozdawczości z POP.



2. Weryfikacja danych jednostki



The screenshot displays the Atmoterm360 application interface. On the left, a dark sidebar contains the 'MENU GŁÓWNE' (Main Menu) with options: 'Start', 'Działania naprawcze', 'Sprawozdanie', 'Mapa', 'Ustawienia' (highlighted with a red box and a blue arrow pointing to a red box with the number 7), and 'Pomoc'. The main content area, titled 'Strona startowa', shows the following information:

- Program:** Aktualizacja POP dla województwa śląskiego (uchwała nr VI/62/8/2023)
- Rok:** 2025
- Status sprawozdania:** Wprowadzanie danych
- Status sprawozdania w Urzędzie Marszałkowskim:** Brak
- Terminowość sprawozdania pierwotnego:** Pozostało 42 dni
- Wymagany termin oddania sprawozdania upływa:** 2026-02-15

Każdorazowo przed rozpoczęciem procesu sprawozdawczego weryfikujemy poprawność oraz aktualność wprowadzonych danych jednostki sprawozdającej. Z **MENU GŁÓWNE** wybieramy zakładkę **Ustawienia** [7], w której należy zweryfikować wprowadzone dane [8], a w przypadku ujawnienia błędnych lub nieaktualnych danych, należy je skorygować lub zaktualizować.

 Atmoterm360

Sprawozdawczość z POP

MENU GŁÓWNE

Start

Działania naprawcze

Sprawozdanie

Sprawozdania jednostek

Sprawozdanie do MKiŚ

Mapa

Raport

Ustawienia

Pomoc

Ustawienia

Dane jednostki sprawozdającej:

Sprawdź poprawność

Organ/nazwa:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach

Ligonia

46

nr lokalu

Katowice

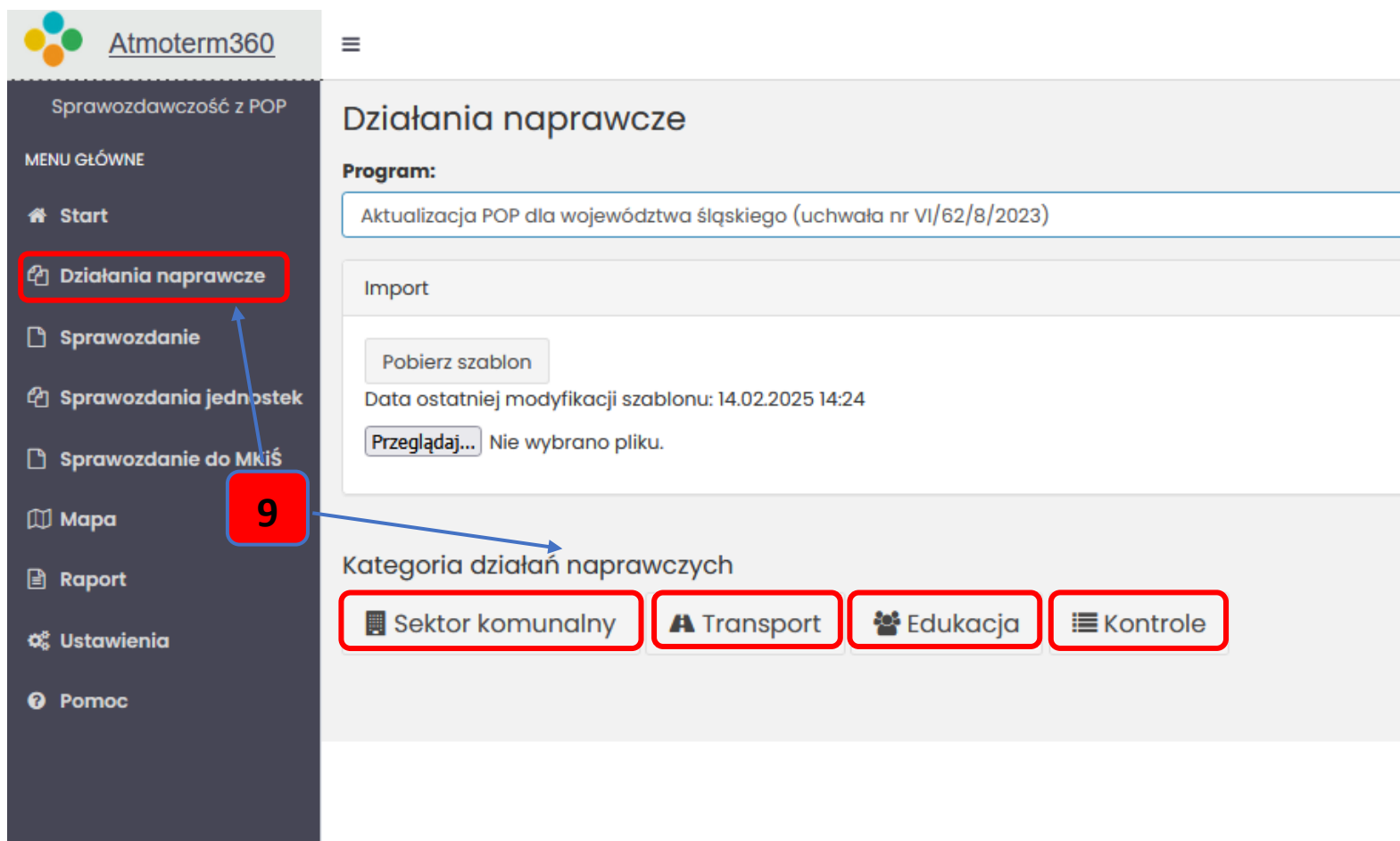
40-037

Katowice

7

3. Sprawozdanie - działania naprawcze

Działania naprawcze to jedna z najważniejszych części sprawozdania. W celu wprowadzenia danych o realizowanych działaniach naprawczych z paska **MENU GŁÓWNE** należy wybrać **Działania naprawcze** [9].



W zakładce **Działania naprawcze** należy zweryfikować, czy wybrany jest właściwy Program ochrony powietrza (którego dotyczy obowiązek sprawozdawczy) oraz wybrać właściwy okres sprawozdawczy **[10]**. Program i rok (jeśli są aktualnie obsługiwane przez platformę) wybiera się wykorzystując listy rozwijalne.

Działania naprawcze

Program: Aktualizacja POP dla województwa śląskiego (uchwała nr VI/62/8/2023) ▼

Rok: 2025 ▼

Import

Pobierz szablon

Data ostatniej modyfikacji szablonu: 14.02.2025 14:24

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Importuj

Kategoria działań naprawczych

Sektor komunalny Transport Edukacja Kontrola

Dodawanie informacji o realizowanych działaniach naprawczych wskazanych w harmonogramach działań naprawczych dla poszczególnych jednostek odbywa się:

- bezpośrednio na platformie **Atmoterm360** w przypadku kategorii: **Transport (dotyczy strefy aglomeracja górnośląska)**;
- poprzez funkcję **Importu** (plik excel) w przypadku kategorii: **Sektor komunalny, Edukacja oraz Kontrola (dla wszystkich stref województwa śląskiego)**.

➤ Transport (strefa aglomeracja górnośląska)

Zadania z zakresu transportu wprowadzane są bezpośrednio poprzez platformę **Atmoterm360**. Aby wprowadzić dane w tym zakresie należy przejść do zakładki **Działania naprawcze** [11], a następnie przejść do zakładki **Transport** [12].

The screenshot displays the Atmoterm360 application interface. On the left, a dark sidebar menu lists various functions, with 'Działania naprawcze' (Repair Actions) highlighted by a red box and labeled '11'. The main content area is titled 'Działania naprawcze' and shows the current program as 'Aktualizacja POP dla województwa śląskiego (uchwała nr VI/62/8/2023)'. Below the program name, there are buttons for 'Import', 'Pobierz szablon' (Download template), and 'Przeglądaj...' (View...). A red box labeled '12' points to the 'Transport' category button in the 'Kategoria działań naprawczych' (Repair Action Categories) section. Other categories visible are 'Sektor komunalny', 'Edukacja', and 'Kontrole'. At the bottom of the main area, there are buttons for 'Dodaj nowe' (Add new), 'Zwiń/Rozwiń wszystkie' (Collapse/Expand all), and 'Sprawdź poprawność' (Check correctness). The status at the bottom indicates 'Nie wprowadzono działań z wybranej kategorii' (No actions entered from the selected category).

Następnie należy postępować zgodnie z poniższymi krokami.

A. Dodawanie działań naprawczych

Dodawanie działań naprawczych z zakresu transportu następuje przy użyciu funkcji **Dodaj nowe** [13]. Zostaje wówczas wyświetlony formularz [14], który należy uzupełnić dla konkretnego działania. Każdorazowe użycie funkcji **Dodaj nowe** spowoduje dodanie kolejnego wiersza do wykazania działania, które należy wypełnić (w przypadku pomyłki każdorazowo można usunąć pojedyncze zadanie [15]).

The screenshot shows a web interface for adding corrective actions. At the top, there's a header 'Kategoria działań naprawczych' with tabs for 'Sektor komunalny', 'Transport', 'Edukacja', and 'Kontrola'. Below this is a row of buttons: 'Dodaj nowe' (highlighted with a red box and arrow 15), 'Zwiń/Rozwiń wszystkie', 'Sprawdź poprawność', and 'Sortuj'. Below the buttons is a red 'Usuń' button. The main form area is enclosed in a red rounded rectangle (labeled 14) and contains the following fields:

- Działanie:** A dropdown menu with 'Wybierz' selected.
- Krótki opis:** A text input field.
- Termin realizacji:** Four dropdown menus for 'Rok od:', 'Miesiąc od:', 'Rok do:', and 'Miesiąc do:'. The values are '2025', 'styczeń', '2025', and 'grudzień' respectively.
- Źródła dofinansowania:** A section with six input fields for different funding sources, each with a 'PLN' currency selector:
 - Środki własne JST
 - Fundusze unijne FE
 - Środki WFOŚiGW
 - Inne
 - Środki NFOŚiGW
 - Fundusze unijne FE

B. Uzupełnianie danych z realizowanych działań naprawczych

Każdorazowo po wygenerowaniu działania poprzez **Dodaj nowe**, należy uzupełnić dane obowiązkowe oraz ewentualnie dane dodatkowe. Należy z listy rozwijalnej wskazać **Działanie [16]** zgodnie z opisem z Harmonogramu działań naprawczych w POP, następnie **Obszar działania [17]**.

The screenshot shows the 'Kategoria działań naprawczych' (Category of corrective actions) form. At the top, there are tabs for 'Sektor komunalny', 'Transport', 'Edukacja', and 'Kontrola'. Below these are buttons for 'Dodaj nowe', 'Zwiń/Rozwiń wszystkie', 'Sprawdź poprawność', and 'Sortuj'. A red box labeled '16' points to the 'Działanie' (Action) dropdown menu, which is currently set to 'PL2401_OET Ograniczenie emisji z sektora transportu - strefa aglomeracja górnośląska'. Another red box labeled '17' points to the 'Obszar działania' (Action area) dropdown menu, which is currently set to 'Bytom gm. miejska 2462011'. Below these are fields for 'Termin realizacji' (Implementation date) set to '2025', 'Zakres rzeczowy działania' (Scope of action), and 'Szacunkowy koszt realizacji inwestycji' (Estimated investment cost). At the bottom, there are input fields for 'Źródła dofinansowania' (Sources of financing), including 'Środki własne JST', 'Fundusze unijne FE', 'Środki WFOŚiGW', and 'Inne', each with a 'PLN' currency selector.

Kolejnym krokiem jest wybranie za pomocą listy rozwijalnej **Zakresu rzeczowego działania [18]**. W przypadku wprowadzania kilku działań tego samego typu, przydatne może być pole **Krótki opis [19]**, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia informacji pomocnej w weryfikacji działań naprawczych. Jest to pole dodatkowe, które jest dostępne w widoku zwiniętym listy działań

naprawczych. Pole nie jest drukowane na sprawozdaniu. Następnie wyświetla się **Termin realizacji zadania**, który zaczytuje się automatycznie zgodnie z wybranym okresem sprawozdawczym (istnieje możliwość edycji terminu realizacji jeśli zadanie nie było realizowane na przestrzeni pełnego roku).

Kategoria działań naprawczych

Sektor komunalny Transport Edukacja Kontrole

Dodaj nowe Zwiń/Rozwiń wszystkie Sprawdź poprawność Sortuj

Usun Pole dodatkowe niewymagane, pomocne w rozróżnieniu działań naprawczych. Dane wprowadzone w polu nie są kopiowane na sprawozdanie.

PL2401_OET Ograniczenie emisji z sektora transportu - strefa aglomeracja górnośląska

Bytom gm. miejska 2462011

Krótki opis:

Termin realizacji:

Rok od: 2025 Rok do: 2025

Miesiąc od: styczeń Miesiąc do: grudzień

Zakres rzeczowy działania

Szacunkowy koszt realizacji inwestycji

Źródła dofinansowania:

Środki własne JST PLN

Fundusze unijne FE nIKS PLN

Środki WFOŚiGW PLN

Inne PLN

Wybierz

Wybierz

Kontrola stacji diagnostycznych

Utworzenie ścieżek rowerowych

Kupno pojazdów niskoemisyjnych

Środki NFOŚiGW PLN

Fundusze unijne FE PLN

Po wyborze działania z listy rozwijalnej, zostaną wyświetlone dodatkowe pola do uzupełnienia odpowiadające zakresowi rzeczowemu działania wybranego z listy, zgodnie z zapisami i wymaganiami określonymi w POP. Na samym końcu należy podać **Szacunkowe koszty realizacji inwestycji** z rozdzieleniem na **Źródła dofinansowania**. Szacunkowe koszty uzupełniamy w przypadku, kiedy taką wiedzę posiadamy, pamiętając, iż koszt całkowity nie może być mniejszy od pozyskanego dofinansowania.

C. Sprawdzanie poprawności danych

W celu sprawdzenia, czy wprowadzone dane są poprawne, należy skorzystać z opcji **Sprawdź poprawność** [20].

W przypadku pojawienia się błędów krytycznych, jakimi są brak wymaganych danych lub pojawienie się błędnych danych, miejsca konieczne do poprawy oznaczone będą kolorem **czzerwonym** [21], a na górze listy pojawi się komunikat Błąd wraz z odpowiednią informacją ostrzegawczą wskazującą miejsce i rodzaj błędu [22].

Jeśli wszystkie błędy krytyczne zostaną usunięte, a dane obligatoryjne wprowadzone, po wykonaniu operacji **Sprawdź poprawność** [23], pojawi się komunikat **Nie znaleziono błędów. Dane poprawne.** [24].

Kategoria działań naprawczych

Sektor komunalny Transport Edukacja Kontrole

Dodaj nowe Zwiń/Rozwiń wszystkie **Sprawdź poprawność** Sortuj

Nie znaleziono błędów. Dane poprawne.

Usuń

Działanie: PL2401_OET Ograniczenie emisji z sektora transportu - strefa aglomeracja górnośląska

Obszar działania: Bytom gm. miejska 2462011

Krótki opis:

Termin realizacji:

Rok od: 2025 Miesiąc od: styczeń Rok do: 2025 Miesiąc do: grudzień

Zakres rzeczowy działania: Kupno pojazdów niskoemisyjnych

Liczba zakupionych pojazdów niskoemisyjnych w gminie w ramach zamówień publicznych: 3 szt.

Szacunkowy koszt realizacji inwestycji: 1 000 000,00 PLN

Źródła dofinansowania:

Ważne: Do momentu wyeliminowania błędów, wygenerowanie i złożenie sprawozdania będzie niemożliwe.

D. Przeglądanie działań naprawczych w widoku zamkniętym

Do szybszego i bardziej przejrzystego przeglądania i weryfikacji realizowanych działań naprawczych służy funkcja **Zwiń/Rozwiń** [25], po której użyciu podgląd działań zwija się do zakresu: **działanie/obszar/krótki opis** [26].

The screenshot shows a web application interface for managing repair actions. On the left is a dark sidebar with a menu containing: MENU GŁÓWNE, Start, Działania naprawcze, Sprawozdanie, Sprawozdania jednostek, Sprawozdania do MKiŚ, Mapa, Raport, Ustawienia, and Pomoc. The main content area has a header 'Kategoria działań naprawczych' with tabs for 'Sektor komunalny', 'Transport', 'Edukacja', and 'Kontrola'. Below the tabs are three buttons: 'Dodaj nowe', 'Zwiń/Rozwiń wszystkie' (highlighted with a red box and labeled 25), 'Sprawdź poprawność', and 'Sortuj'. The main area displays a list of repair actions. Each entry has a red box around its details (labeled 26), which includes 'Działanie:', 'Obszar działania:', and 'Krótki opis:'. The first entry shows 'Działanie: PL2401_OET Ograniczenie emisji z sektora transportu - strefa aglomeracja górnośląska', 'Obszar działania: Bytom gm. miejska 2462011', and 'Krótki opis:'. A blue arrow points from the 'Zwiń/Rozwiń wszystkie' button to the first entry's details box. At the bottom right is a button 'Powrót do góry strony'.

W widoku zwiniętym również można wykonać działanie **Sprawdź poprawność** i podobnie jak przy sprawdzaniu poprawności danych w widoku rozwiniętym, w przypadku braku błędów pojawi się komunikat **Nie znaleziono błędów. Dane poprawne.** [24]. W przypadku wystąpienia błędów pojawi się znak ostrzegawczy [27] sygnalizujący błąd w konkretnym działaniu.

Kategoria działań naprawczych

Sektor komunalny **Transport** Edukacja Kontrole

+ Dodaj nowe Zwiń/Rozwiń wszystkie ✓ Sprawdź poprawność 1/2 Sortuj

	Działanie: PL2401_OET Ograniczenie emisji z sektora transportu - strefa aglomeracja górnośląska	1
	Obszar działania: Bytom gm. miejska 2462011	
	Krótki opis:	
27	Działanie: PL2401_OET Ograniczenie emisji z sektora transportu - strefa aglomeracja górnośląska	1
	Obszar działania: Bytom gm. miejska 2462011	
	Krótki opis:	
	Działanie: PL2401_OET Ograniczenie emisji z sektora transportu - strefa aglomeracja górnośląska	1
	Obszar działania: Bytom gm. miejska 2462011	
	Krótki opis:	

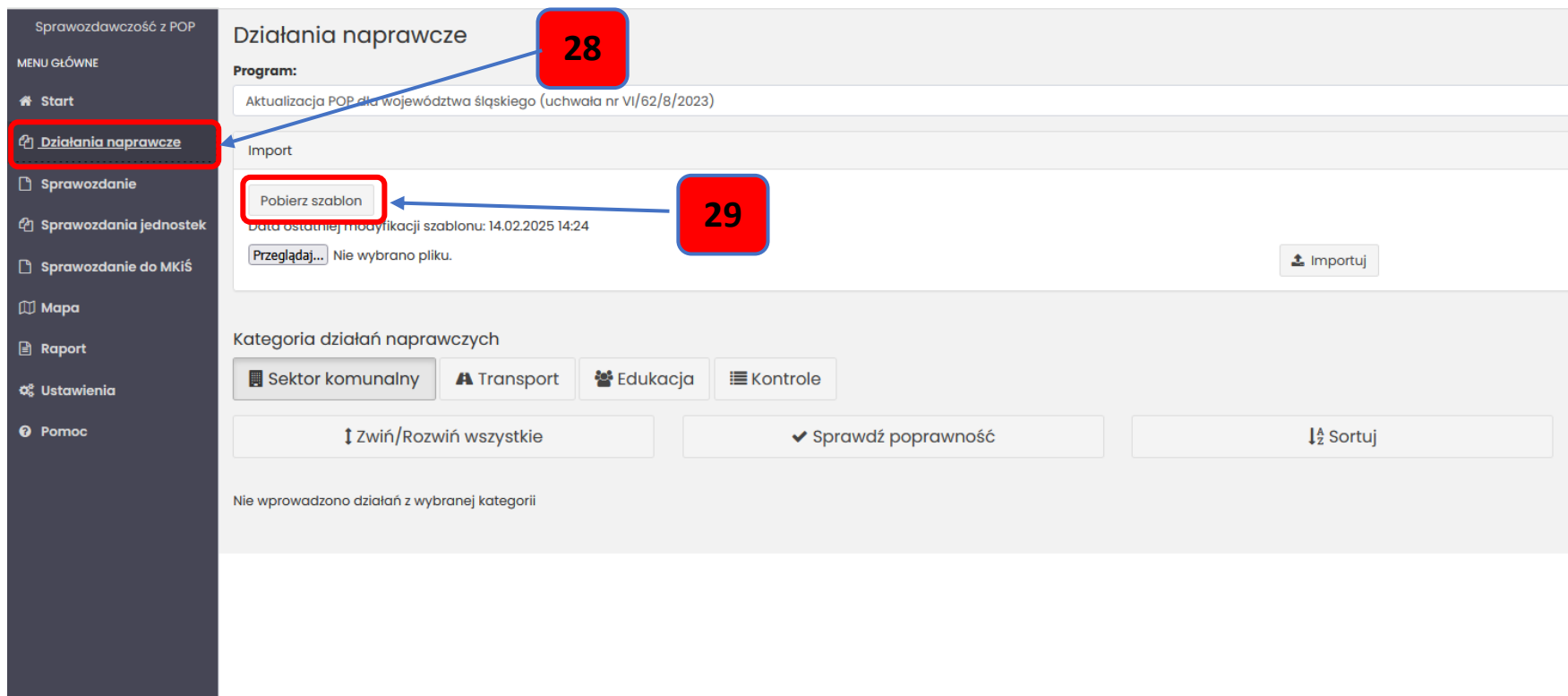
Podgląd działań w widoku zwiniętym jest szczególnie cenny w przypadku wprowadzania wielu zadań i poprawia w znacznym stopniu czytelność na poziomie weryfikacji.

➤ Sektor komunalny, Edukacja, Kontrole

Zadania z zakresu **Sektor komunalny**, **Edukacja** oraz **Kontrole** wprowadzane są poprzez funkcję **Importu** (plik xlsx). Aby wprowadzić dane w tym zakresie należy pobrać plik xlsx, uzupełnić go i zaimportować do bazy.

A. Pobieranie szablonu pliku (plik xlsx)

W celu pobrania szablonu pliku, ponownie przechodzimy do zakładki **Działania naprawcze [28]**, a następnie naciskamy **Pobierz szablon [29]**.



W zależności od ustawień przeglądarki, plik zostanie zapisany w folderze pobierane plików lub zostanie wyświetlone okno pobierania pliku.

B. Uzupełnienie pliku

Pobrany szablon (**sprawozdanie_gminne_zestawienie_adresow_import**) [30] należy zapisać na swoim komputerze, a następnie przejść do jego edycji.

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the following details:

- Title Bar:** sprawozdanie_gminne_zestawienie_adresow_import - Excel
- Ribbon:** Narzędzia główne, Wstawianie, Układ strony, Formuły, Dane, Recenzja, Widok, Pomoc, Acrobat, Powiedz mi, co chcesz zrobić
- Table Structure:**

Lp.	Zawartość	Opis
1	Rok sprawozdawczy*	Pole wymagane
2	Województwo	śląskie
3	Strefa i kod strefy	
4	Powiat	
5	Gmina/starostwo powiatowe*	Pole wymagane
- Sheet Tabs:** tabela informacyjna dla JST, tab.1 komunalno-bytowe, tab.2 edukacja, tab.3 kontrole
- Annotations:** Red boxes highlight the title bar, the table, and the sheet tabs. Blue arrows point from red boxes labeled 30, 31, and 32 to specific elements: 30 points to the title bar, 31 points to the sheet tabs, and 32 points to the table.

Pobrany szablon podzielony jest na 4 arkusze **[31]**:

- tabela informacyjna dla JST;
- tabela 1 komunalno– bytowe;
- tabela 2 edukacja;
- tabela 3 kontrole.

Ważne:

- Pola obowiązkowe do uzupełnienia zostały oznaczone kolorem żółtym **[32]** wraz z informacją Pole wymagane i/lub gwiazdką.
- Dodatkowe warunki uzupełnienia poszczególnych kolumn w tabelach zostały opisane pod wierszami nagłówkowymi.
- Komórki z dostępną listą rozwijalną należy wypełnić korzystając z list rozwijalnych, wpisywanie ręczne w tych przypadkach spowoduje błąd importu pliku końcowego do bazy.
- Komórki, w których znajdują się formuły, uzupełniają się automatycznie, a próby ingerencji w nie ze strony sprawozdającego spowodują brak możliwości importu pliku i konieczność ponownego nanoszenia danych na właściwy szablon.
- Dane szczegółowe w zakresie tab.1, tab.2 i tab.3 powinny być wypełniane według kolejności bez pozostawiania pustych wierszy (może to być powód błędu zaczytania pliku).

Jedynie należyte i rzetelne wypełnienie szablonu w oparciu o ścisłe przestrzeganie zasad uzupełniania pliku, umożliwi zaczytanie danych do bazy.

B.1 ARKUSZ 1 Tabela informacyjna dla JST

Z list rozwijalnych należy wybrać **Rok sprawozdawczy [33]** oraz podmiot sprawozdający **Gmina/starostwo powiatowe [33]**.

*pole wymagane		
Informacje ogólne na temat sprawozdania z Programu ochrony powietrza		
Lp.	Zawartość	Opis
1	Rok sprawozdawczy*	
2	Województwo	2024 2025 2026
3	Strefa i kod strefy	
4	Powiat	
5	Gmina/starostwo powiatowe*	

33

Po wybraniu z listy rozwijalnej podmiotu sprawozdającego Gmina/starostwo powiatowe, automatycznie wypełnią się:

- w tabeli informacyjnej dla JST - wiersze w Lp. 3 i 4, tj. Strefa i kod strefy oraz Powiat;
- w tabeli 1 komunalno-bytowe – kolumny od 2 do 4, tj. Gmina, Kod zadania oraz Nazwa zadania;
- w tabeli 2 edukacja – kolumny od 2 do 4 tj. Gmina, Kod zadania oraz Nazwa zadania;
- w tabeli 3 kontrole – kolumny od 2 do 4 tj. Gmina, Kod zadania oraz Nazwa zadania.

Ważne: Uzupełnienie tabeli informacyjnej dla JST jest pierwszym i niezbędnym krokiem do dalszego uzupełniania danych.

B.2 ARKUSZ 2 Tabela 1 komunalno – bytowe

➤ Dane pochodzące z bazy CEEB:

- Liczba zlikwidowanych pozaklasowych źródeł ciepła na paliwo stałe [szt.] **[34]** (zgodnie z instrukcją w szablonie).

WS:
Efekt rzeczowy obliczamy:
– dla 2024 roku – różnica pomiędzy liczbą pozaklasowych źródeł ciepła na paliwo stałe w CEEB wg stanu na 31.12.2023 a liczbą takich źródeł wg stanu na 31.12.2024,
– dla 2025 roku – różnica pomiędzy liczbą pozaklasowych źródeł ciepła na paliwo stałe w CEEB wg stanu na 31.12.2024 a liczbą takich źródeł wg stanu na 31.12.2025,
– dla 2026 roku – różnica pomiędzy liczbą pozaklasowych źródeł ciepła na paliwo stałe w CEEB wg stanu na 31.12.2025 a liczbą takich źródeł wg stanu na 31.12.2026.

34

W przypadku braku możliwości filtrowania bazy CEEB zgodnie z instrukcją, bądź uzasadnionego podejrzenia wystąpienia rażących błędów w bazie, dopuszcza się zastosowanie metody uproszczonej, w której za „Liczbę zlikwidowanych pozaklasowych źródeł ciepła na paliwo stałe [szt.]” przyjmuje się liczbę instalacji zlikwidowanych wynikającą z wprowadzonych działań naprawczych (suma z kolumny 13).

- Liczba pozaklasowych źródeł ciepła na paliwo stałe z terenu gminy wg stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego w bazie CEEB [szt.] **[35]** (liczba z CEEB otrzymana zgodnie z instrukcją filtrowania w zał. nr.1).

Tabela 1. Sprawozdanie w zakresie działań związanych z ograniczeniem emisji z indywidualnych systemów grzewczych

*pole wymagane (nie dotyczy powiatów)				
Dane pochodzące z bazy CEEB			<i>podać liczbę</i>	
1	Liczba zlikwidowanych pozaklasowych źródeł ciepła na paliwo stałe [szt.]*			
2	Liczba pozaklasowych źródeł ciepła na paliwo stałe na terenie gminy wg stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego w bazie CEEB [szt.]*			
Dane dotyczące zakresu rzeczowego działania			<i>wypełnia się automatycznie</i>	
1	Liczba budynków, w których dofinansowano nowe odnawialne źródła energii [szt.]*		0	
2	Liczba budynków, w których przeprowadzono termomodernizację bez wymiany źródła ciepła lub ze zmianą sposobu ogrzewania [szt.]*		0	
3	Liczba przeprowadzonych termomodernizacji bez wymiany źródła ciepła [szt.]*		0	
4	Liczba przeprowadzonych termomodernizacji ze zmianą sposobu ogrzewania [szt.]*		0	
Zakres rzeczowy działania (nie dotyczy powiatów)				

34

35

36

Ważne: Do obliczenia zlikwidowanych źródeł ciepła w roku sprawozdawczym [34] należy użyć danych wskazanych w sprawozdaniu zeszłorocznym (liczba pozaklasowych źródeł ciepła) i odjąć od nich liczbę pozaklasowych źródeł ciepła na koniec danego roku sprawozdawczego [35].

- Dane dotyczące zakresu rzeczowego działania [36] (dot. wskaźników ilościowych nowych OZE oraz termomodernizacji) wypełniają się automatycznie w trakcie uzupełniania zakresu rzeczowego działania w kolumnie 11 pliku xlsx [37].

						podać liczbę						
i na paliwo stałe [szt.]*												
: na terenie gminy wg stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego w bazie CEEB [szt.]*												
						wypełnia się automatycznie						
odnawialne źródła energii [szt.]*						1						
modernizację bez wymiany źródeł ciepła lub ze zmianą sposobu ogrzewania [szt.]*						2						
wymiany źródła ciepła [szt.]*						1						
ianą sposobu ogrzewania [szt.]*						1						

Nazwa zadania	Miejscowość	Ulica	Numer budynku	Numer lokalu	Rodzaj budynku	Własność budynku	Zakres rzeczowy działania obejmuje: - likwidację pozaklasowych źródeł ciepła na paliwo stałe, które zastąpiono innym źródłem, - dofinansowanie nowych OZE, - przeprowadzenie termomodernizacji bez wymiany źródeł ciepła.*	Pow. uż. lo. b.
4	5	6	7	8	9	10	11	
wypełnia się automatycznie	wpisać fragment nazwy miejscowości i wybrać z listy w kolejnych wierszach	wpisać fragment nazwy ulicy i wybrać z listy w kolejnych wierszach	podać numer budynku	podać numer lokalu (jeśli dotyczy)	wybrać z listy w kolejnych wierszach	wybrać z listy w kolejnych wierszach	wybrać z listy w kolejnych wierszach	podać pow. użyt. kolejn. wiersz
ograniczenie emisji z instalacji na paliwa stałe o mocy do 1 MW i poprawa efektywności energetycznej							dofinansowane nowe odnawialne źródła energii	
ograniczenie emisji z instalacji na paliwa stałe o mocy do 1 MW i poprawa efektywności energetycznej							zastąpiono pompą ciepła połączone z termomodernizacją	
ograniczenie emisji z instalacji na paliwa stałe o mocy do 1 MW i poprawa efektywności energetycznej							przeprowadzenie termomodernizacji bez wymiany źródeł ciepła	
ograniczenie emisji z instalacji na paliwa stałe o mocy do 1 MW i poprawa efektywności energetycznej								
ograniczenie emisji z instalacji na paliwa stałe o mocy do 1 MW i poprawa efektywności energetycznej								

- [illegible]

- Kolumny od 2 do 4 wypełniają się automatycznie **[38]** po wybraniu podmiotu sprawozdającego Gmina/starostwo powiatowe w arkuszu 1 tabela informacyjna dla JST.
- Kolumny 5, 6, od 9 do 11, oraz 14 należy wypełnić poprzez wybór z listy rozwijalnej **[39]**.
- Kolumny 7, 8, 12, 13, oraz od 15 do 21 należy uzupełnić zgodnie z opisem danej kolumny w wierszu 16 **[40]**.
- Szacunkowe koszty realizacji inwestycji nie mogą być niższe od wysokości uzyskanego dofinansowania.
- Jeśli nie znamy Szacunkowych kosztów, a posiadamy wiedzę o wysokości uzyskanego dofinansowania, przyjmujemy kwotę dofinansowania jako koszt szacunkowy (kierując się zasadą, że co najmniej taki koszt został poniesiony).
- W przypadkach całkowitego braku wiedzy w zakresie kosztów, pozostawiamy puste pola w tym zakresie (kolumny od 15 do 21).

24

- Kolumny od 5 do 10, 12 oraz od 15 do 21 do wszystkich działań wskazanych w kolumnie 11.
- Kolumna 13 („Liczba urządzeń zlikwidowanych ...” [szt.]) do wszystkich działań w zakresie „zastąpiono...” (nie uzupełniamy dla „termomodernizacji bez wymiany źródła” i „dofinansowania nowego OZE”).
- Kolumna 14 (Rodzaj odnawialnego źródła energii - lista rozwijalna) do działania w zakresie „dofinansowania nowego OZE”.

[illegible]

[illegible]

Najczęściej popełniane błędy w zakresie Arkusza tab.1 komunalno- bytowe:

- 26

B.3 ARKUSZ 3 Tabela 2 edukacja

➤ Spełnione warunki [43]

Wskazujemy za pomocą listy rozwijalnej **Tak/Nie** informacje dotyczące spełnienia warunków w zakresie:

- obowiązku zapewnienia EKODORADCY;
- umieszczenia na stronie internetowej informacji o stanie jakości powietrza;
- umieszczenia na stronie internetowej informacji o uchwale antysmogowej dla województwa śląskiego;
- umieszczenia na stronie internetowej informacji o Programie Czyste Powietrze;
- funkcjonowania punktu obsługi Programu Czyste Powietrze w gminie.

➤ Placówki oświatowe [44]

Podajemy kolejno zgodnie ze stanem faktycznym dane w zakresie:

- liczby placówek oświatowych w gminie [szt.] (wszystkie placówki oświatowe będące na terenie gminy);
- liczby placówek oświatowych objętych edukacją ekologiczną [szt.] (wszystkie placówki na terenie gminy, które były objęte minimum 1 wydarzeniem z zakresu ochrony powietrza wskazanym w sprawozdaniu).

Tabela 2. Sprawozdanie w zakresie działań edukacyjnych ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym										
*pole wymagane (nie dotyczy powiatów)										
Spełnione warunki							wybrać z listy			
1	Spełniony obowiązek zapewnienia EKODORADCY*						▼			Pole wymagane Pole wymagane Pole wymagane Pole wymagane Pole wymagane
2	Spełniony obowiązek umieszczenia na stronie internetowej gminy informacji o stanie jakości powietrza*						Tak			
3	Spełniony obowiązek umieszczenia na stronie internetowej gminy informacji o uchwale antysmogowej dla województwa śląskiego*						Nie			
4	Spełniony obowiązek umieszczenia na stronie internetowej gminy informacji o programie Czyste Powietrze*									
5	Funkcjonowanie punktu obsługi Programu Czyste Powietrze w gminie*									
Placówki oświatowe							podać liczbę			Pole wymagane Pole wymagane
1	Liczba placówek oświatowych w gminie [szt]*									
2	Liczba placówek oświatowych objętych edukacją ekologiczną [szt]*									

Liczba placówek oświatowych objętych edukacją ekologiczną [szt.] – nie może być wyższa niż Liczba placówek oświatowych w gminie, ponadto nie jest to suma wykazana w kolumnie 16, taka sytuacja może mieć miejsce tylko w szczególnych przypadkach.

[illegible]

- [illegible]

Ważne:

- Kolumny od 2 do 4 wypełniają się automatycznie [45] po wybraniu podmiotu sprawozdającego Gmina/starostwo powiatowe w arkuszu 1 tabela informacyjna dla JST.
- Kolumny od 5 do 23 należy uzupełnić zgodnie z opisem danej kolumny w wierszu 16.
- Kolumna 5 to krótki opis realizacji działania, z którego wprost wynika, że działanie dotyczy tematyki ochrony powietrza, oraz wskazuje zakres wykonywanego działania [46].
- Kolumny od 6 do 9 to wydarzenia edukacyjne w zakresie wskaźnika monitorowania postępu [47], natomiast w kolumnie 10 podaje się ilość osób objętych danym działaniem jeśli mamy taką wiedzę [48].
- Kolumny od 11 do 15 to liczba materiałów [49] pomagająca w szczegółowy sposób opisać działania wskazane w kolumnach od 6 do 9.
- Kolumna 16 jest uzupełniana w przypadku akcji, w których uczestniczyły placówki oświatowe, najczęściej przy „akcjach szkolnych”, określa ona ile placówek brało udział w danym wydarzeniu edukacyjnym [50].
- Kolumny od 17 do 22, jeśli są znane, wpisujemy pamiętając że szacunkowe koszty realizacji zadania nie mogą być niższe od uzyskanego dofinansowania (w przypadku braku wiedzy o kosztach lub działań bezkosztowych pozostawiamy puste pola) [51].

Dla uporządkowania i usprawnienia procesu zbierania danych z zakresu edukacji od placówek oświatowych przygotowano ankietę (zał. nr. 2), którą można wykorzystać do zbierania danych z placówek oświatowych (podmiot sprawozdający rozsyła ankietę do placówek, a następnie zbiorczo wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego; ankietą pozwoli uniknąć powielania tych samych pozycji w sprawozdaniu). Ankietą została opracowana jako narzędzie pomocnicze, a jej wykorzystanie w procesie zbierania danych do sprawozdania nie jest obowiązkowe.

Najczęściej popełniane błędy w zakresie Arkusza tab.2 edukacja:

- uzupełnianie pól dotyczących Spełnionych warunków ręcznie, bez pomocy listy rozwijalnej;
- wskazywanie w tabeli dot. Placówek oświatowych - „Liczbę placówek oświatowych objętych edukacją ekologiczną” jako sumę z kolumny 16;
- wskazywanie przy działaniach edukacyjnych ogólnej liczby ludności w danej gminie, wychodząc z założenia, że wszyscy mieszkańcy są objęci danym działaniem;
- wykazywanie 1 działania jako 3-4 wydarzenia jednocześnie (są wyjątki, gdzie można zastosować takie rozwiązanie, ale musi być to szerokie działanie składające się z wielu elementów, co zostanie potwierdzone odpowiednim opisem);

- wykazywanie w sprawozdaniu działań edukacyjnych nie związanych z ochroną powietrza często dotyczących innych komponentów środowiska np. odpadów, wód, itp.
- pozostawianie pustych wierszy w arkuszu pomiędzy zadaniami;
- powielanie tych samych zadań (najczęściej w przypadku akcji szkolnych).

B.4 ARKUSZ 4 Tabela 3 kontrole

➤ Spełnione warunki

Wskazujemy za pomocą listy rozwijalnej **Tak/Nie** informacje dotyczącą spełnienia warunku w zakresie wdrożenia procedury przeprowadzania kontroli palenisk [52].

➤ Informacje ogólne

Wskazujemy liczbę dni w roku z informacją o wystąpieniu na terenie gminy POZIOMU II i POZIOMU III PDK [53].

➤ Kontrole na szczeblu powiatowym

Wskazujemy liczbę przeprowadzonych rutynowych kontroli w ciągu roku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą [szt.] (dotyczy wyłącznie powiatów oraz miast na prawach powiatu) [54].

1	Tabela 3. Sprawozdanie w zakresie podejmowanych działań kontrolnych (bieżących oraz w ramach PDK)				
2	*pole wymagane				
3	Spełnione warunki			wybrać z listy	
4	1	Wdrożona procedura przeprowadzania kontroli palenisk*			Pole wymagane
5	Informacje ogólne			podać liczbę	
6	1	Liczba dni w roku z informacją o wystąpieniu na terenie gminy POZIOMU II PDK*			Pole wymagane
7	2	Liczba dni w roku z informacją o wystąpieniu na terenie gminy POZIOMU III PDK*			Pole wymagane
8	Kontrole na szczeblu powiatowym			podać liczbę	
9	1	Liczba przeprowadzonych rutynowych kontroli w ciągu roku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą [szt.]*			Pole dotyczy powiatów i gmin na prawach powiatu
10					

Liczba dni w roku z informacją o wystąpieniu na terenie gminy POZIOMU II i POZIOMU III PDK musi być zgodna z ilością wykazaną w części tabeli dotyczącej „kontrole prowadzone w ramach PDK” w kolumnie 20 i 22. W sprawozdaniu należy wykazać wszystkie dni

w roku z informacją o wystąpieniu na terenie gminy POZIOMU II i POZIOMU III PDK – również te, w czasie których nie przeprowadzono kontroli.

➤ Szczegóły kontroli rutynowych i prowadzonych w ramach PDK

W zakresie kontroli, tabela dzieli się na części, kolumny od 2 do 4 podobnie jak w pozostałych arkuszach wypełniają się automatycznie po wybraniu nazwy sprawozdającego Gmina/starostwo powiatowe w arkuszu tabela informacyjna dla JST. Pozostała część tabeli to sekcja kontroli rutynowych – kolumny od 5 do 19 oraz sekcja w zakresie kontroli prowadzonych w ramach PDK – kolumny od 20 do 25.

Kolumny od 5 do 25 należy wypełnić poprzez wybór z listy rozwijalnej lub zgodnie z warunkiem uzupełnienia poszczególnych kolumn, opisanym w wierszu 16.

• KONTROLE RUTYNOWE (kolumny od 5 do 19).

W zakresie kontroli rutynowych uwzględniamy wszystkie kontrole, które zostały wykonane w dni, w których nie występowały POZIOM II lub POZIOM III z podziałem na kontrole instalacji oraz przestrzegania zakazu spalania na powierzchni ziemi pozostałości roślinnych [55]. Suma z obu działów wskazuje na liczbę wykonanych kontroli rutynowych w ciągu roku. Należy pamiętać, że podstawę kontroli rutynowych stanowią kontrole instalacji grzewczych, przy okazji których można także przeprowadzić kontrole spalania pozostałości roślinnych. Ponadto należy wykazać informację w zakresie przeprowadzonych ponownych kontroli [56] oraz liczbę pobranych próbek popiołu [57].

KONTROLE RUTYNOWE														
Kontrole instalacji w zakresie przestrzegania wymagań określonych w uchwale antysmogowej dla województwa śląskiego oraz przestrzegania zakazu spalania odpadów w urządzeniach grzewczych*						Kontrole w zakresie przestrzegania zakazu spalania na powierzchni ziemi pozostałości roślinnych*						Liczba wymaganych ponownych kontroli w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości [szt.]*	Liczba przeprowadzonych ponownych kontroli w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości [szt.]*	Liczba kontroli, podczas których wystąpiło podejrzenie spalania odpadów w związku z czym pobrano próbkę popiołu [szt.]*
Liczba przeprowadzonych rutynowych kontroli w zakresie przestrzegania zakazu spalania odpadów w urządzeniach grzewczych [szt.]	w tym zakończonych protokołem [szt.]	Liczba popełnionych wykroczeń [szt.]	Liczba udzielonych pouczeń [szt.]	Liczba wystawionych mandatów [szt.]	Liczba spraw skierowanych do sądu [szt.]	Liczba przeprowadzonych rutynowych kontroli w zakresie przestrzegania zakazu spalania na powierzchni ziemi pozostałości roślinnych [szt.]	w tym zakończonych protokołem [szt.]	Liczba popełnionych wykroczeń [szt.]	Liczba udzielonych pouczeń [szt.]	Liczba wystawionych mandatów [szt.]	Liczba spraw skierowanych do sądu [szt.]			
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
podać liczbę kontroli	podać liczbę kontroli zakończonych protokołem; uwaga: protokoły z kontroli należy przedstawić do wglądu na żądanie WIOŚ	podać liczbę	podać liczbę	podać liczbę	podać liczbę	podać liczbę kontroli	podać liczbę kontroli zakończonych protokołem; uwaga: protokoły z kontroli należy przedstawić do wglądu na żądanie WIOŚ	podać liczbę	podać liczbę	podać liczbę	podać liczbę	podać liczbę kontroli	podać liczbę kontroli	podać liczbę kontroli
50	50	10	10	2	0	30	30	5	5	0		5	4	

55

56

57

- KONTROLE PROWADZONE W RAMACH PDK (kolumny od 20 do 25)

Liczba uzupełnionych wierszy musi zgadzać się z podaną ilością dni POZIOM II i POZIOM III w części „Informacje ogólne”.

Kolumnę 20 wypełniamy za pomocą listy rozwijalnej Poziom II/Poziom III [58]. Kolumny 22 i 24 uzupełniamy pamiętając o właściwym formacie daty (rrrr-mm-dd) [59], kolumny 21,23 i 25 uzupełniają się automatycznie [60] (zgodnie z opisem).

KONTROLE PROWADZONE W RAMACH PDK					
Informacja o ogłoszonym poziomie ostrzegania w ramach PDK	Liczba dni w roku z informacją o wystąpieniu na terenie gminy wybranego POZIOMU PDK	Data wystąpienia wskazanego POZIOMU ostrzegania	Minimalna wymagana liczba kontroli w czasie trwania alarmu	Liczba przeprowadzonych kontroli wynikających z ogłoszonych alarmów POZIOMU II lub POZIOMU III [szt.]*	Sprawdzenie wymaganej liczby kontroli w trakcie trwania POZIOMU II lub POZIOMU III PDK
20	21	22	23	24	25
wybrać z listy w kolejnych wierszach POZIOM II lub POZIOM III PDK	wypełnia się automatycznie na podstawie informacji ogólnych	podać w kolejnych wierszach daty występowania POZIOMU PDK (Alarmu smogowego) wybranego w kolumnie 20 zgodnie z informacją uzyskaną z WCZK za pośrednictwem PCZK (rrrr-mm-dd)	wypełnia się automatycznie, wymagana liczba kontroli uzależniona od liczby mieszkańców gminy	podać liczbę przeprowadzonych w ciągu doby kontroli	wypełnia się automatycznie
Poziom II	3	2025-02-03	2	5	WYMAGANIE SPEŁNIONE
Poziom II	3	2025-04-03	2	2	WYMAGANIE SPEŁNIONE
Poziom II	3	2025-04-04	2	2	WYMAGANIE SPEŁNIONE
Poziom III	2	2025-11-10	5	1	ZA MAŁO!
Poziom III	2	2025-12-07	5	5	WYMAGANIE SPEŁNIONE

Ważne:

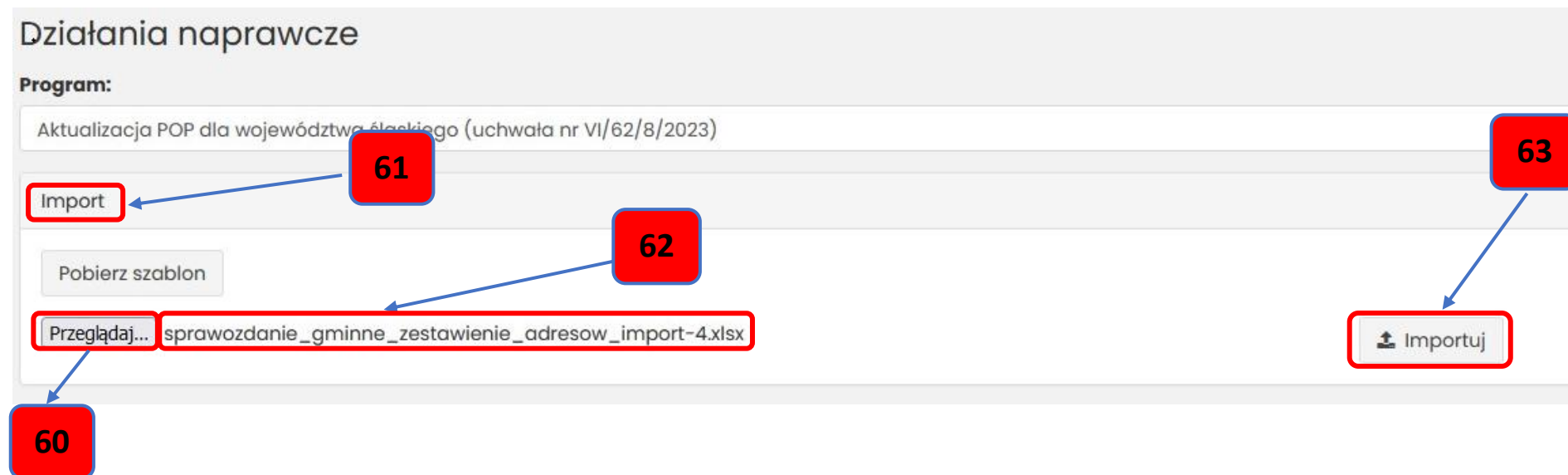
- Przez kontrolę rozumie się fizyczne wejście na daną posesję i przeprowadzenie kontroli. W przypadku sprawdzenia wyłącznie spalania resztek roślinnych, kontroli tej nie można traktować jako kontroli instalacji grzewczej, co oznacza, że nie może być ona zaliczona na poczet rutynowej kontroli przestrzegania zapisów uchwały antysmogowej.
- Należy pamiętać, że objazd danego osiedla nie może być traktowany jako przeprowadzona kontrola.
- Przy planowaniu kontroli bardzo ważne jest posiłkowanie się bazą CEEB. W tym celu należy wyszukać adresy, pod którymi znajdują się pozaklasowe instalacje i tam w pierwszej kolejności udać się na kontrolę. Jeśli na miejscu okaże się, że w kontrolowanej lokalizacji znajduje się źródło ciepła zgodne z uchwałą antysmogową, należy poinformować właściciela o obowiązku zaktualizowania przez niego danych w bazie pod rygorem kary.
- Należy pamiętać, że prowadzenie kontroli w gospodarstwach, w których eksploatowane jest dozwolone źródło ciepła, np. gaz, jest niezgodne z założeniami Programu ochrony powietrza. Taka kontrola ma jedynie uzasadnienie wtedy, gdy podejrzewa się złożenie fałszywej deklaracji w CEEB.
- Kontroli prowadzonych w ramach PDK nie należy sumować z kontrolami rutynowymi.
- W sprawozdaniu należy wykazać wyłącznie kontrole udokumentowane protokołem (art. 380 ustawy Prawo ochrony środowiska) lub notatką sporządzoną przez Funkcjonariuszy Straży Miejskiej.

Najczęściej popełniane błędy w zakresie Arkusza tab.3 kontrole:

- sumowanie kontroli prowadzonych w ramach PDK z kontrolami rutynowymi;
- kwalifikowanie do kontroli rutynowych w zakresie przestrzegania zapisów uchwały antysmogowej, kontroli przeprowadzonych wyłącznie w zakresie spalania pozostałości roślinnych na powierzchni ziemi;
- rozbieżności w liczbie dni w roku z informacją o wystąpieniu na terenie gminy POZIOMU II i POZIOMU III PDK wykazaną w Lp. 6 i 7 tabeli 3 oraz ilości wykazaną w kolumnach od 20 do 25;
- brak w sprawozdaniu wszystkich dni z ogłoszonym POZIOMEM II i III;
- wykazanie w sprawozdaniu nieudokumentowanych kontroli.

C. Importowanie danych z pliku do programu

W celu właściwego zaimportowania danych do bazy **Atmoterm360** z uzupełnionego pliku excel (pobranego wcześniej szablonu), należy właściwy końcowy plik zapisać na komputerze, następnie zalogować się do platformy, przejść do zakładki Działania naprawcze (miejsce gdzie pobierany był szablon), a następnie skorzystać z funkcji **Przeglądaj ...** [60] dostępnej w sekcji **Import** [61], wybrać plik z dysku, którego nazwa automatycznie po wybraniu powinna pojawić się obok funkcji **Przeglądaj...** [62]. W kolejnym kroku korzystamy z funkcji **Importuj** [63].



W przypadku błędów wykrytych w pliku (np. brak uzupełnienia pól wymaganych), w sekcji **Wyniki importu** [64] zostanie wyświetlona informacja **Wystąpił błąd podczas importu** [64], wraz z informacją czego dotyczy i ewentualną listą błędów.

64

Wyniki importu

Wystąpił błąd podczas importu

Wyświetlam 1 – 10 z 13
 << < 1 2 > >>

Arkusz	Kolumna	Wiersz	Błąd
tab.1 komunalno-bytowe	6	4	Liczba zlikwidowanych pozaklasowych źródeł ciepła na paliwo stałe [szt.]*
tab.1 komunalno-bytowe	6	5	Liczba pozaklasowych źródeł ciepła na paliwo stałe na terenie gminy wg stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego w bazie CEEB [szt.]*
tab.2 edukacja	6	4	Spełniony obowiązek zapewnienia EKODORADCY*

Ważne: Do momentu wyeliminowania błędów w pliku, zaimportowanie danych będzie niemożliwe. W momencie zaczytania pliku, który nie posiada błędów krytycznych w zakresie danych obligatoryjnych, zostanie wyświetlona informacja - **Wyniki importu - Pomyślnie zapisano importowane dane [65]**, a dane z pliku importowanych działań zostaną wyświetlone na stronie.

65

Wyniki importu

Pomyślnie zapisano importowane dane

Dane z pliku są agregowane podczas importu. Oznacza to, że jeśli wprowadzono np. 20 adresów, dla których dofinansowano nowe źródło energii, to w menu Działania naprawcze dane z poszczególnych adresów zostaną zsumowane i wyświetlone w jednym formularzu zbiorczym.

Ważne:

- Zaimportowane dane są zablokowane do edycji i usuwania.
- W przypadku konieczności korekty danych, należy dokonać zmian w szablonie (pliku xlsx), a następnie ponowić operację importowania danych z pliku.
- Każda kolejna wykonana operacja importowania danych spowoduje zastąpienie dotychczas zaimportowanych danych w działaniach naprawczych.

Poprawność importu danych do sprawozdania można zweryfikować poprzez weryfikację daty importu.

 Dane z importu

Data i czas importu:

2025-03-05 14:34

Pobierz

4. Generowanie sprawozdania

Po poprawnym zaimportowaniu działań naprawczych, należy przejść do generowania sprawozdania. Z **MENU GŁÓWNE** wybieramy zakładkę **Sprawozdanie** [66]. Następnie pojawi się Karta sprawozdania [67].



W celu wygenerowania sprawozdania, z wprowadzonych oraz zaimportowanych wcześniej danych w dziale Działania naprawcze, należy skorzystać z funkcji **Wygeneruj z działań** [68]. Jeśli dane będą poprawne, na zielonym polu zostanie wyświetlona informacja **Gratulacje! Wygenerowano sprawozdanie do Urzędu Marszałkowskiego** [69], a wygenerowane sprawozdanie otrzyma status **Wprowadzanie danych**.

Karta sprawozdania

Program:
Aktualizacja POP dla województwa śląskiego (uchwała nr VI/62/8/2023)

71 69

Wygeneruj z działań **Przejdź do sprawozdania** Wydruk próbny Wydruk Złóż Unieważnij Pobierz UPP

✓ **Gratulacje!**
Wygenerowano sprawozdanie do Urzędu Marszałkowskiego

Informacje ogólne:

Rok sprawozdawczy: 2024

Powiat: powiat m. Sosnowiec 2475

Sprawozdający: Sosnowiec gm. miejska 2475011 70

Strefa: PL2401 strefa aglomeracja górnośląska

Status: Wprowadzanie danych

Komentarze

Wygenerowane sprawozdanie jest zgodne z zakresem wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 15 lutego 2023 r. w sprawie zakresu i sposobu przekazywania informacji dotyczących zanieczyszczenia powietrza i zawiera wszystkie dane wskazane w załączniku nr 9 do ww. Rozporządzenia. Wygenerowane sprawozdanie z wprowadzonych działań naprawczych zawiera informacje podstawowe w zakresie okresu sprawozdawczego oraz Programu którego dotyczy, część danych identyfikacyjnych podmiotu sprawozdającego oraz dane z zakresu działań naprawczych, które wprowadzono i zaimportowano przed wygenerowaniem sprawozdania. Aby sprawozdanie było kompletne, należy uzupełnić pozostałe wymagane dane używając funkcji - **Przejdź do sprawozdania** [71].

5. Uzupełnianie danych w wygenerowanym sprawozdaniu

Wygenerowane sprawozdanie zgodnie ze wzorem wskazanym w załączniku nr. 9 do Rozporządzenia dzieli się na 4 części:

- I. Informacja ogólna na temat sprawozdania okresowego z realizacji programu ochrony powietrza;
- II. Zestawienie informacji na temat realizacji działań naprawczych;
- Informacje dodatkowe o kierunkach i zakresie podjętych działań naprawczych;
- Sprawozdanie z realizacji planu działań krótkoterminowych.

W pliku sprawozdania należy zweryfikować kolejno wszystkie zaimportowane dane oraz bezwzględnie uzupełnić wszystkie brakujące dane zaznaczone na **czerwono** z adnotacją **Pole nie może być puste [72]**.

I. Informacja ogólna na temat sprawozdania okresowego z realizacji programu ochrony powietrza

Lp.	Zawartość	Opis
1.	Rok referencyjny	2025
2.	Województwo	ŚLĄSKIE
3.	Kod strefy ²⁾	PL2401
4.	Kod programu ochrony powietrza ³⁾	PL24PMedPM2.5aBaPa
5.	Adres strony internetowej, pod którym znajduje się sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza	 Pole nie może być puste
6.	Nazwa urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego	Urząd Miejski w Sosnowcu
7.	Adres pocztowy urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego	Zrywicięstwa 20, Sosnowiec, 41-200 Sosnowiec
8.	Imię/imięna i nazwisko/nazwiska pracownika/pracowników urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego odpowiedzialnego/odpowiedzialnych za przygotowanie danych	 Pole nie może być puste
9.	Służbowy telefon pracownika/pracowników urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/ starostwa powiatowego odpowiedzialnego/odpowiedzialnych za przygotowanie danych	 Pole nie może być puste
10.	Służbowy adres poczty elektronicznej pracownika/pracowników urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego odpowiedzialnego/ odpowiedzialnych za przygotowanie danych	 Pole nie może być puste
11.	Uwagi ⓘ	

➤ **I. Informacja ogólna na temat sprawozdania okresowego z realizacji programu ochrony powietrza**

Zawiera dane podstawowe w zakresie sprawozdania oraz podmiotu sprawozdającego, które należy uzupełnić o dane kontaktowe oraz adres strony internetowej, gdzie umieszczono sprawozdanie (w przypadku braku publikacji wpisujemy np.: „brak”) [72].

➤ **II. Zestawienie informacji na temat realizacji działań naprawczych**

Zawiera dane z zakresu działań naprawczych przedstawione sumarycznie, które są wygenerowane do sprawozdania bezpośrednio z zaimportowanego pliku xlsx oraz wprowadzonych działań naprawczych z kategorii Transport (dotyczy strefy aglomeracja górnośląska) bezpośrednio poprzez platformę Atmoterm360. Dane należy sprawdzić pod względem poprawności, a w przypadku konieczności przekazania dodatkowych informacji lub wyjaśnień do każdego z poszczególnych zadań (ZSO, EE, KPP,OET) można uzupełnić każdorazowo pkt.15 Uwagi [73].

73

		(Wartości przeliczane zgodnie ze średnim kursem NBP z dnia 2025-03-21 r. 1 EUR = 4.1979 zł)
15.	Uwagi	

➤ **Informacje dodatkowe o kierunkach i zakresie podjętych działań naprawczych – zgodnie z Dz.U.2023 poz. 350, §10 ust. 1, pkt 1**

W sprawozdaniu należy zawrzeć informacje o kierunkach i zakresie podjętych działań naprawczych, polegających na wprowadzeniu wymagań jakościowych dla paliw lub zastosowaniu BAT dla przemysłu i innych działań w kierunku ograniczenia emisji zanieczyszczeń do powietrza. Jeśli działania w tym zakresie nie były prowadzone, należy umieścić w tym miejscu informację - „działania w tym zakresie nie były prowadzone” [74].

Informacje dodatkowe o kierunkach i zakresie podjętych działań naprawczych – zgodnie z Dz.U.2023 poz. 350, §10 ust. 1, pkt 1

?

a) wprowadzonych wymaganiach jakościowych dla paliw dopuszczonych do stosowania na określonym terenie, w przypadku województwa, które je określiło w uchwale sejmiku województwa, przyjętej na podstawie art. 96 ustawy,
b) zastosowanych najlepszych dostępnych technik, w przypadku gdy działania naprawcze dotyczą sektora przemysłu i podjęciu innych działań ograniczających emisję substancji do powietrza, jeżeli były planowane

Pole nie może być puste

74

➤ **Sprawozdanie z realizacji planu działań krótkoterminowych**

Ostatnia część sprawozdania dotyczy działań w zakresie PDK. Podczas uzupełniania należy pamiętać, że ta część nie dotyczy działań z zakresu Harmonogramu działań naprawczych. Są to działania podejmowane wyłącznie w trakcie wystąpienia POZIOM I, II i III.

6. Sprawozdanie - z realizacji planu działań krótkoterminowych (PDK)

W ramach PDK obowiązują trzy POZIOMY ostrzegania wskazane w poniższej tabeli (tabela 132 w POP). Do każdego POZIOMU przyporządkowano odpowiednie działania: informacyjne, ostrzegawcze, operacyjne oraz organizacyjne.

Tabela 132. Poziomy ostrzegania w ramach PDK

poziom	kolor oznaczenia	rodzaj informacji	rodzaj działań
POZIOM I	Żółty	Powiadomienie o ryzyku wystąpienia przekroczenia poziomu dopuszczalnego lub poziomu docelowego	Informacyjne, organizacyjne
POZIOM II	Czerwony	Powiadomienie o ryzyku wystąpienia przekroczenia poziomu informowania	Informacyjne, ostrzegawcze, operacyjne
POZIOM III	Brązowy	Powiadomienie o ryzyku wystąpienia przekroczenia poziomu alarmowego – Alarm smogowy	Informacyjne, ostrzegawcze, operacyjne

Działania krótkoterminowe muszą być podejmowane w celu ograniczenia występowania epizodów wysokich stężeń substancji w powietrzu, a także skrócenia czasu występowania wysokich stężeń substancji w powietrzu. Dodatkowo działania powinny skupiać się na ochronie zdrowia mieszkańców, w szczególności osób wrażliwych, do których należą m.in. dzieci i osoby starsze.

Ważne: W części sprawozdania dotyczącej realizacji PDK należy wykazać informacje oraz działania podejmowane wyłącznie w związku z ogłoszonym POZIOMEM ostrzegania I, II lub III. Nie należy uwzględniać w tej części sprawozdania informacji o działaniach naprawczych realizowanych na bieżąco.

Część punktów (pkt. 1, 2, 2.1) nie dotyczy urzędu miasta/ urzędu gminy/ starostwa powiatowego [75], w takich przypadkach informacja taka pojawi się w tabeli i nie należy nanosić tam żadnych informacji.

1. Ogólne	
2. Link do strony internetowej, na której został zamieszczony plan działań krótkoterminowych	Nie dotyczy
2.1. Czy były stwierdzone przekroczenia poziomów alarmowych (zwanymi dalej „PA”) lub istotne przekroczenia (ponad 200%) poziomów dopuszczalnych (zwanymi dalej „PD”) lub docelowych (zwanymi dalej „PDC”) w danym roku sprawozdawczym – w przypadku sprawozdania okresowego oraz w ciągu ostatnich trzech lat – w przypadku sprawozdania końcowego? ²⁾	Nie dotyczy
Jeśli tak, proszę podać szczegóły	Nie dotyczy
3. Proszę opisać wszystkie aspekty wdrażania planu oraz dodać swoje uwagi i doświadczenia	
4. Czy uruchomiono działania określone planem działań krótkoterminowych? ²⁾	☐ Tak ☐ Nie
4.1. Jeżeli tak, to jak często, w jakich sytuacjach? Proszę opisać	
5. Plany działań krótkoterminowych: udostępnienie informacji do publicznej wiadomości:	
5.1. Czy informacje o uruchomieniu działań określonych planem były podawane do publicznej wiadomości? ²⁾	☐ Tak ☐ Internet ☐ Radio ☐ Telewizja ☐ Inne ☐ Nie

Proszę wskazać jakie działania w ramach PDK zostały wdrożone w związku z ogłoszonymi poziomami

Proszę zaznaczyć prawidłową odpowiedź

Proszę wskazać ile razy w roku sprawozdawczym zostały uruchomione działania określone PDK (np. każdorazowo po otrzymaniu powiadomienia). Ile powiadomień dot. POZIOMU I, II i III zostało podanych do publicznej wiadomości. Ile przeprowadzono kontroli w związku z ogłoszonymi poziomami ostrzegania.

Proszę zaznaczyć prawidłową odpowiedź

5.2. Link do strony internetowej, na której zostało zamieszczone niniejsze sprawozdanie	
5.3. Proszę opisać ogólną strategię udostępniania informacji, w tym wszystkim zainteresowanym stronom	
6. Plany działań krótkoterminowych: wpływ	
6.1. Proszę podać informację na temat wpływu i skuteczności podjętych działań przez sektory	
6.2. Jakie działania zostały uznane za najbardziej skuteczne? Proszę opisać te działania i wyjaśnić dlaczego	
6.3. Proszę podać linki do raportów i/lub odniesienia do innych dokumentów wykorzystane do przygotowania sprawozdania z planu działań krótkoterminowych (np. linki do stron internetowych, na których zamieszczane były komunikaty)	
7. Pozostałe problemy	
8. Uwagi	

Proszę wpisać link strony internetowej Urzędu, na której zostało zamieszczone sprawozdanie lub informację, że sprawozdanie nie zostało zamieszczone na stronie

Proszę uzupełnić o informację jaki wpływ miały podjęte podczas POZIOMÓW przez Państwa działania, np. informacyjne czy kontrolne.

Proszę opisać, które z podejmowanych działań w ramach PDK zostały uznane za najbardziej skuteczne i wyjaśnić dlaczego.

Proszę wpisać informacje zgodnie z opisem

Proszę opisać problemy lub wpisać brak.

Proszę wpisać uwagi lub brak uwag.

Objaśnienia:

1) Zakres informacji do uwzględnienia w sprawozdaniu okresowym i końcowym z realizacji planu działań krótkoterminowych, o których mowa w poz. 1, 2 oraz 2.1, nie dotyczy urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego.

2) Należy zaznaczyć prawidłową odpowiedź.

Najczęściej popełniane błędy w zakresie: Sprawozdanie z realizacji planu działań krótkoterminowych:

- wpisywanie działań prowadzonych w ramach Harmonogramu działań naprawczych zamiast z PDK;
- brak uzupełnionego sprawozdania lub wpisywanie - nie dotyczy (PDK dotyczy wszystkich podmiotów sprawozdających);
- błędne ilości dni z wystąpieniem POZIOM II i III niezgodne z ilością wskazaną w dziale dotyczącym KPP.

7. Wysyłka sprawozdania

Po wygenerowaniu sprawozdania, uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych oraz wypełnieniu sprawozdania z PDK, przed wysyłką należy sprawdzić całe sprawozdanie za pomocą funkcji **Sprawdź poprawność** [76]. Jeżeli wszystkie dane obligatoryjne zostaną uzupełnione i sprawozdanie nie będzie zawierało błędów krytycznych zostanie wyświetlony na zielonym tle komunikat „**Nie znaleziono błędów dane poprawne**” [77].

The screenshot shows the final step of report submission. At the top, there are two buttons: "Powrót do karty sprawozdania" (left) and "✓ Sprawdź poprawność" (right). Annotation 78 points to the return button, and annotation 76 points to the check button. Below these buttons is a green banner with the text "Nie znaleziono błędów. Dane poprawne." (No errors found. Data correct). Annotation 77 points to this banner. To the right of the banner, the text "Data wygenerowania: 2025-03-24 10:44" is visible. Below the banner, the title of the report is displayed: "Sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza oraz jego aktualizacji ¹⁾ strefa aglomeracja górnośląska PL2401". This is followed by the section header "I. Informacja ogólna na temat sprawozdania okresowego z realizacji programu ochrony powietrza". Below this is a table with 2 columns: "Lp." and "Zawartość" (for the first column) and "Opis" (for the second column).

Lp.	Zawartość	Opis
1.	Rok referencyjny	2024
2.	Województwo	ŚLĄSKIE
3.	Kod strefy ²⁾	PL2401
4.	Kod programu ochrony powietrza ³⁾	PL24PM10dPM2.5aBaPa
5.	Adres strony internetowej, pod którym znajduje się sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza	www.slaskie.nl

Poprzez funkcję **Powrót do karty sprawozdania [78]**, następuje przekierowanie na kartę sprawozdania, z poziomu której można wysłać sporządzone sprawozdanie przy pomocy funkcji **Złóż [79]**.

Karta sprawozdania

Program:
Aktualizacja POP dla województwa śląskiego (uchwała nr VI/62/8/2023)

Wygeneruj z działań | Przejdź do sprawozdania | Wydruk próbny | Wydruk | **Złóż** | Unieważnij | Pobierz UPP

Informacje ogólne:

Rok sprawozdawczy:	2025
Powiat:	powiat m. Sosnowiec 2475
Sprawozdający:	Sosnowiec gm. miejska 2475011
Strefa:	PL2401 strefa aglomeracja górnośląska
Status:	Wprowadzanie danych

Komentarze

Jeśli Sprawozdanie zostanie poprawnie wysłane na czerwonym tle pojawi się komunikat potwierdzający elektroniczne złożenie sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego wraz z informacją o obowiązku przekazania wersji edytowalnej sprawozdania do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska (WIOŚ) [80].

Po wysłaniu sprawozdania funkcja edycji zostanie zablokowana. W historii sprawozdania „Data wysłania sprawozdania” zostanie automatycznie zaktualizowana, sprawozdanie otrzyma status "Wysłano".

CID (Cyfrowy Identyfikator Dokumentu) – numer gwarantuje zgodność danych wykazanych na sprawozdaniu w wersji papierowej z danymi wprowadzonymi do aplikacji.

Karta sprawozdania

Program:
Aktualizacja POP dla województwa śląskiego (uchwała nr VI/62/8/2023)

Rok:
2024

Wygeneruj z działań Przejdź do sprawozdania Wydruk próbny Wydruk Złóż Unieważnij **Pobierz UPP**

Uwaga!
Sprawozdanie zostało złożone elektronicznie do Urzędu Marszałkowskiego, jednak, aby zostało uznane jako ważne należy obowiązkowo:

1. pobrać i przechowywać Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP),
2. przekazać sprawozdanie w wersji edytowalnej do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Katowicach za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej zgodnie z art. 94 ust. 2c ustawy Prawo ochrony środowiska.

Informacje ogólne: Komentarze

Ważne: Potwierdzeniem złożenia sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego jest UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia), które należy pobrać korzystając z funkcji **Pobierz UPP** [81]. UPP należy zachować w wersji elektronicznej lub papierowej do przedłożenia organom kontrolującym [82].

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia**Identyfikator poświadczenia:** POP-UPP-C0E0-40 [REDACTED]**Dokument, którego dotyczy poświadczenie****Program:** Aktualizacja POP dla województwa śląskiego (uchwała nr VI/62/8/2023)**Rok:** 2024**Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie****Nazwa adresata dokumentu:** Zarząd Województwa Śląskiego**Identyfikator adresata:** 24**Rodzaj identyfikatora adresata:** KOD-TERYT**Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie****Nazwa nadawcy:** Gmina [REDACTED]**Identyfikator nadawcy:** [REDACTED]**Rodzaj identyfikatora nadawcy:** LOGIN**Dane poświadczenia****Data doręczenia:** 2025-03-05 15:00**Data wytworzenia poświadczenia:** 2026-01-14 12:04**Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie:** C0E0-40 [REDACTED]

Ważne: Sprawozdanie należy również przekazać w wersji edytowalnej do WIOŚ w Katowicach za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej. Dobrą praktyką (szczególnie w przypadku korekty) jest wysłanie do WIOŚ sprawozdania po zatwierdzeniu jego poprawności przez pracownika Urzędu Marszałkowskiego, oczywiście pilnując, aby nie przekroczyć daty wskazanej ustawowo na jego złożenie.

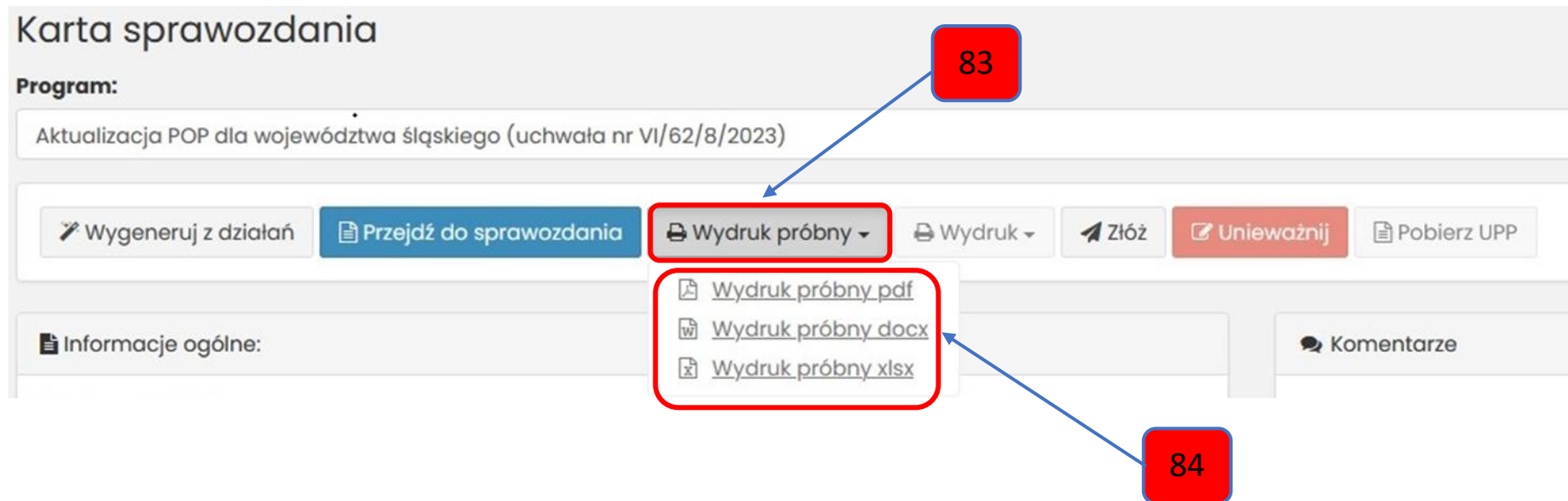
8. Wydruk sprawozdania

W systemie istnieje możliwość wygenerowania wydruku sprawozdania przed złożeniem w postaci „Wydruk próbny” oraz po złożeniu sprawozdania „Wydruk”. Wydruki można generować w trzech różnych formatach:

- Wydruk pdf;
- Wydruk docx;
- Wydruk xlsx.

➤ Wydruk próbny

Funkcja „Wydruk próbny” [83] jest aktywna od momentu wygenerowania sprawozdania (status „Wprowadzanie danych”) do momentu wysyłki.



Po użyciu funkcji „Wydruk próbny” pojawi się możliwość wyboru formatu pliku w wersjach nieedytowalnej pdf i edytowalnych docx i xlsx [84]. Na wydrukach próbnych pojawi się data wygenerowania sprawozdania [85], dodatkowo na wydruku pdf wygeneruje się znak wodny, iż jest to „wydruk testowy” [86].

86

CID:

Data wygenerowania: 2025-01-27 13:17

Sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza oraz jego aktualizacji¹⁾

I. Informacja ogólna na temat sprawozdania okresowego z realizacji programu ochrony powietrza

Lp.	Zawartość	Opis
1.	Rok referencyjny	2024
2.	Województwo	ŚLĄSKIE
3.	Kod strefy ²⁾	PL2401
4.	Kod programu ochrony powietrza ³⁾	PL24PM10dPM2.5aBaPa
5.	Adres strony internetowej, pod którym znajduje się sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza	
6.	Nazwa urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego	UM SOSNOWIEC
7.	Adres pocztowy urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego	Małachowskiego 20, Sosnowiec, 41-200 Sosnowiec
8.	Imię/imię i nazwisko/nazwiska pracownika/pracowników urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego odpowiedzialnego/odpowiedzialnych za przygotowanie danych	Tomasz Lewandowski
9.	Służbowy telefon pracownika/pracowników urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego odpowiedzialnego/odpowiedzialnych za przygotowanie danych	
10.	Służbowy adres poczty elektronicznej pracownika/pracowników urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego odpowiedzialnego/odpowiedzialnych za przygotowanie danych	test@atmoterm.pl

85

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Porównanie

WIDOK CHRONIONY Ostrożnie — ten plik pochodzi z lokalizacji internetowej i może zawierać wirusy. Jeśli nie ma k

A1					
1	CID:				
2	Data wygenerowania: 2025-01-27 13:17				
3	Sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza oraz jego aktualizacji ¹⁾				
4	I. Informacja ogólna na temat sprawozdania okresowego z realizacji programu ochrony powietrza				
5	Lp.	Zawartość	Opis		
6	1.	Rok referencyjny	2024		
7	2.	Województwo	ŚLĄSKIE		
8	3.	Kod strefy ²⁾	PL2401		
9	4.	Kod programu ochrony powietrza ³⁾	PL24PM10dPM2.5aBaPa		
10	5.	Adres strony internetowej, pod którym znajduje się sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza			
11	6.	Nazwa urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego	UM SOSNOWIEC		
12	7.	Adres pocztowy urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego	Małachowskiego 20, Sosnowiec, 41-200 Sosnowiec		
	8.	Imię/imię i nazwisko/nazwiska pracownika/pracowników urzędu	Tomasz Lewandowski		

CID:

Data wygenerowania: 2025-01-27 13:17

Sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza oraz jego aktualizacji¹⁾

I. Informacja ogólna na temat sprawozdania okresowego z realizacji programu ochrony powietrza

Lp.	Zawartość	Opis
1.	Rok referencyjny	2024
2.	Województwo	ŚLĄSKIE
3.	Kod strefy ²⁾	PL2401
4.	Kod programu ochrony powietrza ³⁾	PL24PM10dPM2.5aBaPa
5.	Adres strony internetowej, pod którym znajduje się sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza	
6.	Nazwa urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego	UM SOSNOWIEC
7.	Adres pocztowy urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego	Małachowskiego 20, Sosnowiec, 41-200 Sosnowiec
8.	Imię/imię i nazwisko/nazwiska pracownika/pracowników urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego odpowiedzialnego/odpowiedzialnych za przygotowanie danych	Tomasz Lewandowski
9.	Służbowy telefon pracownika/pracowników urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego odpowiedzialnego/odpowiedzialnych za przygotowanie danych	
10.	Służbowy adres poczty elektronicznej pracownika/pracowników urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego odpowiedzialnego/odpowiedzialnych za przygotowanie danych	test@atmoterm.pl
11.	Uwagi	

II. Zestawienie informacji na temat realizacji działań naprawczych

Lp.	Zawartość	Odpowiedź
-----	-----------	-----------

➤ Wydruk

Funkcja „Wydruk” [87], zostaje aktywowana po złożeniu sprawozdania do UMWŚ i podobnie jak w przypadku „Wydruku próbnego” jest możliwość generowania dokumentów w trzech formatach pdf, docx i xlsx [88].

Karta sprawozdania

Program:

Aktualizacja POP dla województwa śląskiego (uchwała nr VI/62/8/2023)

Wygeneruj z działań

Przejdź do sprawozdania

Wydruk próbny

Wydruk

Złóż

Unieważnij

Pobierz UPP

Informacje ogólne:

Komentarze

Anna Nowak (Urząd Marszałkowski)

87

Wydruk pdf

Wydruk docx

Wydruk xlsx

88

Wydruk sprawozdania które zostało złożone właściwie do Urzędu Marszałkowskiego, co potwierdzone zostało wygenerowanym potwierdzeniem UPP, poza datą wygenerowania posiada również automatycznie nadany numer CID [89] zgodny z UPP.

88

CID: A56E-4297

Data wygenerowania: 2025-12-22 20:31

Sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza oraz jego aktualizacji ¹⁾

I. Informacja ogólna na temat sprawozdania okresowego z realizacji programu ochrony powietrza

Lp.	Zawartość	Opis
1.	Rok referencyjny	2024
2.	Województwo	ŚLĄSKIE
3.	Kod strefy ²⁾	PL2401
4.	Kod programu ochrony powietrza ³⁾	PL24PM10dPM2.5aBaPa
5.	Adres strony internetowej, pod którym znajduje się sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza	www.sosnwiec.pl
6.	Nazwa urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego	Urząd Miejski w Sosnowcu

A	B	C
1	CID: A56E-4297	
2	Data wygenerowania: 2025-12-22 20:31	
3	Sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza oraz jego aktualizacji ¹⁾	
4	I. Informacja ogólna na temat sprawozdania okresowego z realizacji programu ochrony powietrza	
5	Lp.	Zawartość
6	1.	Rok referencyjny
7	2.	Województwo
8	3.	Kod strefy ²⁾
9	4.	Kod programu ochrony powietrza ³⁾
10	5.	Adres strony internetowej, pod którym znajduje się sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza
6.	6.	Nazwa urzędu marszałkowskiego/urzędu

CID: A56E-4297

Data wygenerowania: 2025-12-22 20:31

Sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza oraz jego aktualizacji ¹⁾

I. Informacja ogólna na temat sprawozdania okresowego z realizacji programu ochrony powietrza

Lp.	Zawartość	Opis
1.	Rok referencyjny	2024
2.	Województwo	ŚLĄSKIE
3.	Kod strefy ²⁾	PL2401
4.	Kod programu ochrony powietrza ³⁾	PL24PM10dPM2.5aBaPa
5.	Adres strony internetowej, pod którym znajduje się sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza	www.sosnwiec.pl
6.	Nazwa urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego	Urząd Miejski w Sosnowcu
7.	Adres pocztowy urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego	Zwycięstwa 20, Sosnowiec, 41-200 Sosnowiec
8.	Imię/imię i nazwisko/nazwiska pracownika/pracowników urzędu marszałkowskiego/urzędu miasta/urzędu gminy/starostwa powiatowego	Tomasz Lewandowski

9. Dodawanie załączników

Na karcie sprawozdania możliwe jest dodawanie załączników (plików .pdf, .word, .xlsx i innych) w przypadku konieczności dołączenia dodatkowych wymaganych dokumentów, danych do sprawozdania lub wypełnionego i zaimportowanego pliku xlsx. jako załącznika (dołączenie jest dobrą praktyką, która ułatwia weryfikację sprawozdania). Aby załączniki były widoczne w systemie po stronie Urzędu Marszałkowskiego należy dodać je przed wysłaniem sprawozdania.

W celu dodania załącznika z poziomu Karty sprawozdania należy przejść do sekcji Załączniki i skorzystać z funkcji **Wybierz załącznik [89]**, zostanie wówczas wyświetlone okno wyboru pliku z dysku komputera, po wybraniu pliku jego nazwa zostanie wyświetlona w sekcji Załączniki [90].

Sprawozdanie z planu działań krótkoterminowych: ☒

Uwagi sprawozdającego:

Maksymalnie 2000 znaków

Dane z importu

Data i czas importu: 89

Załączniki

Wybierz załącznik (max. 5MB) 90 sprawozdanie_gminne_zestawienie_adresow_import-4.xlsx

Opis:

Maksymalnie 200 znaków 91

Dodaj załącznik

Lista załączników

Nazwa pliku	Rodzaj dokumentu	Opis	Data wczytania	Użytkownik	Wersja pliku	Akcje
sprawozdanie_gminne_zestawienie_adresow_import-4.xlsx	Nie dotyczy		2026-01-15 13:31:33		1	92 93 94

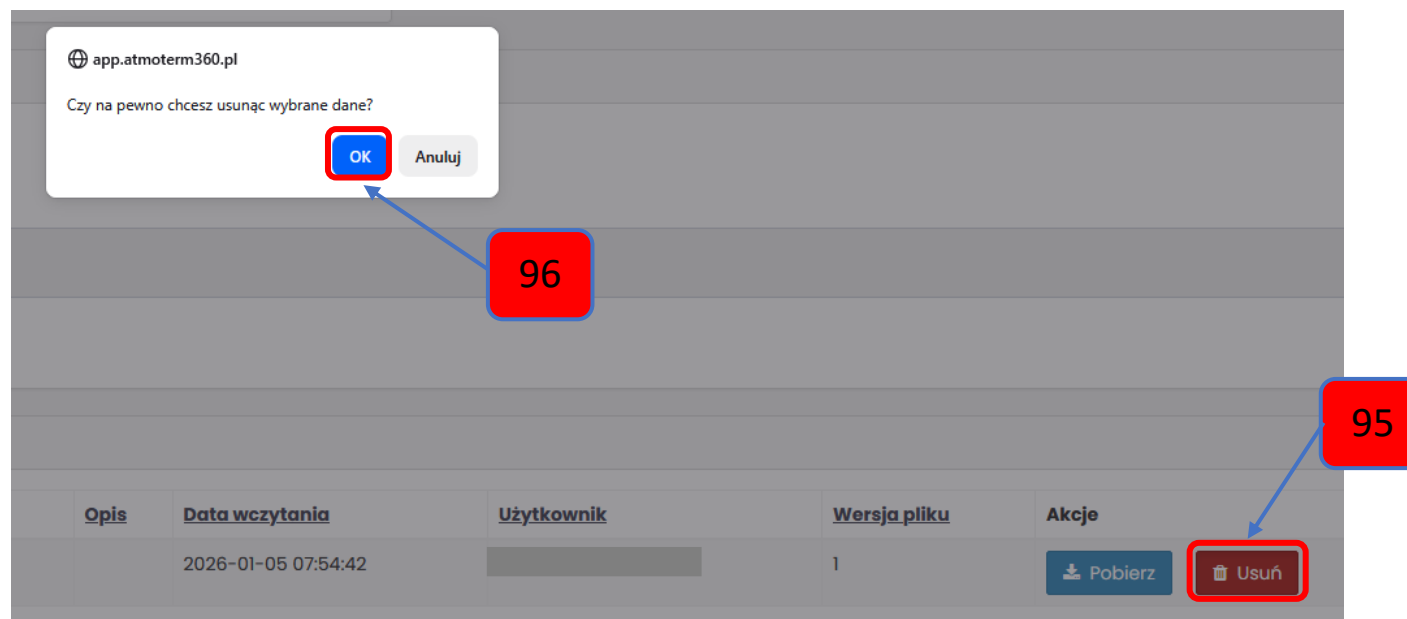
Historia sprawozdania

Data sprawozdania	Status	
2026-01-15 12:57	Wprowadzanie danych	Otwarte
2026-01-15 12:56	Unieważniono	Pokaż
2026-01-14 12:50	Unieważniono	Pokaż

Aby plik zapisał się na platformie należy skorzystać z funkcji „**Dodaj załącznik**” [91], co spowoduje zapisanie się pliku w sekcji Lista załączników [92]. Każdy załączony plik będzie posiadał:

- opis;
- datę wczytania;
- dane użytkownika, który wczytał plik [93].

W sekcji - Załączniki istnieją również funkcje Pobierz i Usuń dla zapisanych już wcześniej załączników [94]. Funkcja Usuń dostępna jest tylko w trybie edycji, po złożeniu sprawozdania usunięcie załącznika nie jest już możliwe. Aby usunąć plik należy użyć funkcji **Usuń** [95], zatwierdzenie operacji przyciskiem OK [96] spowoduje bezpowrotne usunięcie pliku.



Ważne:

- W przypadku ponownego dodawania załącznika o tej samej nazwie, zastąpi on poprzednio załadowany załącznik, a w kolumnie Wersja pliku nastąpi aktualizacja numeru wersji.
- Po złożeniu sprawozdania usunięcie dodanych plików nie będzie możliwe.
- W przypadku potrzeby edycji załączników do sprawozdania należy wykonać korektę sprawozdania.

10. Korekta sprawozdania

Złożone sprawozdanie można skorygować. W przypadku stwierdzenia przez Urząd Marszałkowski błędów w sprawozdaniu lub niezgodności we wprowadzonych do sprawozdania danych, jednostka sprawozdająca zostanie wezwana do korekty sprawozdania. Na stronie startowej pojawi nowy status sprawozdania „Oczekiwanie na korektę” [97].

Strona startowa

Program: Aktualizacja POP dla województwa śląskiego (uchwała nr VI/62/8/2023) ▼

Rok: 2024 ▼

Status sprawozdania: Wysłano

Status sprawozdania w Urzędzie Marszałkowskim: Oczekiwanie na korektę

Terminowość sprawozdania pierwotnego: Złożono po terminie

Wymagany termin oddania sprawozdania upływa: 2025-02-15

Dodatkowo w karcie sprawozdania w sekcji Komentarze mogą pojawić się wskazania elementów wymagających korekty lub wskazówki od pracownika weryfikującego [98].

Karta sprawozdania

Program: Aktualizacja POP dla województwa śląskiego (uchwała nr VI/62/8/2023)

Rok: 2024

Wygeneruj z działań | **Przejdź do sprawozdania** | Wydruk próbny | Wydruk | Złóż | **Unieważnij** | Pobierz UPP

Informacje ogólne:

Rok sprawozdawczy: 2024

Powiat: powiat m. Sosnowiec 2475

Sprawozdający: Sosnowiec gm. miejska 2475011

Komentarze

Anna Nowak (Urząd Marszałkowski) 14.01.2026 13:30

Proszę o korektę w zakresie PDK

Konieczność korekty może wynikać także z zaleceń pokontrolnych np.: WIOŚ lub w przypadku wykrycia błędów przez sam organ sprawozdający. Aby wykonać korektę sprawozdania należy przejść do Karty sprawozdania, a następnie unieważnić złożone sprawozdanie korzystając z funkcji **Unieważnij** [99]. Dotychczasowe sprawozdanie zostanie unieważnione, a dla korekty zostanie otwarta nowa karta sprawozdania, która będzie zawierać wszystkie dane wprowadzone w sprawozdaniu unieważnionym, dzięki czemu nie będzie potrzeby wprowadzać ich od początku [100].

Historia sprawozdania

Data sprawozdania	Status	
	Wprowadzanie danych	Otwarte
2025-01-27 13:58	Unieważniono	Pokaż

Ważne: Operacja unieważnienia sprawozdania powoduje, że zostaje ono zarchiwizowane. W każdej chwili można wrócić do jego zawartości i dokonać podglądu, bez możliwości zmiany, używając opcji **Pokaż** [101] w historii sprawozdań.

➤ Korekta nie będąca w zakresie Działań naprawczych

Jeżeli korekta nie dotyczy danych wprowadzanych w zakładce Działania naprawcze, wszystkie poprawki wprowadzamy edytując sprawozdanie z poziomu Karty sprawozdania poprzez funkcję **Przejdź do sprawozdania** [102].



➤ Korekta w zakresie Działań naprawczych

W przypadku błędów, które pojawiły się w zakresie działań naprawczych konieczne jest wprowadzenie zmian poprzez zakładkę **Działania naprawcze** [103], w taki sam sposób jak tworzone było sprawozdanie.

- Dane w zakresie działania PL2401_OET Transport, korygujemy poprzez platformę używając zakładki **Transport** (patrz str. 10).
- Dane w zakresie ZSO- Sektor komunalny, EE- Edukacja, KPP- Kontrole, należy skorygować poprzez naniesienie poprawek w szablonie (pliku xlsx). Poprawny plik należy zaimportować do programu (patrz str. 34), a następnie ponownie wygenerować sprawozdanie (patrz str. 37).

Ważne: Należy sprawdzić, czy plik został zaimportowany poprawnie oraz czy działania wygenerowały się na nowo (poprzez sprawdzenie daty importu oraz daty wygenerowania sprawozdania widocznych na Karcie sprawozdania). Ponowne wygenerowanie sprawozdania zastąpi dane dotyczące działań naprawczych dotychczas na nim wprowadzone.

Po skorygowaniu i/lub uzupełnieniu wymaganych danych, sprawozdanie należy ponownie złożyć (patrz str. 45). Edycja sprawozdania zostanie wówczas zablokowana i zostanie wygenerowany nowy numer CID.