



# **Podręcznik użytkownika bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko**



**Podręcznik użytkownika bazy danych  
o ocenach oddziaływania  
przedsięwzięcia na środowisko  
oraz strategicznych ocenach  
oddziaływania na środowisko**

**Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  
Warszawa 2014**

## **Podręcznik użytkownika bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko**

### **Autor projektu okładki:**

Filip Ostrowski (Adekwatna)

### **Redakcja wydania i korekta:**

Ewelina Piesio

Anna Orłowska

Sebastian Miecznikowski

Tomasz Łojek

Niniejsza publikacja nie stanowi źródła prawa, dlatego informacje w niej zawarte nie mają charakteru wiążącego. Publikacja ma charakter zbioru zasad mających pomóc w wyborze metod planowania i przygotowania inwestycji.

© **Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska**

**ISBN 978-83-62940-85-1**

### **Wydawca:**

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  
Departament Ocen Oddziaływania na Środowisko  
ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa  
[www.gdos.gov.pl](http://www.gdos.gov.pl) (menu OOŚ)

### **Wydanie pierwsze**

**Warszawa 2014**

**Nakład:** 3000 egzemplarzy

### **Opracowanie graficzno-techniczne**

#### **Druk i oprawa:**

Centrum Usług Wspólnych  
ul. Powsińska 69/71  
02-903 Warszawa



Projekt okładki sfinansowano ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach programu priorytetowego „Wspieranie systemu ocen oddziaływania na środowisko i obszarów Natura 2000”.

Przygotowanie treści, skład, łamanie i druk sfinansowano ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach programu priorytetowego „Wspieranie realizacji Polityki Ekologicznej Państwa przez Ministra Środowiska” Część 4) „Wspieranie systemu ocen oddziaływania na środowisko i obszarów Natura 2000”.

# SPIS TREŚCI

1	Skróty stosowane w podręczniku . . . . .	7
2	Baza danych ooś . . . . .	8
2.1	Wymagania sprzętowe . . . . .	10
3	Dostęp do bazy danych ooś i procedura rejestracji użytkownika . . . . .	12
3.1	Uzyskiwanie uprawnień do wprowadzania i modyfikacji danych . . . . .	12
3.2	Zakładanie kont użytkowników . . . . .	13
3.3	Podział użytkowników ze względu na uprawnienia . . . . .	15
3.4	Logowanie do bazy danych ooś . . . . .	16
4	Przedstawienie struktury bazy danych ooś . . . . .	19
4.1	Interfejs użytkownika . . . . .	19
4.2	Praca z formularzem bazy danych ooś . . . . .	20
4.2.1	Charakterystyka formularza bazy danych ooś. . . . .	20
4.2.2	Pola obowiązkowe . . . . .	21
4.2.3	Wspieranie wprowadzania danych poprzez wybór wartości ze słowników . . . . .	22
4.2.4	Wywołanie kontekstowej pomocy dla każdej formatki danych . . . . .	23
4.2.5	Wprowadzanie dat i weryfikacja zależności dat . . . . .	23
4.3	Rejestracja wniosku, wyszukiwanie postępowań i dołączanie dokumentów . . . . .	24
5	Możliwości wyszukiwania informacji . . . . .	30
5.1	Przeglądanie postępowań zapisanych w bazie danych ooś . . . . .	30
5.2	Skany oryginalnych informacji . . . . .	32
5.3	Podgląd raportów . . . . .	33
5.4	Podgląd zestawień informacji . . . . .	34
6	Zasady wprowadzania poszczególnych postępowań . . . . .	36
6.1	Aktualizacja bazy danych ooś o informacje o ocenie oddziaływania przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w ramach postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach . . . . .	36
6.1.1	Schemat postępowania w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko – Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wydawana przez organ gminy . . . . .	38
6.1.2	Etapy wprowadzania postępowania z grupy I do bazy danych ooś . . . . .	39
6.1.2.1	Rejestracja wniosku i uzupełnienie wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z załącznikami . . . . .	39
6.1.2.2	Wyszukanie wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko . . . . .	47
6.1.2.3	Edycja szczegółów wniosku . . . . .	48
6.1.2.4	Opinie i ustalenia w sprawie zakresu raportu . . . . .	49
6.1.2.5	Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. . . . .	53
6.1.2.6	Rejestracja raportu o oddziaływaniu na środowisko wraz ze streszczeniem . . . . .	56
6.1.2.7	Rejestracja informacji o udziale społeczeństwa – Postanowienie o wyłączeniu udziału społeczeństwa . . . . .	56
6.1.2.8	Rejestracja i edycja innych dokumentów dotyczących postępowania . . . . .	58
6.1.2.9	Rejestracja informacji o wyniku postępowania . . . . .	60
6.1.2.10	Inne postępowania . . . . .	67
6.1.2.11	Informacje o ponownych ocenach . . . . .	69
6.1.2.12	Wszystkie dokumenty postępowania . . . . .	71
6.1.3	Na co zwrócić szczególną uwagę . . . . .	72

6.2	Aktualizacja bazy danych ooś o informacje o ocenie oddziaływania przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko w ramach postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	72
6.2.1	Schemat – Ocena oddziaływania przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wydana przez organ gminy . . . . .	74
6.2.2	Etapy wprowadzania postępowania z grupy II do bazy danych ooś . . . . .	75
6.2.2.1	Rejestracja wniosku . . . . .	75
6.2.2.2	Wyszukiwanie wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko . . . . .	81
6.2.2.3	Edycja szczegółów wniosku . . . . .	82
6.2.2.4	Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko . . . . .	83
6.2.2.5	Raport o oddziaływaniu na środowisko . . . . .	85
6.2.2.6	Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach . . . . .	88
6.2.2.7	Rejestracja informacji o udziale społeczeństwa – Postanowienie o wyłączeniu udziału społeczeństwa . . . . .	91
6.2.2.8	Rejestracja i edycja innych dokumentów dotyczących postępowania . . . . .	92
6.2.2.9	Rejestracja informacji o wyniku postępowania . . . . .	94
6.2.2.10	Inne postępowania . . . . .	102
6.2.2.11	Informacje o ponownych ocenach . . . . .	104
6.2.2.12	Wszystkie dokumenty postępowania . . . . .	105
6.2.3	Na co zwrócić szczególną uwagę . . . . .	106
6.3	Aktualizacja bazy danych ooś o informacje o ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 . . . . .	106
6.3.1	Schemat postępowania prowadzonego w sprawie pozwolenia na budowę dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 . . . . .	108
6.3.2	Etapy wprowadzania postępowania do bazy danych ooś . . . . .	109
6.3.2.1	Rejestracja wniosku . . . . .	109
6.3.2.2	Filtrowanie listy postępowań . . . . .	113
6.3.2.3	Edycja wniosku . . . . .	114
6.3.2.4	Postanowienie w sprawie obowiązku przeprowadzania ooś . . . . .	115
6.3.2.5	Raport o oddziaływaniu na obszar Natura 2000 . . . . .	116
6.3.2.6	Opinie w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia . . . . .	119
6.3.2.7	Postanowienie w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia . . . . .	120
6.3.2.8	Decyzja inwestycyjna . . . . .	121
6.3.3	Na co zwrócić szczególną uwagę . . . . .	122
6.4	Aktualizacja bazy danych ooś o informacje o ponownej ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko . . . . .	122
6.4.1	Schemat – Ponowna ocena oddziaływania na środowisko w ramach pozwolenia na budowę. Obowiązek stwierdzony w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach . . . . .	123
6.4.2	Etapy wprowadzania do bazy danych ooś informacji o ponownej ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, w tym transgranicznym oddziaływaniu na środowisko . . . . .	124
6.4.2.1	Rejestracja wniosku . . . . .	124
6.4.2.2	Filtrowanie listy postępowań . . . . .	129
6.4.2.3	Edycja wniosku . . . . .	130
6.4.2.4	Postanowienie w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia . . . . .	131
6.4.2.5	Decyzja inwestycyjna . . . . .	132
6.4.2.6	Usunięcie postępowania . . . . .	133
6.5	Aktualizacja bazy danych ooś o informacje o strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko projektów polityk, strategii, planów lub programów, w tym transgranicznym oddziaływaniu na środowisko . . . . .	133
6.5.1	Schemat postępowania w przypadku strategicznej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko wraz z odnośnikami . . . . .	134

6.5.2	Etapy wprowadzania do bazy danych ooś informacji o strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko projektów polityk, strategii, planów lub programów, w tym transgranicznym oddziaływaniu na środowisko . . . . .	136
6.5.2.1	Rejestracja wystąpienia z załącznikiem . . . . .	136
6.5.2.2	Filtrowanie listy postępowań . . . . .	139
6.5.2.3	Edycja wystąpienia z załącznikiem . . . . .	139
6.5.2.4	Uzgodnienia . . . . .	140
6.5.2.5	Prognoza i projekt dokumentu . . . . .	142
6.5.2.6	Dodanie informacji o możliwości transgranicznego oddziaływania na środowisko . . . . .	144
6.5.2.7	Opinie . . . . .	145
6.5.2.8	Informacja o udziale społeczeństwa . . . . .	146
6.5.2.9	Informacja o przyjętym dokumencie . . . . .	147
7	Usuwanie danych . . . . .	148
8	Monitoring, raportowanie i zarządzanie jakością danych . . . . .	149
8.1	Przygotowanie raportów . . . . .	149
8.1.1	Raporty własne . . . . .	149
8.1.2	Raporty terminów . . . . .	152
8.2	Udostępnianie informacji z bazy danych ooś . . . . .	153
9	Dodatkowe możliwości użytkownika bazy danych ooś . . . . .	154
9.1	Zgłaszanie uwag . . . . .	154
9.2	Import danych z arkusza xls . . . . .	155
9.3	Tworzenie rocznego zestawienia informacji zgodnie z art. 129 ust. 1 ustawy ooś . . . . .	156
10	Zarządzanie dostępem i uprawnieniami do informacji systemu bazy danych ooś . . . . .	159
11	Najczęściej zadawane pytania . . . . .	161
11.1	Logowanie do bazy . . . . .	161
11.2	Wprowadzanie wniosków i dokumentów powiązanych . . . . .	161
11.3	Dostęp do bazy danych ooś i ochrona . . . . .	163
11.4	Raporty . . . . .	163
11.5	Współpraca w urzędzie . . . . .	164
11.6	Inne . . . . .	164





## 1. Skróty stosowane w podręczniku

<b>ooś</b>	Ocena oddziaływania na środowisko
<b>sooś</b>	Strategiczna ocena oddziaływania na środowisko
<b>Baza danych ooś</b>	Baza danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko
<b>Grupa I</b>	Przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko
<b>Grupa II</b>	Przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko
<b>Grupa III</b>	Przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na obszar NATURA 2000
<b>Ponowa Ocena</b>	Ponowna ocena oddziaływania na środowisko
<b>GDOŚ</b>	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
<b>RDOŚ</b>	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
<b>Ustawa ooś</b>	Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r., poz. 1235, z późn. zm.)

## 2. Baza danych ooś

**Baza danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko jest systemem informatycznym, służącym do zbierania, przetwarzania i udostępniania informacji o postępowaniach w zakresie:**

- **strategicznych ocen oddziaływania na środowisko,**
- ocen oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących **zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,**
- ocen oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących **potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,**
- **ocen oddziaływania przedsięwzięć na obszary Natura 2000,**
- **ponownych ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.**

Odbiorcami informacji wprowadzanych i przechowywanych w bazie danych ooś mogą być:

- Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska,
- regionalne dyrekcje ochrony środowiska,
- starostwa powiatowe,
- urzędy miast,
- urzędy gmin,
- pozostałe organy,
- społeczeństwo.

### Podstawy prawne prowadzenia bazy danych ooś

Podstawą prawną do prowadzenia bazy danych ooś są:

1. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (*Dz. U. z 2013 r. poz. 1235, z późn. zm.*)

- Art. 128

Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska prowadzi bazę danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, w tym danych o dokumentacji sporządzonej w ramach tych postępowań.

- Art. 25 ust. 1 pkt 2

W Biuletynie Informacji Publicznej są udostępniane także przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska – baza danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko.

- Art. 129 ust. 1

Organy właściwe do przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko są obowiązane do corocznego przedkładania Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska, w terminie do końca marca, informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych

ocenach oddziaływania na środowisko, niezbędnych do prowadzenia bazy danych, o której mowa w art. 128, w tym danych o dokumentacji sporządzonej w ramach tych ocen, za rok poprzedni.

- Art. 129 ust. 2

Minister właściwy do spraw środowiska określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowy zakres informacji, o których mowa w ust. 1, kierując się potrzebą monitorowania ocen oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko.

2. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko. (Dz. U. z dnia 17 maja 2012, poz. 529).

### Cele i zalety bazy danych ooś

Baza danych ooś ma na celu:

- Monitorowanie ocen oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko.
- Pozyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie przedkładanych danych na potrzeby prowadzenia bazy danych.
- Upowszechnianie i ułatwienie dostępu do informacji w skali całego kraju, w tym danych o dokumentacji gromadzonej przez administrację na różnych szczeblach organów publicznych.
- Poprawę standardów jakości prowadzonych postępowań i sporządzanej w ich toku dokumentacji.
- Usprawnienie pracy organów biorących udział w sprawach dotyczących ocen oddziaływania na środowisko oraz przyspieszenie procesu inwestycyjnego.

Wprowadzając informacje do bazy danych ooś w pełnym, przewidzianym w niej zakresie, przedstawiciele organów zyskują:

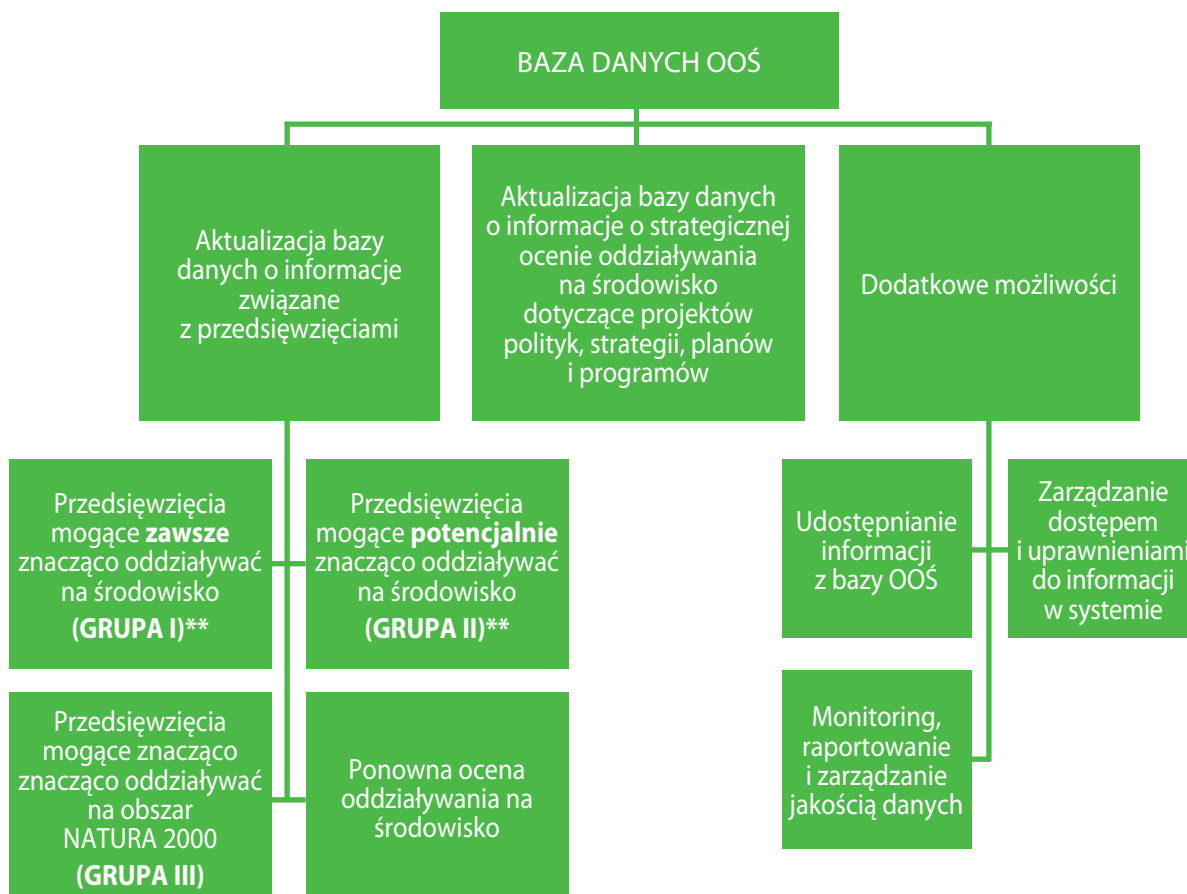
- Elektroniczną bazę danych prowadzonych postępowań bez potrzeby ponoszenia przez organ kosztów jej budowy i utrzymania.
- Możliwość wielokrotnego dostępu do szczegółowych danych o postępowaniach, bez konieczności korzystania z oryginalnej dokumentacji w postaci papierowej.
- Wygodne narzędzie do odnajdywania potrzebnych informacji przy pomocy wyszukiwarki.
- Opcję udostępniania wybranych informacji społeczeństwu w postaci danych jednostkowych lub raportów zbiorczych.

Mają także możliwość:

- Łatwiejszego prowadzenia postępowań o podobnym charakterze.
- Prostszej przedkładania corocznej informacji o prowadzonych postępowaniach.
- Przejrzystego sposobu zaprezentowania toku postępowania.

## Funkcjonalności bazy danych

Funkcjonalności bazy danych ooś zostały przedstawione na schemacie poniżej\*.



\* schemat pochodzi z podręcznika szkolenia: „Obsługa bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko”

\*\* zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. Nr 213, poz. 1397 z późn. zm.)

## 2.1 Wymagania sprzętowe

W zależności jakie działania w bazie danych ooś będzie wykonywał użytkownik powinien on mieć odpowiednio przygotowane stanowisko.

Aby przeglądać informacje wprowadzone do bazy danych ooś wystarczy:

1. Komputer:
  - a. o mocy wystarczającej do uruchomienia i sprawnego działania aplikacji biurowych oraz aplikacji działającej w przeglądarce WWW
  - b. z min. 2 GB pamięci RAM
  - c. z kartą graficzną obsługującą DirectX 10 i OpenGL
  - d. z min. 150 GB wolnego miejsca na dysku
2. Monitor o rozdzielczości nie mniejszej niż 1366 x 768

3. Klawiatura/Mysz

4. System operacyjny w jęz. polskim umożliwiający pracę w Internecie i sieci LAN

Komputer powinien być podłączony do Internetu i mieć zainstalowane jedno z dostępnych oprogramowań w jęz. polskim do przeglądania sieci Internet:

1. Mozilla FireFox od wersji 16 (preferowana)
2. Microsoft Internet Explorer od wersji 10
3. Google Chrome od wersji 20

Aby dołączać do bazy danych ooś dokumenty otrzymywane na różnych nośnikach, komputer powinien mieć dodatkowo zainstalowane urządzenia i oprogramowanie umożliwiające odczyt plików z CD i Pendrive.

1. Napęd DVD
2. Co najmniej 1 wejście USB min. 2.0

**Do bazy danych ooś można dołączać pliki tylko w formacie pdf.** Osoby, które będą przygotowywać dokumenty powinny mieć dodatkowo zainstalowane oprogramowanie umożliwiające:

1. Odczyt i konwersję dokumentów otrzymywanych od wnioskodawców, np. Microsoft Office, OpenOffice
2. Przeglądanie dokumentów w formacie pdf
3. Podział dokumentów w formacie pdf na dwa oddzielne dokumenty

### Format dołączanych dokumentów

Wszystkie dołączane do bazy danych ooś dokumenty, np. karty informacyjne przedsięwzięcia, raporty, opinie czy uzgodnienia muszą być przygotowane w formacie pdf.

Pliki formatu pdf obsługiwane są przez program Adobe® Reader®, który jest bezpłatnym narzędziem służącym do wyświetlania i drukowania dokumentów pdf.

### 3. Dostęp do bazy danych ooś i procedura rejestracji użytkownika

Baza danych ooś jest dostępna:

- w Biuletynie Informacji Publicznej GDOŚ (<http://bip.gdos.gov.pl> w zakładce „Baza danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko”), zgodnie z art. 25 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r. poz. 1235, z późn. zm.),
- pod adresem <http://bazaooos.gdos.gov.pl>.

Z bazy danych ooś mogą korzystać dwie grupy użytkowników:

1. **Użytkownicy zalogowani** – przedstawiciele organów, posiadający uprawnienia do wprowadzania i modyfikacji danych (informacje na temat uzyskania uprawnień zawarto w **rozdziale 3.1**).

Użytkownik zalogowany, w zależności od posiadanych kompetencji, ma prawo do:

- wprowadzania nowych informacji o prowadzonych postępowaniach w zakresie ocen oddziaływania na środowisko i strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- modyfikacji wcześniej wprowadzonych danych,
- usuwania wprowadzonych postępowań,
- tworzenia raportów,
- udostępniania społeczeństwu wybranych informacji, dokumentów lub raportów,
- wglądu do pełnych danych nt. wprowadzonych postępowań w ramach urzędu,
- zgłaszania uwag,
- przeglądania wybranych informacji nt. postępowań, wprowadzonych do bazy przez przedstawicieli innych organów (w zakresie opisanym w pkt 2).

Wprowadzanie i modyfikacja danych zostały szczegółowo opisane w **rozdziale 6**.

2. **Użytkownicy niezalogowani** – odbiorcy informacji: osoby fizyczne, inwestorzy, organizacje ekologiczne.

Użytkownicy niezalogowani mają możliwość przeglądania najważniejszych informacji o postępowaniach w zakresie ocen oddziaływania na środowisko, bez możliwości ich modyfikacji.

Wyszukiwanie informacji w bazie danych ooś zostało szczegółowo opisane w **rozdziale 5**.

#### 3.1 Uzyskiwanie uprawnień do wprowadzania i modyfikacji danych

Aby uzyskać status zalogowanego użytkownika należy:

1. Zapoznać się z Regulaminem użytkownika bazy danych ooś wraz z załącznikami. Regulamin jest dostępny na stronie [bip.gdos.gov.pl](http://bip.gdos.gov.pl), w zakładce „Baza danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko”.
2. Wypełnić formularz wniosku o nadanie uprawnień, zawarty w załączniku do Regulaminu.
3. Dokonać rejestracji w bazie danych ooś na stronie <http://bazaooos.gdos.gov.pl> (patrz **rozdział 3.2**).

- Przesłać skan podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej wniosku o nadanie uprawnień pocztą elektroniczną na adres: admin\_bazaooos@gdos.gov.pl.

Po pomyślnej weryfikacji przesłanego wniosku przez Administratora Centralnego (GDOŚ) zostaną nadane odpowiednie uprawnienia, o czym użytkownik zostanie poinformowany pocztą elektroniczną. Szczegółowa procedura postępowania w zakresie nadawania uprawnień, jak również ich blokowania, została opisana w Regulaminie użytkownika bazy danych ooś.

### 3.2 Zakładanie kont użytkowników

Procedura rejestrowania użytkownika w bazie jest realizowana przez Administratora Lokalnego, natomiast założenie konta i nadanie uprawnień leży w gestii Administratora Centralnego (zgodnie z **Procedurą zgłaszania użytkownika do bazy danych ooś**).

Aby dokonać rejestracji w bazie danych ooś na stronie <http://bazaooos.gdos.gov.pl> należy:

- Na stronie głównej bazy danych ooś wybrać **Rejestracja**
- W formatce **Dane użytkownika** uzupełnić pola:
  - Imię
  - Nazwisko
  - Login użytkownika
  - Adres e-mail
- Nacisnąć przycisk Dalej

The screenshot shows a web interface for user registration. At the top left is the logo for 'BAZA OOŚ'. To the right are two buttons: 'Przeglądanie' and 'Rejestracja'. Below this is a section titled 'Dane użytkownika' with a green header. It contains four input fields: 'Imię \*' (Jan), 'Nazwisko \*' (Kowalski), 'Login \*' (jkowalski), and 'Adres e-mail \*' (jan.kowalski@um.pl). At the bottom of the form are two buttons: 'Dalej' (highlighted with a red box) and 'Anuluj'.

- W formatce **Przypisania urzędu do urzędnika** należy:
  - określić *rodzaj jednostki* (wybór z listy rozwijanej) oraz *lokalizację* w sekcji Wyszukiwania i nacisnąć przycisk Szukaj W tabeli poniżej pojawią się urzędy spełniające podane kryteria,
  - kliknąć w dowolny fragment rekordu urzędu, do którego ma zostać przypisany rejestrowany użytkownik i nacisnąć przycisk Dalej,

Przypisanie urzędu do użytkownika

**Wyszukiwanie urzędów**

Kryteria wyszukiwania

Rodzaj jednostki: Gmina

Województwo: MAZOWIECKIE

Powiat: ciechanowski

Gmina: Ciechanów(gmina miejska)

Lista urzędów

1 rekord(ów), strona 1 z 1

Rodzaj jednostki	Nazwa urzędu	Województwo	Powiat	Gmina
Gmina	Prezydent miasta Ciechanów	MAZOWIECKIE	ciechanowski	Ciechanów

1 rekord(ów), strona 1 z 1

Wprowadzanie danych urzędu

- c. w formacie **Podsumowanie** – sprawdzić poprawność wprowadzonych danych, przepisać tekst z obrazka i nacisnąć .

**Podsumowanie**

**Uwaga: proszę zweryfikować dane zgłoszenia.**

Imię: Jan      Nazwisko: Kowalski


Login: jkowalski      Adres e-mail: jan.kowalski@um.pl

Nazwa urzędu: Prezydent miasta Ciechanów      Rodzaj jednostki: Gmina

Województwo: MAZOWIECKIE      Powiat: ciechanowski

Gmina: Ciechanów(gmina miejska)

Proszę przepisać tekst z obrazka:

      Tekst z obrazka: \*

Po naciśnięciu przycisku  zgłoszenie zostanie zarejestrowane w bazie danych ooś oraz pojawi się komunikat:

**Proszę o potwierdzenie**

**Uwaga: po przesłaniu zgłoszenia nie będzie możliwości jego edycji.**



Po zaznaczeniu  otworzy się okno aplikacji oraz pojawi się komunikat: *Aby dokończyć rejestrację należy przesłać na adres: [admin\\_bazaooos@gdos.gov.pl](mailto:admin_bazaooos@gdos.gov.pl) scan podpisanego wniosku o utworzenie konta w systemie. Po weryfikacji wniosku zostanie przesłane tymczasowe hasło do systemu. Hasło jest ważne 30 dni od dnia wygenerowania.*

Na adres poczty elektronicznej podany podczas rejestracji zostanie przesłane powiadomienie o utworzeniu konta.

**Temat:** Powiadomienie o utworzeniu konta  
**Nadawca:** Baza danych OOŚ <bazaooos\_p@gdos.gov.pl>  
**Data:** 2014-10-01 12:00  
**Adresat:** Jan Kowalski <j.kowalski@um.pl>

Szanowny Jan Kowalski,

W systemie "Baza danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko" zostało utworzone Pani/Pana konto.

Aby się zalogować należy wpisać w przeglądarce internetowej następujący adres: <http://bazaooos.gdos.gov.pl/>

Dane do logowania:

Login: jkowalski

Hasło: sWXy.NXx5H9

Z poważaniem,  
 Zespół Administratorów Bazy danych OOŚ  
[admin\\_bazaooos@gdos.gov.pl](mailto:admin_bazaooos@gdos.gov.pl)  
 Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  
 Departament Ocen Oddziaływania na Środowisko

### 3.3 Podział użytkowników ze względu na uprawnienia

W obrębie aplikacji uprawnienia użytkowników zalogowanych podzielone są na 3 poziomy:

- Administratora Centralnego
- Administratora Lokalnego
- Urzędnika (użytkownika bazy danych ooś wprowadzającego i modyfikującego postępowania)

Możliwe jest również przyznanie uprawnienia Obserwator. Jest to status pośredni pomiędzy użytkownikiem zalogowanym a niezalogowanym (Obserwator logując się do systemu ma możliwość podglądu danych na poziomie dostępnym dla Urzędnika, jednak bez prawa ich modyfikacji). Uprawnienia te mogą zostać nadane wybranym osobom, które nie są bezpośrednio zaangażowane w prowadzenie postępowań, np. kierownikom jednostek.

Przypisanie poszczególnych uprawnień do użytkowników odbywa się na podstawie **Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko** będącego załącznikiem do Regulaminu użytkownika bazy danych ooś.

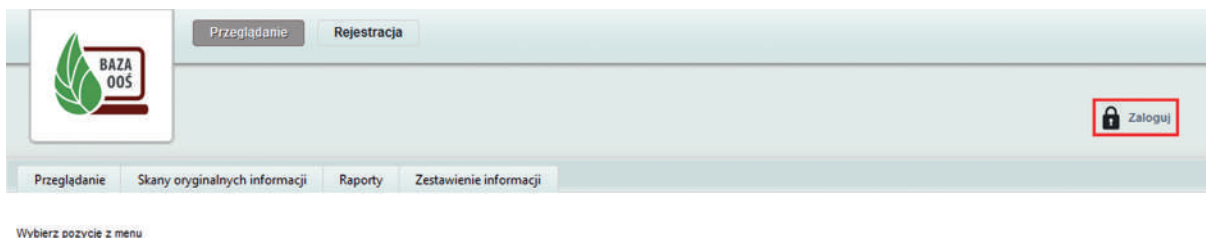
Wszelkie zmiany w poziomie uprawnień użytkownika odbywają się również w oparciu o ww. wnioski i są realizowane przez Administratora Centralnego. Po nadaniu (lub zmianie) uprawnień Administrator Centralny przesyła pocztą elektroniczną do użytkownika systemu informację o nadaniu (lub zmianie) uprawnień.

### 3.4 Logowanie do bazy danych ooś

Po pomyślnym utworzeniu konta do użytkownika zostanie przesłana wiadomość mailowa zawierająca nazwę użytkownika oraz tymczasowe hasło do systemu.

Aby zalogować się do bazy danych ooś należy:

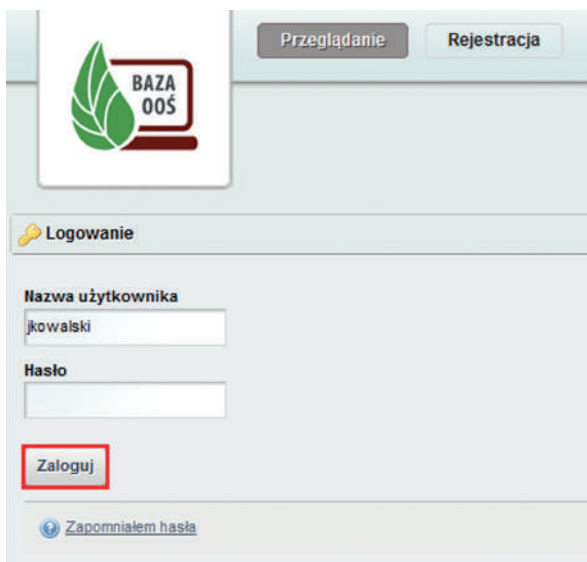
1. Na stronie głównej nacisnąć przycisk **Zaloguj**



2. Wprowadzić swoją nazwę użytkownika i otrzymane w wiadomości hasło tymczasowe, następnie nacisnąć przycisk **Zaloguj**

#### Uwaga

Hasło przesłane przez system stanowi losowo ułożony ciąg liter, cyfr i znaków specjalnych. Hasło należy zmienić po pierwszym logowaniu (procedura zmiany hasła została opisana w rozdziale 10)



Jeżeli którekolwiek z pól pozostanie niewypełnione poniżej okienka pojawi się monit o wprowadzenie brakującej pozycji.

Jeżeli wprowadzone dane logowania będą błędne na ekranie pojawi się następująca informacja:

The screenshot shows the login interface for 'BAZA OOŚ'. At the top, there are buttons for 'Przeglądanie' and 'Rejestracja'. Below the logo, there is a 'Logowanie' section. Two red-bordered boxes highlight error messages: 'Żądanie zakończone porażką.' and 'Uwierzytelnianie nie powiodło się. Proszę spróbować ponownie.'. Below these are input fields for 'Nazwa użytkownika' (containing 'jkowalski') and 'Hasło'. A 'Zaloguj' button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a link for 'Zapomniałem hasła'.

### Uwaga

W hasłach uwzględniana jest wielkość liter

Jeżeli użytkownik korzystający już z bazy zapomniał hasła można skorzystać z przycisku **Zapomniałem hasła** na ekranie logowania. Procedura ustawiania hasła pomocniczego została opisana poniżej.

1. Należy wprowadzić nazwę użytkownika oraz tekst do weryfikacji i kliknąć przycisk **Następny**

The screenshot shows the 'Zapomniałem hasła' page. It features a 'Nazwa użytkownika (Wymagany)' field with 'jkowalski' entered. Below it is a CAPTCHA image showing the number '8048'. A 'Weryfikacja tekstu (Wymagany)' field contains '8048'. A 'Następny' button is visible. At the bottom, there is a 'Zaloguj' button.

2. Odpowiedzieć na pytanie pomocnicze, jeżeli zostało wybrane (ustawianie pytania pomocniczego – **rozdział 10**).

Należy pamiętać, że w odpowiedzi istotna jest wielkość liter.

3. Nacisnąć przycisk **Wyślij link resetu hasła**

4. Na adres e-mail podany podczas rejestracji zostanie wysłana informacja od administratora bazy ooś z adresem, pod którym można zresetować hasło.
5. Należy skopiować podany w wiadomości adres strony internetowej do paska adresu w przeglądarce a następnie dwukrotnie wprowadzić nowe hasło i nacisnąć przycisk **Zapisz**

6. Jeśli wprowadzone hasło będzie poprawne, na ekranie pojawi się okienko aplikacji

Po naciśnięciu **Wyloguj** użytkownik nie będzie miał możliwości wprowadzania i modyfikowania postępowań.

Po naciśnięciu na nazwę użytkownika (ciąg znakowy przed Wyloguj) pojawi się formatka służąca do zarządzania kontem użytkownika. Powyższa funkcjonalność została opisana w **rozdziale 10**.

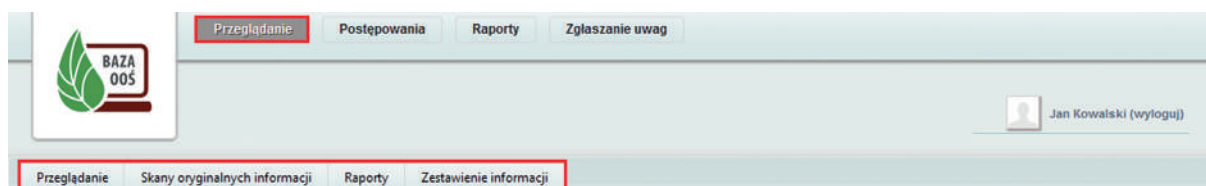
## 4. Przedstawienie struktury bazy danych ooś

### 4.1 Interfejs użytkownika

Podstawową rolę w systemie jest Urzędnik, który ma możliwość: przeglądania informacji, aktualizacji informacji, generowania raportów oraz zgłaszania uwag.

#### 1. Przeglądanie informacji

Aby przeglądać informacje o wprowadzonych postępowaniach lub przeglądać udostępnione raporty z menu głównego bazy danych należy wybrać **Przeglądanie**.



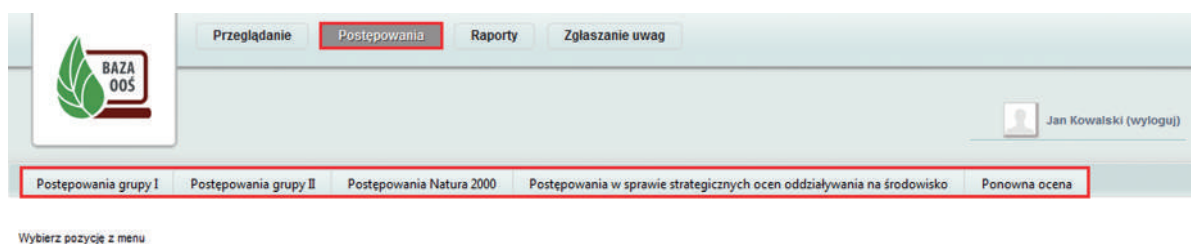
Wybierz pozycję z menu

- a. Wybór z podmenu **Przeglądanie** umożliwi podgląd wprowadzonych do bazy danych ooś postępowań bez możliwości edycji danych.
  - b. Wybór z podmenu **Skany oryginalnych informacji** umożliwi podgląd skanów oryginalnych dokumentów przedkładanych do GDOŚ przez organy właściwe do przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w terminie do końca marca, niezbędnych do prowadzenia bazy danych (zgodnie z art. 129 ust 1 ustawy ooś).
  - c. Wybór z podmenu **Raporty** umożliwi oglądanie raportów udostępnionych przez innych użytkowników.
  - d. Wybór z podmenu **Zestawienia informacji** umożliwi wyszukanie oraz oglądanie zestawień informacji o prowadzonych postępowaniach w danym roku sprawozdawczym.
- #### 2. Aktualizacja informacji o prowadzonych postępowaniach

Aby wprowadzać/edytować informacje o prowadzonych postępowaniach z menu głównego bazy danych ooś należy wybrać **Postępowania**.

- a. Wybór z podmenu **Postępowania grupy I** umożliwi wprowadzanie i edytowanie informacji o ocenach oddziaływania na środowisko przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w ramach postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym transgranicznym oddziaływaniu na środowisko.
- b. Wybór z podmenu **Postępowania grupy II** umożliwi wprowadzanie i edytowanie informacji o ocenach oddziaływania na środowisko przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko w ramach postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym transgranicznym oddziaływaniu na środowisko.
- c. Wybór z podmenu **Natura 2000** umożliwi wprowadzanie i edytowanie informacji o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000.
- d. Wybór z podmenu **Postępowania w sprawie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko** umożliwi wprowadzanie i edytowanie informacji o strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko.
- e. Wybór z podmenu **Ponowna ocena** umożliwi wprowadzenie i edytowanie informacji o ponownej ocenie oddziaływania na środowisko.

- f. Wybór z podmenu **Import.xls** umożliwi pobranie do bazy danych ooś informacji o prowadzonych postępowaniach z pliku programu Microsoft Excel (opcja dostępna dla administratorów o odpowiednich uprawnieniach).

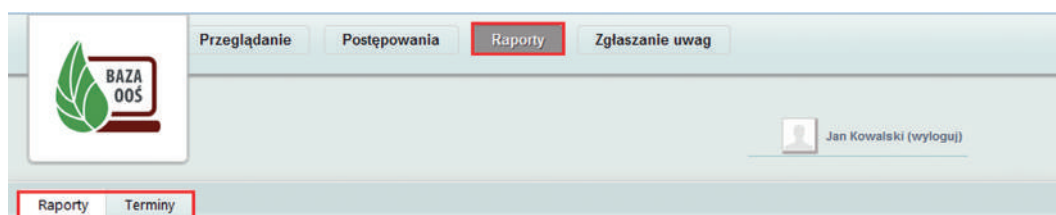


Więcej informacji na ten temat znajduje się w **rozdziale 6**.

### 3. Raporty

Aby sporządzać raporty, oglądać szczegóły wygenerowanych zestawień informacji przedkładanych zgodnie z art. 129 ustawy ooś lub udostępniać gotowe raporty społeczeństwu należy wybrać menu **Raporty**.

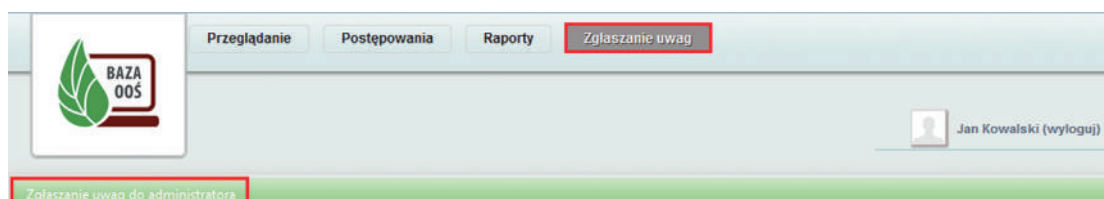
- Wybór z podmenu **Raporty** umożliwi generowanie raportów wg różnych kryteriów, wyszukiwanie raportów, oglądanie szczegółów i udostępnianie raportów społeczeństwu
- Wybór z podmenu **Terminy** umożliwi generowanie tzw. raportów terminów, które zawierają informacje, o upływających terminach. Dają możliwość podglądu, ile czasu pozostało organowi opiniującemu na wydanie opinii/uzgodnienia lub o ile dni termin został już przekroczony



Więcej informacji na ten temat znajduje się w **rozdziale 8**.

### 4. Zgłaszanie uwag

Aby zgłosić uwagi dotyczące funkcjonowania bazy danych ooś z menu głównego należy wybrać **Zgłaszanie uwag** (patrz **rozdział 9.1**).



## 4.2 Praca z formularzem bazy danych ooś

Wprowadzanie i edycja informacji w bazie danych ooś odbywa się za pomocą formularzy bazy danych ooś. Aby aktualizacja danych przebiegała sprawnie zastosowano szereg dodatkowych możliwości wspierających wprowadzanie lub wyszukiwanie informacji.

### 4.2.1 Charakterystyka formularza bazy danych ooś

Formularz bazy danych ooś to formatka do wprowadzania, edytowania lub filtrowania danych dotyczących prowadzonych ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, w ramach postępowań. Każdy formularz składa się z: paska nazwy, obszaru do wprowadzania, edycji i wyboru danych oraz przycisków akcji.

1. **Pasek nazwy** – umożliwia jednoznaczną identyfikację czynności do wykonania.

2. **Obszar wprowadzania i edycji danych** – umożliwia wprowadzanie, edytowanie i definiowanie kryteriów wyboru.

Składa się z pól, do których należy wpisać rzeczywiste dane. Każde z pól poprzedzone jest etykietą (opisem), w celu jednoznacznej identyfikacji rodzaju danych, którymi pole ma zostać wypełnione.

3. **Przyciski akcji** – umożliwiają sterowanie aplikacją. Wybór odpowiedniego przycisku umożliwia np.: zapisanie zmian, przejście do następnej strony, dołączenie pliku, dodawanie dokumentów oraz ich edycję i podgląd.

#### 4.2.2 Pola obowiązkowe

Pola, które obowiązkowo należy wypełnić oznaczone są \* na końcu etykiety pola.

Niewypełnienie pól obowiązkowych podczas wprowadzania/edycji danych skutkuje pojawieniem się komunikatu błędu. System podświetla niewypełnione pole na czerwono i informuje o nieprawidłowościach.

Aby przejść do kolejnego etapu wprowadzania/edycji danych należy uzupełnić niewypełnione pola obowiązkowe.

### 4.2.3 Wspieranie wprowadzania danych poprzez wybór wartości ze słowników

Baza danych ooś posiada zdefiniowane słowniki, np.: województw, organów opiniujących, obszarów Natura 2000.

Wybór pozycji ze słownika przyspiesza wprowadzanie danych i ogranicza możliwość popełnienia błędów podczas wprowadzania.

Jeżeli istnieje możliwość wyboru danych ze słownika, to pole do wprowadzania będzie zawierało przycisk Rozwiń.

Rodzaj postępowania

Wybierz



Po naciśnięciu przycisku  użytkownik będzie miał możliwość wyboru pozycji ze słownika.

Rodzaj postępowania	Wybierz	Organ przeprowadzający postępowanie
Nazwa przedsięwzięcia /projektu dokumentu	Wybierz Postępowanie w sprawie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 Postępowanie w sprawie ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko	
Autorzy		

Wybrana pozycja automatycznie wyświetli się w edytowanym polu.

Rodzaj postępowania

Postępowanie w sprawie strategicznej oceny oddziaływania

#### Uwaga

Praca ze słownikami umożliwiającymi np. dodanie/wybór lokalizacji będzie powodować zawężanie pokazywanych wartości, tylko do wcześniej wybranego kryterium.

Wybór ze słownika *Województwo* np.: łódzkiego, skutkuje zawężeniem słownika *Powiat*, tylko do powiatów województwa łódzkiego.


Województwo	ŁÓDZKIE	Powiat	Wybierz
Wybierz na mapie		Wybierz bełchatowski brzeziński kutnowski łaski łęczycki łowicki łódzki wschodni łódź	
Wyszukaj		Wyczyść	
Lista postępowań <b>Najpierw wyszukaj!</b>			



#### 4.2.4 Wywołanie kontekstowej pomocy dla każdej formatki danych

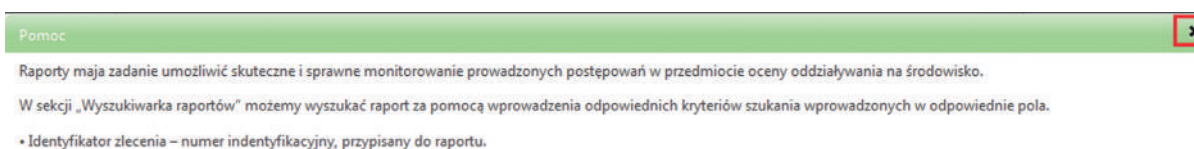
Baza danych ooś posiada wbudowany system pomocy, tzw. pomoc kontekstową.

Oznacza to, że użytkownik może korzystać z podpowiedzi na temat, który właśnie realizuje.

Aby skorzystać z pomocy kontekstowej należy nacisnąć znak  umieszczony po prawej stronie paska nazwy okna dialogowego. Wyświetlone zostanie okno dialogowe z pomocą.




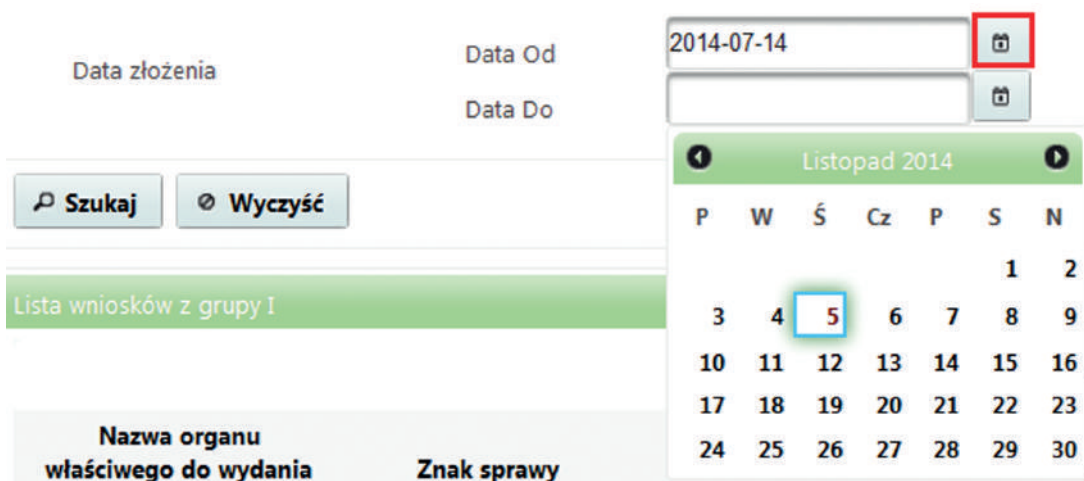
Aby zakończyć pracę z oknem dialogowym **Pomoc** należy nacisnąć przycisk .



#### 4.2.5 Wprowadzanie dat i weryfikacja zależności dat

W bazie danych ooś znajdują się pola, do których należy wprowadzić daty, np. data wniosku, data opinii, data decyzji, data uzgodnienia.

Aby ułatwić użytkownikowi wprowadzanie dat, wszystkie pola typu data zostały wyposażone w Kalendarz  po naciśnięciu którego można wybrać odpowiednią datę.



Baza danych ooś posiada również wbudowany system walidacji (kontroli) dat.

Oznacza to między innymi: sygnalizację błędu, w przypadku wprowadzenia niewłaściwej daty (np. *Data nie może obejmować przyszłości*, *Wybrana data nie może być świętem*) lub obliczenie ustawowego terminu na uzyskanie opinii (np. po uzupełnieniu *Daty doręczenia wniosku o opinię* – *Termin na udzielenie opinii* został wygenerowany automatycznie).

1. Brak możliwości wprowadzenia dat z przyszłości



Data nie może obejmować przyszłości

Data złożenia wniosku \*

2019-08-08



2. Brak możliwości wprowadzenia dat przypadających na święta



Wybrana data nie może być świętem

Data złożenia wniosku \*

2012-05-01



3. Obliczenie ustawowego terminu

Dodanie/edycja opinii

Numer karty/Rok	<input type="text"/>
Nazwa organu opiniującego *	Ciechanowski Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny ▼
Inny organ Inspekcji Sanitarnej	Wybierz... ▼
Inny Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny	Wybierz... ▼
Data doręczenia wniosku o opinię *	2013-10-03
Termin na udzielenie opinii	2013-10-17

### 4.3 Rejestracja wniosku, wyszukiwanie postępowań i dołączanie dokumentów

Aby wprowadzić postępowanie do bazy danych ooś należy wykonać kolejne kroki procedury:

#### 1. Rejestracja wniosku (np. dla postępowań z grupy I)

Aby dokonać rejestracji wniosku należy:

- a. Z głównego menu wybrać **Postępowania**
- b. Z podmenu wybrać rodzaj postępowania, dla którego będą wprowadzane dane
- c. Wybrać przycisk

Postępowania grupy I | Postępowania grupy II | Postępowania Natura 2000 | Postępowania w sprawie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko | Ponowna ocena

Filtr wniosków z grupy I ?

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji  Znak sprawy

Nazwa przedsięwzięcia  Inwestorzy

Data złożenia  Data Od  Data Do  Status wniosku

Lista wniosków z grupy I

Wyszukaj najpierw!

Szczegółową instrukcję wprowadzania wniosków zawiera **rozdział 6**.

## Uwaga

**Rejestracja nowego postępowania w sprawie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko nazywa się Wystąpieniem**

## 2. Wyszukanie wniosku

Po wprowadzeniu i zapisaniu wniosku do bazy danych ooś należy go wyszukać celem dodawania do niego informacji oraz innych dokumentów postępowania.

Aby wyszukać wniosek w bazie danych ooś należy:

- Z głównego menu wybrać **Postępowania**
- W oknie dialogowym **Filtr wniosków** (np. grupy I) – zdefiniować kryteria wyboru

Postępowania grupy I | Postępowania grupy II | Postępowania Natura 2000 | Postępowania w sprawie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko | Ponowna ocena

Filtr wniosków z grupy I ?

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji  Znak sprawy

Nazwa przedsięwzięcia  Inwestorzy

Data złożenia  Data Od  Data Do  Status wniosku

## Uwaga

Jeżeli kryteria wyboru wprowadzi się w kilku polach równocześnie wówczas znalezione zostaną tylko wnioski, które spełniają wszystkie zdefiniowane warunki.

W przypadku tworzenia warunków na polach tekstowych, np. *Znak sprawy*, *Inwestorzy* można wpisać dowolny fragment nazwy.

- Nacisnąć przycisk  , aby system odnalazł postępowania spełniające podane wcześniej kryteria

Postępowania grupy I    Postępowania grupy II    Postępowania Natura 2000    Postępowania w sprawie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko    Ponowna ocena

Filtr wniosków z grupy I

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji:     Znak sprawy:

Nazwa przedsięwzięcia:     Inwestorzy:

Data złożenia:     Data Od:       Data Do:       Status wniosku:

Efekt wyszukania – to lista wniosków spełniająca zdefiniowane kryteria, wyświetlona w oknie dialogowym **Lista wniosków** (np. dla grupy I)

Lista wniosków z grupy I

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	TST/2/2014	Budowa farmy wiatrowej	Osoba Fizyczna	2014-10-02
Prezydent miasta Ciechanów	OOŚ/UG/3/2013	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW	2013-10-01

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Wniosek    Opinię i ustalenia w sprawie zakresu raportu    Uzgodnienia i opinie    Wyłączenie udziału społeczeństwa    Inne dokumenty    Decyzja    Inne postępowania

Ponowna ocena    Wszystkie dokumenty    Usuń postępowanie

### 3. Dołączenie dokumentów powiązanych z postępowaniem

Aby dodać dokumenty należy:

a. Zaznaczyć właściwe postępowanie na liście znalezionych wniosków

Lista wniosków z grupy I

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	TST/2/2014	Budowa farmy wiatrowej	Osoba Fizyczna	2014-10-02
Prezydent miasta Ciechanów	OOŚ/UG/3/2013	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW	2013-10-01

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Wniosek    Opinię i ustalenia w sprawie zakresu raportu    Uzgodnienia i opinie    Wyłączenie udziału społeczeństwa    Inne dokumenty    Decyzja    Inne postępowania

Ponowna ocena    Wszystkie dokumenty    Usuń postępowanie

b. Wybrać właściwy przycisk z nazwą dokumentów, które będą wprowadzane

Lista wniosków z grupy I

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	TST/2/2014	Budowa farmy wiatrowej	Osoba Fizyczna	2014-10-02
Prezydent miasta Ciechanów	OOŚ/UG/3/2013	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW	2013-10-01

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Wniosek    Opinię i ustalenia w sprawie zakresu raportu    Uzgodnienia i opinie    Wyłączenie udziału społeczeństwa    Inne dokumenty    Decyzja    Inne postępowania

Ponowna ocena    Wszystkie dokumenty    Usuń postępowanie

Sposób dodawania dokumentów w całej bazie danych ooś jest jednakowy dla każdego rodzaju postępowania.

**Przykład:** Wprowadzanie/dodawanie uzgodnienia RDOŚ przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

Aby dołączyć plik z uzgodnieniem należy nacisnąć przycisk **Uzgodnienia i opinie**

Lista wniosków z grupy 1

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	TST/2/2014	Budowa farmy wiatrowej	Osoba Fizyczna	2014-10-02
Prezydent miasta Ciechanów	OOŚ/UG/3/2013	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW	2013-10-01

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Wniosek   Opinie i ustalenia w sprawie zakresu raportu   **Uzgodnienia i opinie**   Wyłączenie udziału społeczeństwa   Inne dokumenty   Decyzja   Inne postępowania

Ponowna ocena   Wszystkie dokumenty   Usunąć postępowanie

W oknie dialogowym **Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach** należy:

1. Wybrać przycisk **Dodaj nowe uzgodnienie**

Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

**Uzgodnienia**

Brak rezultatów!

**Dodaj nowe uzgodnienie**

**Opinie**

Brak rezultatów!

Dodaj nową opinię

Wróć

2. W oknie dialogowym **Dodanie/Edycja uzgodnienia** uzupełnić co najmniej pola obowiązkowe:

- Nazwa organu – wybrać ze słownika
- Data doręczenia wniosku o uzgodnienie
- Data uzgodnienia

3. Aby dołączyć plik z uzgodnieniem należy w polu *Treść uzgodnienia* nacisnąć przycisk **Przeglądaj**

Dodanie/edycja uzgodnienia

Numer karty/Rok:

Nazwa organu \*:

Data doręczenia wniosku o uzgodnienie \*:

Termin na wydanie uzgodnienia: 2013-11-12

Data uzgodnienia \*:

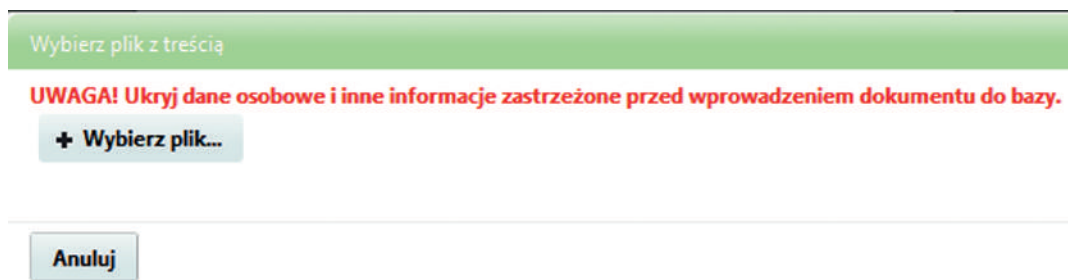
Data nadania uzgodnienia:

Komentarz:

Treść uzgodnienia:

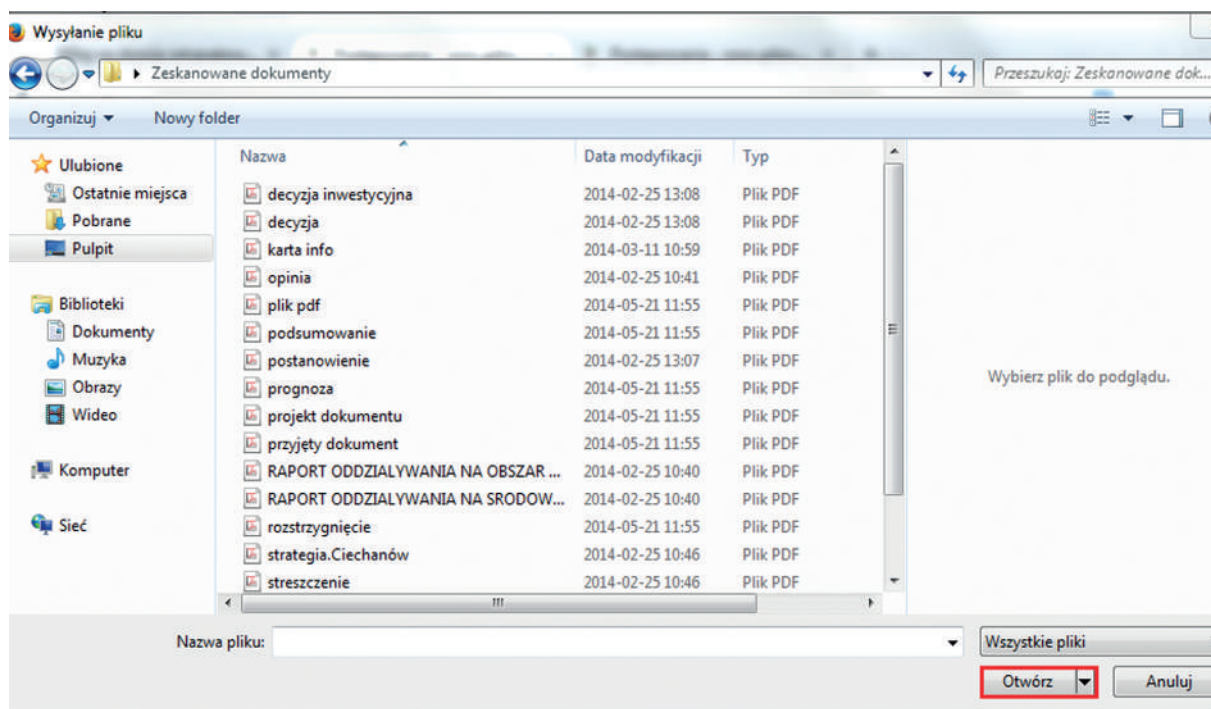
Zapisz   Anuluj

Po kliknięciu przycisku **Przeglądaj** w oknie dialogowym **Wybierz plik z treścią**, w którym pojawi się komunikat o konieczności ukrycia danych osobowych na dołączanych do bazy dokumentach, nacisnąć przycisk **+Wybierz plik**



Aby procedura dołączania pliku przebiegła prawidłowo w oknie dialogowym **Wysyłanie pliku** należy wskazać plik, który ma być dołączony do bazy danych ooś:

- należy wybrać lokalizację pliku
- wskazać plik
- nacisnąć przycisk **Otwórz**



### Uwaga

Do bazy danych ooś można dołączać:

- tylko pliki w formacie pdf
- których wielkość nie przekracza 100 Mb.

Pobieranie dużych plików zostanie dodatkowo zilustrowane oknem, gdzie można śledzić postęp przesyłania dokumentu na serwer.

Wybierz plik z dokumentem

**UWAGA! Ukryj dane osobowe i inne informacje zastrzeżone przed wprowadzeniem dokumentu do bazy.**

+ Wybierz plik...

decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach.pdf 46.73 MB



Anuluj

Po prawidłowym wykonaniu operacji pobierania dokumentu w polu *Treść uzgodnienia* powinna pokazać się nazwa dołączonego pliku.

Dodanie/edycja uzgodnienia

Numer karty/Rok

Nazwa organu \*

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie

Data doręczenia wniosku o uzgodnienie \*

2013-10-10

Termin na wydanie uzgodnienia

2013-11-12

Data uzgodnienia \*

2013-12-04

Data nadania uzgodnienia

Komentarz

Treść uzgodnienia

uzgodnienie.pdf

Przeglądaj

Zapisz

Anuluj

Aby zastąpić plik innym plikiem należy ponownie nacisnąć przycisk **Przeglądaj**

Aby zakończyć operację pobierania pliku należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Dołączone uzgodnienie zostanie wylistowane w oknie dialogowym **Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach**.

Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

Uzgodnienia

Nazwa organu	Data uzgodnienia	Treść	Akcje
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	2013-11-29	Otwórz	Edytuj

Dodaj nowe uzgodnienie

## 5. Możliwości wyszukiwania informacji

W bazie danych ooś możliwe jest:

- Przeglądanie dokumentów dotyczących wprowadzonych do bazy danych ooś postępowań (więcej w **rozdziale 5.1**)
- Podgląd skanów oryginalnych dokumentów przedkładanych do GDOŚ (więcej w **rozdziale 5.2**)
- Podgląd raportów (więcej w **rozdziale 5.3**)
- Podgląd zestawień informacji generowanych przez organy właściwe do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko (więcej w **rozdziale 5.4**)



### 5.1 Przeglądanie postępowań zapisanych w bazie danych ooś

Aby przejrzeć dokumenty w bazie dla wybranych kryteriów należy:

1. W menu głównym aplikacji wybrać **Przeglądanie**
2. W oknie **Listy postępowań** podać kryteria wyszukiwania (jedno lub kilka):
  - a. *Rodzaj postępowania* do wyboru z listy rozwijanej
  - b. *Organ prowadzący* (dowolna część nazwy)
  - c. *Nazwa przedsięwzięcia* (dowolna część nazwy)
  - d. *Znak sprawy*
  - e. *Autor*
  - f. *Możliwość transgranicznego oddziaływania na środowisko*
  - g. *Data złożenia wniosku/wystąpienia*
  - h. *Lokalizacja*

#### Uwaga

Lokalizację można wskazać na mapie. W tym celu należy:

- i. Kliknąć przycisk Wybierz na mapie.
- ii. Kliknąć w województwo na mapie, dla którego użytkownik szuka postępowań. Wybrany obszar zostanie wprowadzony w pole województwo w filtrze wyszukiwania.



3. Nacisnąć przycisk **Wyszukaj**

Lista postępowań

Rodzaj postępowania: **Wybierz**      Organ przeprowadzający postępowanie: **Regionalny Dyrektor**

Nazwa przedsięwzięcia /projektu dokumentu:       Znak sprawy:

Autorzy:       Data złożenia wniosku/wystąpienia: Data Od:  Data Do:

Możliwość transgranicznego oddziaływania na środowisko: **Wybierz**

Województwo: **MAZOWIECKIE**      Powiat: **Wybierz**      Gmina:       Miejscowość:

**Wybierz na mapie**

**Wyszukaj**    Wyczyść

4. Aby usunąć wszystkie kryteria wyszukiwania należy nacisnąć przycisk **Wyczyść**5. Po zaznaczeniu szukanego postępowania, a następnie kliknięciu przycisku **Szczegóły** poniżej tabeli wyników użytkownik może obejrzeć dostępne w bazie informacje

Lista postępowań

15 rekord(ów), strona 1 z 3

Rodzaj postępowania	Lokalizacja	Organ przeprowadzający postępowanie	Nazwa przedsięwzięcia /projektu dokumentu	Data złożenia wniosku/wystąpienia	Znak sprawy	Możliwość transgranicznego oddziaływania na środowisko
Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko	Województwo: ŁÓDZKIE, Powiat: tomaszowski, Gmina: Rzeczyca(gmina wiejska), Miejscowość: Lubocz.	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi	Przebudowa linii kolejowej nr 4 220kV Strzako - Izbolice w zakresie istniejących wiaduktów kolejowych w km 62,23E; 60,84E; 60,87E; 62,90E; 60,13E; 60,34E; 61,72E	2013-06-27	WOOŚ.4210.10.2013.JCH	Nie
Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko	Województwo: ŁÓDZKIE, Powiat: opoczyński, Gmina: Drzewica(gmina miasto-wieśka), Miejscowość: Izbolice Województwo: ŁÓDZKIE, Powiat: opoczyński, Gmina: Drzewica(gmina miasto-wieśka), Miejscowość: Izbolice Województwo: ŁÓDZKIE, Powiat: opoczyński, Gmina: Poliwiatna(gmina wiejska), Miejscowość: Budziszka Województwo: ŁÓDZKIE, Powiat: opoczyński, Gmina: Drzewica(gmina miasto-wieśka), Miejscowość: Izbolice Województwo: ŁÓDZKIE, Powiat: opoczyński, Gmina: Poliwiatna(gmina wiejska), Miejscowość: Działy.	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi	Przebudowa linii kolejowej nr 4 220kV Strzako - Izbolice w zakresie istniejących wiaduktów kolejowych położonych w km 65,5E; 70,31E; 76,18E; 76,47E; 76,47E; 78,83E	2013-06-20	WOOŚ.4210.9.2013.JCH	Nie
Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko	Województwo: ŁÓDZKIE, Powiat: zgierski, Gmina: Ozorków(gmina wiejska), Miejscowość: Cedrowice.	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi	Budowa 1 silowni wiatrowej wraz z niezbędną infrastrukturą na dz nr 28, 30 obręb 14 oraz na dz nr 85/1, 85/2 obręb Cedrowice	2013-06-05	WOOŚ.4210.8.2013.MI	Nie
Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko	Województwo: ŁÓDZKIE, Powiat: zgierski, Gmina: Zgierz(gmina miejska), Miejscowość: Zgierz.	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi	Zmiana lasu na użytk rolny na części działki nr 118 o powierzchni 0,2219 ha oznaczonej numerem ewidencyjnym 118 położonej przy ul. Jaiminowej 9 obręb 134 Antabów w Zgierzu	2013-05-23	WOOŚ.422.2.2013.KA	Nie
Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko	Województwo: ŁÓDZKIE, Powiat: łódzki wschodni, Gmina: Brójce(gmina wiejska), Miejscowość: Palczew.	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi	Zmiana lasu o powierzchni 0,5402 ha na użytk rolny na działce o numerze ewidencyjnym 121, obręb 9 Palczew w gminie Brójce	2013-05-14	WOOŚ.422.1.2013.KA	Nie

15 rekord(ów), strona 1 z 3

Ekspozycja do CSV    **Szczegóły**

Szczegóły postępowania w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko - strona 1

Data złożenia wniosku	2013-06-05
Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi
Nazwy organów działających w porozumieniu	
Znak sprawy	W005.4210.8.2013.MŁ
Nazwa przedsięwzięcia	Budowa 1 siłowni wiatrowej wraz z niezbędną infrastrukturą na dz nr 28, 30 obręb 14 oraz na dz nr 85/1, 85/2 obręb Cedrowie
Lokalizacja przedsięwzięcia	Województwo: ŁÓDZKIE, Powiat: zgierski, Gmina: Ozorków(gmina wiejska), Miejscowość: Cedrowice
Kwalifikacja przedsięwzięcia w oparciu o	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, zmienione Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2013 r. (czas obowiązywania: od 1 sierpnia 2013 r.)
Kwalifikacja przedsięwzięcia	par. 3 ust. 1 pkt 6
Uszczegółwienie zakresu przedsięwzięcia	Budowa 1 siłowni wiatrowej wraz z niezbędną infrastrukturą na dz nr 28, 30 obręb 14 oraz na dz nr 85/1, 85/2 obręb Cedrowie
Możliwość transgranicznego oddziaływania na środowisko	Nie
Liczba stron większa niż 20	Tak
Przedsięwzięcie na terenie zamkniętym	Tak
Przedsięwzięcie realizowane na obszarach morskich	Nie
Wymagany udział organu Inspekcji Sanitarnej	Tak

Aby wrócić do wyników wyszukiwania należy kliknąć przycisk .

## 5.2 Skany oryginalnych informacji

W zakładce tej dostępne są skany oryginalnych dokumentów przedkładanych do GDOŚ przez organy właściwe do przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w terminie do końca marca, niezbędnych do prowadzenia bazy danych (zgodnie z art. 129 ust. 1 ustawy ooś).

Dostęp do tej funkcjonalności mają zarówno użytkownicy zalogowani jak i niezalogowani. W celu przeglądania tych informacji należy:

1. W menu głównym aplikacji wybrać **Skany oryginalnych informacji**.
2. W oknie Filtru oryginalnych informacji podać kryteria. Mogą to być: *Nazwa organu* (dowolna część nazwy), *Informacja za rok*, *Lokalizacja* oraz *uzupełnienie*. Żaden z parametrów nie jest obowiązkowy.

Jeśli nie zostanie wybrane żadne kryterium wówczas po naciśnięciu przycisku  zostaną wyświetlone wszystkie dostępne skany dokumentów. Skany oryginalnych informacji są dodawane (jak również usuwane) przez Administratora Centralnego.

Przeglądanie Skany oryginalnych informacji Raporty Zestawienie informacji

Filtr oryginalnych informacji

Nazwa Organu	<input type="text"/>
Informacja za rok	<input type="text"/>
Uzupełnienie	Nie <input type="button" value="v"/>
Województwo	Wybierz <input type="button" value="v"/>
Powiat	Wybierz <input type="button" value="v"/>
Gmina	Wybierz <input type="button" value="v"/>

- Aby usunąć wszystkie kryteria wyszukiwania należy nacisnąć przycisk **Wyczyść**.
- Po zaznaczeniu wybranego rekordu w dowolnym miejscu i naciśnięciu przycisku **Otwórz** poniżej tabeli wyników skan dokumentu zostanie wyświetlony w nowej zakładce.

Lista informacji o postępowaniach

2793 rekord(ów), strona 1 z 559

Rok	Uzupełnienie	Nazwa Organu	Województwo	Powiat	Gmina
2012	Nie	Starosta janowski	LUBELSKIE	janowski	
<b>2012</b>	<b>Nie</b>	<b>Prezydent miasta Zielona Góra</b>	<b>LUBUSKIE</b>	<b>Zielona Góra</b>	<b>Zielona Góra</b>
2012	Nie	Starosta choszczeński	ZACHODNIOPOMORSKIE	choszczeński	
2012	Nie	Starosta kaliski	WIELKOPOLSKIE	kaliski	
2012	Nie	Prezydent miasta Rybnik	ŚLĄSKIE	Rybnik	Rybnik

2793 rekord(ów), strona 1 z 559

**Otwórz**

### 5.3 Podgląd raportów

W ramach funkcjonalności bazy danych ooś możliwe jest utworzenie zestawienia w formie raportu (np. Informacji o strategicznych ocenach w podziale na podmioty opracowujące dokument). Raporty, które zostały udostępnione dla społeczeństwa (szczegóły omówione zostały w rozdziale 6) dostępne są dla użytkownika niezalogowanego w podglądzie raportów.

Aby przejrzeć raporty:

- W menu głównym aplikacji należy wybrać **Raporty**.
- W oknie Wyszukiwarki raportów podać kryteria. Mogą to być np.: *Organ zlecający raport*, *Rodzaj raportu* i *Zakres dat*. Żaden z parametrów nie jest obowiązkowy. Jeśli nie zostanie wybrane żadne kryterium wówczas po naciśnięciu przycisku **Szukaj** zostaną wyświetlone wszystkie udostępnione raporty.

Przeglądanie Skany oryginalnych informacji Raporty Zestawienie informacji

Wyszukiwarka raportów

Identyfikator zlecenia  Organ zlecający raport

Rodzaj

Etykieta

Data zlecenia od

Data zlecenia do

**Szukaj** **Wyczyść**

Raporty

26 rekord(ów), strona 3 z 3

Data zlecenia	Identyfikator zlecenia	Organ zlecający raport	Rodzaj	Etykieta	Akcje
2014-02-18	23	Wójt gminy Tomaszów Lubelski	Informacja o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w podziale na organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach		<b>Szczegóły</b> <b>Kryteria</b>
2014-02-27	26	Wójt gminy Kocierzew Południowy	Informacja o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w podziale na lokalizację przedsięwzięcia		<b>Szczegóły</b> <b>Kryteria</b>
2014-03-11	29	Prezydent miasta Chorzów	Informacja o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w podziale na organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach		<b>Szczegóły</b> <b>Kryteria</b>

3. Aby obejrzeć szczegóły raportu należy
  - a. Kliknąć przycisk **Szczegóły** w rekordzie wybranego raportu.
  - b. Raport zostanie przedstawiony w postaci agregowanej, aby uzyskać informacje szczegółowe należy nacisnąć przycisk **Szczegóły** w interesującym nas rekordzie. Powrót do danych agregowanych odbywa się przez naciśnięcie przycisku **Agregowane**.

Szczegóły wykonanego raportu

✦ Kryteria raportu

Informacje agregowane

Województwo	Powiat	Gmina	Liczba ocen grupa I	Liczba ocen grupa II	Akcje
łódzkie	łowicki	kocierzew południowy	1	18	<b>Szczegóły</b>
łódzkie	łowicki	nieborów	0	1	Szczegóły
łódzkie	łowicki	chąśno	0	4	Szczegóły
łódzkie	łowicki	łowicz	0	1	Szczegóły
łódzkie	łowicki	kiernoza	0	1	Szczegóły

Wróć

Powrót do menu głównego następuje po naciśnięciu przycisku **Wróć**.

## 5.4 Podgląd zestawień informacji

W bazie danych ooś możliwe jest przeglądanie zestawień informacji generowanych przez organy właściwe do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko zgodnie z art. 129 ust. 1 ustawy ooś.

Aby przejrzeć wygenerowane zestawienia informacji należy:

1. Z menu głównego aplikacji wybrać **Przeglądanie** a z podmenu **Zestawienia informacji**
2. Wpisać kryteria wyszukiwania: *Nazwę urzędu, Województwo, Lata od – do* oraz nacisnąć przycisk **Szukaj**.  
Jeśli istnieją zestawienia spełniające wybrane kryteria, zostaną one wylistowane.
3. W celu obejrzenia wygenerowanego zestawienia należy zaznaczyć wybraną pozycję oraz nacisnąć przycisk **Pobierz pdf**.

Przeglądanie Skany oryginalnych informacji Raporty Zestawienie informacji

Zestawienie informacji

Kryteria wyszukiwania

Nazwa urzędu:  Lata od:  Do:

Województwo:  Powiat:  Gmina:

Zestawienie informacji oceny oddziaływania na środowisko Zestawienie informacji strategicznej oceny oddziaływania na środowisko

Zestawienia

Liczba stanowiąca sumę wszystkich postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wszczętych w roku, za który przedkładana jest informacja lub nie wszczęto	1	Liczba stanowiąca sumę wszystkich wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wydanych w roku, za który przedkładana jest informacja, po przeprowadzeniu oceny oddziaływania na środowisko	0
Liczba stanowiąca sumę wszystkich wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wydanych w roku, za który jest przedkładana informacja, bez przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko	1	Liczba stanowiąca sumę wszystkich postanowień wydanych na podstawie art. 90 ust. 1 ustawy	0
Liczba stanowiąca sumę wszystkich prowadzonych postępowań w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko w roku, za który przedkładana jest informacja	0	Liczba stanowiąca sumę wszystkich wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w roku, za który przedkładana jest informacja, do których miał zastosowanie art. 81 ust. 2 ustawy	0


1 rekord(ów), strona 1 z 1 10

Informacja za rok	Nazwa urzędu	Akcje
2013	Burmistrz Gorzowa Śląskiego	<a href="#">Pobierz pdf</a>

1 rekord(ów), strona 1 z 1 10

## Otwieranie Raport.pdf

Rozpoczęto pobieranie pliku:

 **Raport.pdf**

Typ pliku: plik PDF (5,5 KB)

Adres: <http://bazaooos.gdos.gov.pl>

Po zakończeniu pobierania:

Otwórz za pomocą

Zapisz plik

Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

## 6. Zasady wprowadzania poszczególnych postępowań

W niniejszym rozdziale zostały szczegółowo opisane zasady aktualizacji bazy danych ooś o:

- informacje o ocenie oddziaływania przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w ramach postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – **rozdział 6.1.**
- informacje o ocenie oddziaływania przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko w ramach postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – **rozdział 6.2.**
- informacje o ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 wraz z odnośnikami w ramach postępowania administracyjnego – **rozdział 6.3.**
- ponownej ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko – **rozdział 6.4.**
- strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko – **rozdział 6.5.**

### 6.1 Aktualizacja bazy danych ooś o informacje o ocenie oddziaływania przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w ramach postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

Każda decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko (grupa I) powinna zostać poprzedzona przeprowadzeniem obowiązkowego postępowania. Schemat takiego postępowania przedstawia **rozdział 6.1.1.**

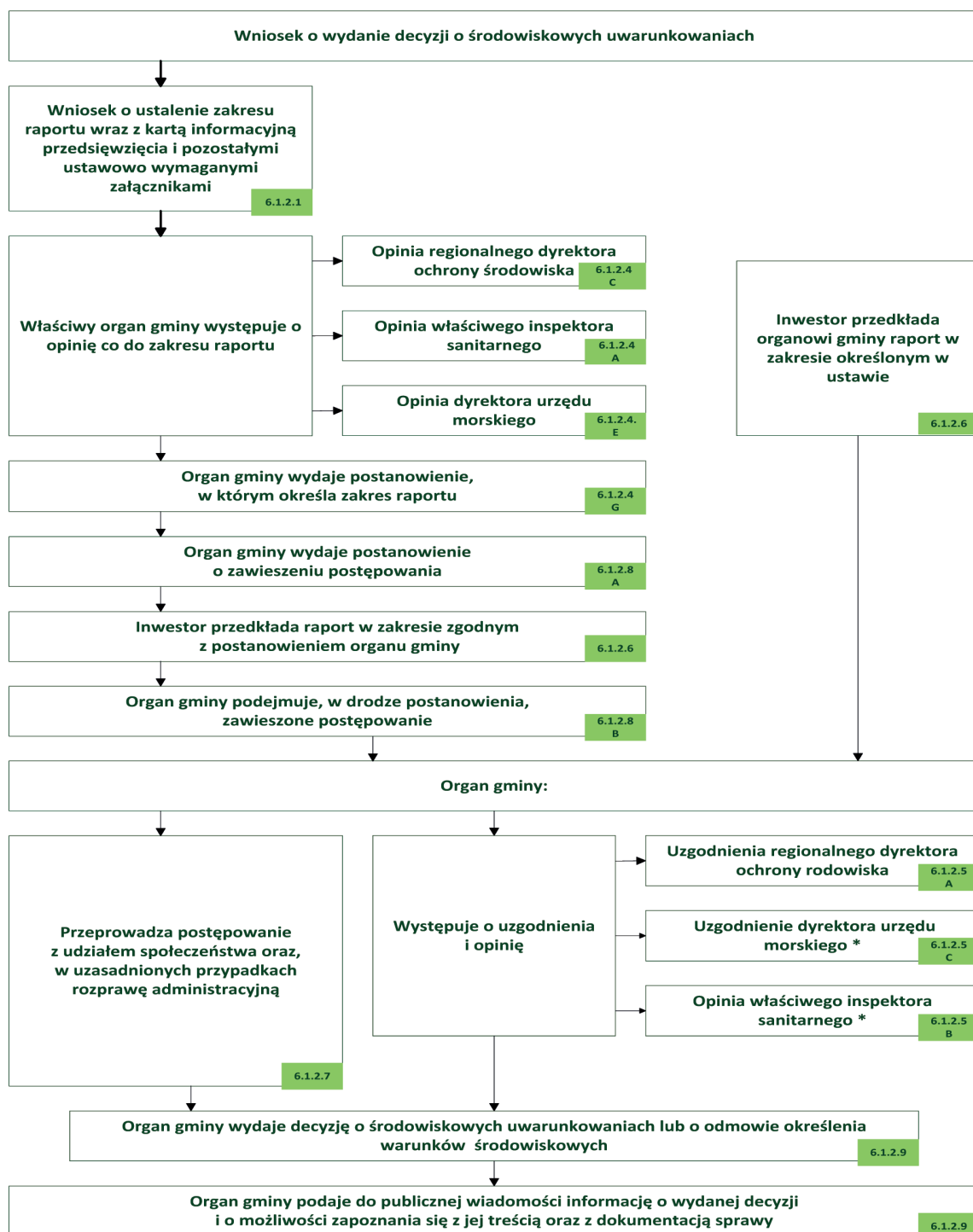
Na schemat zostały nałożone oznaczenia (pola zielone np. **6.1.2.1**). Są to oznaczenia rozdziałów, które opisują, w jaki sposób dany dokument należy zarejestrować w bazie danych ooś.

Baza danych ooś umożliwia:

1. Dodanie nowego wniosku
  - a. Wprowadzenie podstawowych informacji wniosku
  - b. Wprowadzenie informacji o wnioskodawcy
  - c. Dołączenie podstawowych dokumentów:
    - i. Raportu oddziaływania na środowisko
    - ii. Karty informacyjnej przedsięwzięcia
2. Wyszukanie wniosku
3. Uzupełnienie wniosku
  - a. Dołączenie opinii i uzgodnień
    - i. Opinii i postanowień, co do zakresu raportu
    - ii. Uzgodnień i opinii przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
  - b. Dodanie informacji o wyłączeniu udziału społeczeństwa
  - c. Dołączenie innych dokumentów, np.:
    - i. Postanowienie o postępowaniu transgranicznym
    - ii. Postanowienie o zawieszeniu postępowania
    - iii. Wezwanie do uzupełnienia raportu

- d. Dołączanie wyników postępowań
    - i. Decyzji organu I instancji
    - ii. Decyzji organu II instancji
    - iii. Rozstrzygnięć sądowno-administracyjnych
  - e. Decyzji inwestycyjnej
  - f. Podgląd wszystkich dołączonych dokumentów
4. Podgląd informacji o ponownej ocenie oddziaływania na środowisko.
5. Dołączanie dokumentów związanych z innym postępowaniem, ale powiązanych z daną sprawą
- a. Postępowanie odwoławcze lub postępowanie ws wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy
  - b. Stwierdzenie nieważności
  - c. Wygaśnięcie decyzji
  - d. Przeniesienie decyzji na inny podmiot
  - e. Wznowienie postępowania
  - f. Inne, zdefiniowane przez urzędnika

### 6.1.1 Schemat postępowania w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko – Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wydawana przez organ gminy



\* w przypadkach określonych ustawie ooś

Źródło: Zmiany w postępowaniach administracyjnych w sprawach ocen oddziaływania na środowisko – Izabela Grudzińska, Joanna Zarzecka, Wydanie trzecie, Warszawa 2012



## 6.1.2 Etapy wprowadzania postępowania z grupy I do bazy danych ooś

Aby dokonywać aktualizacji bazy danych ooś, tj. wprowadzać i edytować informacje o ocenie oddziaływania przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko użytkownik musi być zalogowany do bazy (logowanie rozdział 3.4).

### Uwaga

Wszystkie informacje na temat danego postępowania z grupy I wprowadza w całości do bazy danych ooś organ prowadzący to postępowanie.

### 6.1.2.1 Rejestracja wniosku i uzupełnienie wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z załącznikami

Aby zarejestrować w bazie danych ooś wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach należy wykonać następujące czynności:

1. W menu głównym wybrać **Postępowania**.
2. W podmenu wybrać przycisk **Postępowania grupy I**.
3. Na dole ekranu wybrać przycisk **Nowy wniosek**.

The screenshot shows the 'BAZA OOŚ' application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Przeglądanie', 'Postępowania', 'Raporty', and 'Zgłaszanie uwag'. Below this, there is a sub-menu with buttons for 'Postępowania grupy I', 'Postępowania grupy II', 'Postępowania Natura 2000', 'Postępowania w sprawie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko', and 'Ponowna ocena'. The 'Postępowania grupy I' button is highlighted in red. Below the sub-menu, there is a search filter section with fields for 'Nazwa organu właściwego do wydania decyzji', 'Znak sprawy', 'Nazwa przedsięwzięcia', 'Inwestorzy', 'Data złożenia', 'Data Od', 'Data Do', and 'Status wniosku'. The 'Status wniosku' dropdown menu is set to 'Wniosek zawierający dane podstawowe'. At the bottom of the search filter section, there are buttons for 'Szukaj' and 'Wyczyść'. Below the search filter, there is a section titled 'Lista wniosków z grupy I' with the text 'Wyszukaj najpierw!' and a red box around the 'Nowy wniosek' button.

Aby prawidłowo wprowadzić wniosek należy wypełnić pola na 3 kolejnych stronach formularza wniosku.

### Edycja wniosku z grupy I Strona 1 – Informacje podstawowe

4. W formacie dodawania nowego wniosku należy uzupełnić co najmniej pozycje obowiązkowe (oznaczone gwiazdką\*):
  - a. *Data złożenia wniosku* – należy wprowadzić datę złożenia wniosku w urzędzie
  - b. *Znak sprawy* – wpisać oznakowanie wniosku, zgodne z zasadami znakowania pism w urzędzie
  - c. *Nazwa przedsięwzięcia*
  - d. *Lokalizacja przedsięwzięcia* – z list rozwijanych wybrać kolejno województwo, powiat (pokaże się lista powiatów z wybranego województwa), gminę, miejscowość

## Uwaga

**Jeżeli przedsięwzięcie wykracza poza obszar jednej gminy/województwa wówczas pole: *Nazwy organów działających w porozumieniu* będzie aktywne i należy zaznaczyć *Dodaj lokalizację*.**

e. Można uzupełnić wniosek o informacje, takie jak: *Działki, Obręb ewidencji, Karta mapy*

Edycja wniosku z grupy I - strona 1

Data złożenia wniosku \* 2013-10-01

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji Prezydent miasta Ciechanów Znak sprawy 00Ś/UG/3/2013

Nazwy organów działających w porozumieniu Nazwa przedsięwzięcia \* Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni

Lokalizacja przedsięwzięcia \*

Województwo MAZOWIECKIE Powiat ciechanowski Gmina Ciechanów(gmina miejska) Miejscowość

Działki Obręb ewidencji Karta mapy

5. W następnym kroku należy wybrać klasyfikację przedsięwzięcia.

Aby tego dokonać należy:

- Wybrać odpowiednie rozporządzenie
- Zaznaczyć właściwe paragrafy

Nie wszystkie dane, które należy wpisać do formularza mogą być widoczne na ekranie przeglądarki.

Aby przejść do wypełniania kolejnych pól, należy przewinąć formatkę wprowadzania wniosku przy pomocy paska przewijania pionowego.

Kwalifikacja przedsięwzięcia w oparciu o \*

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, zmienione Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2013 r. (czas obowiązywania: od 1 sierpnia 2013 r.)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (czas obowiązywania: 15 listopada 2010 – 31 lipca 2013 r.)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (czas obowiązywania: 15 listopada 2008 – 14 listopada 2010 r.)

Kwalifikacja przedsięwzięcia \*

<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 1	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 2	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 3	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 4	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 5	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 6
<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 7	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 8	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 9	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 10	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 11	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 12
<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 13	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 14	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 15	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 17	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 18	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 19
<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 20	<input checked="" type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 21	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 21a	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 22	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 23	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 24
<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 25	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 26	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 27	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 28	<input checked="" type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 29	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 30
<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 31	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 32	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 33	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 34	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 35	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 36
<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 37	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 38	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 39	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 40	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 41	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 42
<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 43	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 44	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 45	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 46	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 47	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 48
<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 49	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 50	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 51	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 52	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 1 pkt 53	<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 2 pkt 1
<input type="checkbox"/> par. 2 ust. 2 pkt 2					

6. W polu *Uszczegółowienie zakresu przedsięwzięcia* można wprowadzić dodatkowy opis przedsięwzięcia.

7. Kontynuując wprowadzanie wniosku należy zaznaczyć dodatkowe informacje. Zaznaczenie pól jest obowiązkowe. Należy wybrać jedną z opcji dla niżej wymienionych pól:

- Możliwość transgranicznego oddziaływania na środowisko
- Ustalenie zakresu raportu o oddziaływanie na środowisko
- Liczba stron większa niż 20
- Przedsięwzięcie na terenie zamkniętym

e. Przedsięwzięcie realizowane na obszarach morskich

f. Wymagany udział organu Inspekcji Sanitarnej

g. Możliwość znaczącego negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000

Aby przejść do 2 strony edycji wniosku należy nacisnąć przycisk **Dalej**

Aby zrezygnować z dalszego wprowadzania wniosku należy nacisnąć przycisk **Anuluj** Wprowadzone dane nie zostaną zapisane.

Uszczegółowienie zakresu przedsięwzięcia

RLM 200

Możliwość transgranicznego oddziaływania na środowisko \*

Ustalenie zakresu raportu o oddziaływaniu na środowisko \*

Liczba stron większa niż 20 \*

Przedsięwzięcie na terenie zamkniętym \*

Przedsięwzięcie realizowane na obszarach morskich \*

Wymagany udział organu Inspekcji Sanitarnej \*

Możliwość znaczącego negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000

**Dalej**

**Anuluj**

## Uwaga

Jeśli którekolwiek z pól obowiązkowych pozostanie niewypełnione lub jego wypełnienie będzie niepoprawne zostanie ono zaznaczone czerwoną ramką. Aplikacja nie pozwoli przejść do kolejnego kroku bez uzupełnionych poprawnie wszystkich pól obowiązkowych

## Edycja wniosku z grupy I Strona 2 – dodawanie wnioskodawcy

W drugiej części wypełniania formatki dodawania nowego wniosku należy dodać wnioskodawcę. W tym celu należy:

8. Nacisnąć przycisk **Dodaj nowego wnioskodawcę**

Edycja wniosku z grupy I - strona 2

**Brak rezultatów!**

**Wstecz** **Dalej** **Dodaj nowego wnioskodawcę**

**Anuluj**

a. W oknie **Edycja danych wnioskodawcy**:

i. Wybrać rodzaj podmiotu wnioskującego i uzupełnić obowiązkowe dane w aktywnych polach:

- *Osoba fizyczna*
- *Osoba fizyczna prowadząca działalność*
- *Osoba prawna*
- *Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej*

W zależności od rodzaju wybranego wnioskodawcy aktywne pola, które należy uzupełnić będą różne.

ii. Uzupełnić **Adres siedziby/zamieszkania**: *Kraj, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulicę, Numer domu, Nr lokalu*

iii. Jeśli adres do korespondencji jest taki sam jak adres siedziby/zamieszkania można nacisnąć przycisk **Kopiuj adres siedziby/zamieszkania**

Dane wprowadzone w poprzednim punkcie zostaną przepisane w odpowiednie pola w bloku adresu do korespondencji

**Uwaga**Przycisk **Kopiuj adres siedziby/zamieszkania** będzie aktywny, gdy w polu *Kraj* wybrana została Polska.

Do wniosku musi być wprowadzony co najmniej 1 wnioskodawca.

Po wybraniu rodzaju wnioskodawcy i uzupełnieniu pozostałych pól obowiązkowych w części dotyczącej adresu korespondencyjnego istnieje możliwość wprowadzenia danych *Pełnomocnika* poprzez zaznaczenie opcji *Tak / Nie*.Nacisnąć przycisk **Dodaj**

**Adres do korespondencji**

Pełnomocnik  Tak  Nie

Imię  Nazwisko

Miejscowość \*  Kod pocztowy \*

Ulica  Nr domu \*  Nr lokalu

Po zaakceptowaniu wpisów, w zależności od wybranego rodzaju podmiotu, w wykazie wnioskodawców pojawiają się odpowiednie informacje o wnioskodawcy (Podmiot, Pełna nazwa).

Aby modyfikować wprowadzone informacje o wnioskodawcy należy nacisnąć przycisk

Aby usunąć wnioskodawcę należy nacisnąć przycisk  Aby dodać następnego wnioskodawcę należy nacisnąć przycisk  i wykonać ponownie kroki opisane w punkcie 8

Aby wrócić do 1 strony wprowadzania wniosku należy nacisnąć przycisk

Aby przejść do 3 strony wprowadzania wniosku należy nacisnąć przycisk

Edycja wniosku z grupy I - strona 2

Podmiot	Pełna nazwa	Imię i nazwisko	Akcje
Osoba Prawna	Cukrownia FRW		<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

### Edycja wniosku z grupy I Strona 3.

W sekcji **Dokumenty wniosku** należy

9. Zaznaczyć, które z wymaganych ustawowo załączników są dołączone do wniosku. Jeżeli dokument został dołączony należy zaznaczyć pole *Tak*, w przeciwnym wypadku wybrać pole *Nie*

Edycja wniosku z grupy I - strona 3 ?

**Dokumenty wniosku**

Wniosek	<input checked="" type="radio"/> Tak
Karta informacyjna przedsięwzięcia	<input checked="" type="radio"/> Tak
Raport o oddziaływaniu na środowisko *	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Wypis z rejestru gruntów *	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Kopia mapy ewidencyjnej *	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Mapa sytuacyjno-wysokościowa *	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego *	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

Na stronie 3 edycji wniosku dołącza się załączniki: Karta informacyjna przedsięwzięcia i Raport oddziaływania na środowisko.

## Dodanie karty informacyjnej przedsięwzięcia

### Uwaga

W Sekcji **Karty informacyjne przedsięwzięcia** dołącza się Kartę informacyjną przedsięwzięcia, jej ewentualne ujednolicenia i uzupełnienia.

Aby dodać kartę informacyjną przedsięwzięcia należy:

10. Kliknąć przycisk **Dodaj kartę**

Data wpływu	Wersja	Treść	Akcje
	Brak rezultatów!		

**Dodaj kartę**

W oknie dialogowym **Dodanie/edycja karty informacyjnej przedsięwzięcia** należy:

11. Uzupełnić co najmniej pola obowiązkowe (*Data wpływu, Data sporządzenia, Autor*)

### Uwaga

W przypadku braku informacji odnośnie *Daty sporządzenia* karty lub autora – pole *Autorzy* należy kliknąć opcję: *Brak danych*.

Aby dołączyć plik karty należy nacisnąć przycisk **Przeglądaj** i postępować zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**

Po prawidłowym wykonaniu operacji pobierania dokumentu w polu *Treść dokumentu* powinna pokazać się nazwa dołączonego pliku.

**Dodanie/edycja karty informacyjnej przedsięwzięcia**

Numer karty/Rok: 12/2013

Numer wersji: 1

Data wpływu \*: 2014-10-02

Data sporządzenia: **Brak danych** ✓

Typ \*:  Wersja ujednolicona  Uzupełnienie

Uzupełnienie wersji \*: [v]

Autorzy \*: Kowalski  Brak danych

Komentarz: [ ]

Treść dokumentu \*: **karta info.pdf** **Przeglądaj**

**Zapisz** **Anuluj**

Aby zamienić plik innym plikiem należy ponownie nacisnąć przycisk **Przeglądaj**

Aby zakończyć operację pobierania karty należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Dołączona karta informacyjna przedsięwzięcia zostanie wylistowana w sekcji **Karty informacyjne przedsięwzięcia** na stronie 3 formatki – **Edycja wniosku z grupy I**

Karty informacyjne przedsięwzięcia				
Data wpływu	Wersja	Treść	Akcje	
2014-10-02	Wersja 1 (Inicjalna)	Otwórz	Edytuj	Usuń

**Dodaj kartę**

## Dodanie raportu o oddziaływaniu na środowisko

### Uwaga

W Sekcji **Raporty o oddziaływaniu na środowisko** dołącza się raport i wydzielone streszczenie w języku niespecjalistycznym i jego ewentualne ujednolicenia i uzupełnienia. W przypadku, gdy streszczenie w języku niespecjalistycznym jest rozdziałem raportu należy je wyodrębnić do oddzielnego pliku, w formacie pdf.

Przycisk **Usuń** jest aktywny wyłącznie dla administratorów lokalnych.

Aby dodać raport należy w oknie dialogowym **Raporty o oddziaływaniu na środowisko**

12. Wybrać przycisk **Dodaj raport**

Raporty o oddziaływaniu na środowisko				
Data wpływu	Wersja	Treść	Streszczenie	Akcje
2014-10-10	Wersja 1 (Inicjalna)	Otwórz	Otwórz	Edytuj Usuń

**Dodaj raport**

Wstecz   Zapisz

Anuluj

13. W oknie dialogowym **Dodawanie/Edycja raportu o oddziaływaniu na środowisko** należy podać informacje obowiązkowe (*Data wpływu, Data sporządzenia, Autorzy*)

**Dodawanie/edycja raportu o oddziaływaniu na środowisko**

Numer karty/Rok: 14/2013

Numer wersji: 1

Data wpływu \* 2014-10-10

Data sporządzenia \* 2014-08

Typ \*  Wersja ujednolicona  Uzupełnienie

Uzupełnienie wersji \* 1

Autorzy \* Nowak

Komentarz:

Treść dokumentu \* Przeglądaj

Treść streszczenia \* Przeglądaj

Zapisz   Anuluj


## Uwaga

Obowiązkowe pole *Typ* należy uzupełnić przy dodaniu kolejnej wersji raportu lub wersji ujednoliconej.

Dodanie/edycja raportu o oddziaływaniu na środowisko

Numer karty/Rok:

Numer wersji:

Data wpływu \*:  

Data sporządzenia \*:

Typ \*  Wersja ujednolicona  Uzupełnienie

Uzupełnienie wersji \*

Autorzy \*

Komentarz

Treść dokumentu \*

Treść streszczenia \*

### 14. Dołączenie raportu o oddziaływaniu na środowisko.

- a. Należy kliknąć na przycisku Przeglądaj obok pola *Treść dokumentu*. Dalej należy postąpić zgodnie z instrukcją dołączania plików – **rozdział 4.3 punkt 3**
- b. Należy kliknąć na przycisku Przeglądaj obok pola *Treść streszczenia*. Dalej należy postąpić zgodnie z instrukcją dołączania plików – **rozdział 4.3 punkt 3**

Dołączony raport zostanie wylistowany w sekcji **Raporty o oddziaływaniu na środowisko** na stronie 3 formatki – **Edycja wniosku z grupy I**.

Aby zakończyć rejestrację wniosku grupy I należy nacisnąć przycisk Zapisz

Aby wrócić do poprzedniej strony edycji wniosku należy nacisnąć przycisk Wstecz

Aby zrezygnować z wprowadzenia wniosku należy nacisnąć przycisk Anuluj

Wprowadzone dane nie zostaną zapisane.

Raporty o oddziaływaniu na środowisko

Data wpływu	Wersja	Treść	Streszczenie	Akcje
2014-10-08	Wersja 2 (Uzupełnienie)	<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
2014-10-10	Wersja 1 (Inicjalna)	<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

Wstecz Zapisz

Anuluj



Przy wyborze opcji zapisania wniosku – jeśli wniosek został wypełniony prawidłowo na stronie głównej postępowań grupy I pojawi się informacja: *Wniosek został zapisany do bazy danych.*

The screenshot shows a confirmation message in a blue box: "Wniosek został zapisany do bazy danych". Below it is the "Filtr wniosków z grupy I" section with the following fields:

- Nazwa organu właściwego do wydania decyzji:
- Znak sprawy:
- Nazwa przedsięwzięcia:
- Inwestorzy:
- Data złożenia:
- Data Od:
- Data Do:
- Status wniosku:

Buttons: Szukaj, Wyczyść

### 6.1.2.2 Wyszukiwanie wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko

Aby odnaleźć wcześniej dodany wniosek dla postępowania z grupy I należy:

1. W menu głównym aplikacji wybrać **Postępowania**, a następnie z podmenu **Postępowania grupy I**

The screenshot shows the main menu with "Postępowania" selected. The sub-menu includes: "Postępowania grupy I", "Postępowania grupy II", "Postępowania Natura 2000", "Postępowania w sprawie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko", and "Ponowna ocena".

2. W oknie dialogowym **Filtr wniosków z grupy I** należy wpisać wartości, po których najłatwiej będzie zidentyfikować wniosek.

#### Uwaga

W polach tekstowych: *Nazwa organu właściwego do wydania decyzji*, *Znak sprawy*, *Nazwa przedsięwzięcia*, czy *Inwestorzy* można wprowadzić dowolną część nazwy. Wprowadzenie kryteriów wyszukiwania w więcej niż jednym polu powoduje zawężanie zakresu wyników wyszukiwania.

Aby odnaleźć wnioski spełniające podane kryteria należy nacisnąć przycisk **Szukaj**

Aby zmienić kryteria wyboru należy nacisnąć przycisk **Wyczyść**

The screenshot shows the "Filtr wniosków z grupy I" section with the following fields:

- Nazwa organu właściwego do wydania decyzji:
- Znak sprawy:
- Nazwa przedsięwzięcia:
- Inwestorzy:
- Data złożenia:
- Data Od:
- Data Do:
- Status wniosku:

Buttons: Szukaj, Wyczyść

3. Jeśli istnieją wnioski spełniające podane warunki to zostaną one wyświetlone w oknie dialogowym **Lista wniosków z grupy I** (poniżej okna **Filtr wniosków z grupy I**).

Lista wniosków z grupy I

1 << 2 rekord(ów), strona 1 z 1 >> 10

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	TST/2/2014	Budowa farmy wiatrowej	Osoba Fizyczna	2014-10-02
Prezydent miasta Ciechanów	OOŚ/UG/3/2013	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW	2013-10-01

1 << 2 rekord(ów), strona 1 z 1 >> 10

Wniosek Opinie i ustalenia w sprawie zakresu raportu Uzgodnienia i opinie Wyłączenie udziału społeczeństwa Inne dokumenty Decyzja

Inne postępowania Ponowna ocena Wszystkie dokumenty Usui postępowanie

Aby dodawać informacje i dokumenty do określonego wniosku należy zaznaczyć go na liście wniosków. Wybrany wniosek zostanie podświetlony oraz uaktywnią się przyciski akcji.

Lista wniosków z grupy I

1 << 2 rekord(ów), strona 1 z 1 >> 10

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	TST/2/2014	Budowa farmy wiatrowej	Osoba Fizyczna	2014-10-02
Prezydent miasta Ciechanów	OOŚ/UG/3/2013	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW	2013-10-01

1 << 2 rekord(ów), strona 1 z 1 >> 10

Wniosek Opinie i ustalenia w sprawie zakresu raportu Uzgodnienia i opinie Wyłączenie udziału społeczeństwa Inne dokumenty Decyzja

Inne postępowania Ponowna ocena Wszystkie dokumenty Usui postępowanie

Aby dołączać dokumenty do wprowadzonego wniosku należy wybrać odpowiedni przycisk.

### Uwaga

Niektóre przyciski akcji są nieaktywne. Oznacza to, że na tym etapie wprowadzania informacji do bazy danych, taka akcja nie może być wykonana, np. Ponowna ocena lub zalogowany użytkownik nie ma prawa do wykonania takiej akcji, np. Usui postępowanie.

### 6.1.2.3 Edycja szczegółów wniosku

W każdym momencie pracy możliwa jest aktualizacja danych wprowadzonych do wniosku.

Aby edytować dane wniosku grupy I należy:

1. Wyszukać wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2**
2. W liście znalezionych wniosków wybrać wniosek do modyfikacji
3. Nacisnąć przycisk **Wniosek**

Lista wniosków z grupy I

1 << 2 rekord(ów), strona 1 z 1 >> 10

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	TST/2/2014	Budowa farmy wiatrowej	Osoba Fizyczna	2014-10-02
Prezydent miasta Ciechanów	OOŚ/UG/3/2013	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW	2013-10-01

1 << 2 rekord(ów), strona 1 z 1 >> 10

Wniosek Opinie i ustalenia w sprawie zakresu raportu Uzgodnienia i opinie Wyłączenie udziału społeczeństwa Inne dokumenty Decyzja

Inne postępowania Ponowna ocena Wszystkie dokumenty Usui postępowanie

Sposób postępowania jest identyczny jak w **rozdziale 6.1.2.1**. Można zmienić lub uzupełnić pola formatek **Edycja wniosku z grupy I – strona 1, strona 2 lub strona 3**.

Aby zrezygnować z wprowadzania zmian należy wybrać przycisk **Anuluj**

Aby przejść do następnej strony wniosku należy nacisnąć przycisk **Dalej**

Aby wrócić do poprzedniej strony wniosku należy nacisnąć przycisk **Wstecz**

Aby zapisać zmiany i wrócić do listy wniosków należy wybrać przycisk **Zapisz**

Do wprowadzonego do systemu wniosku dla postępowania z grupy I, w każdym momencie można dołączyć powiązane z tym wnioskiem dokumenty.

#### 6.1.2.4 Opinie i ustalenia w sprawie zakresu raportu

Baza danych ooś umożliwia dodanie informacji i dokumentów związanych z ustaleniami w sprawie zakresu raportu o oddziaływaniu na środowisko. Do bazy danych ooś można dołączyć opinie:

- regionalnego dyrektora ochrony środowiska
- dyrektora urzędu morskiego
- inspektora sanitarnego

#### Uwaga

Rejestracja opinii dyrektora urzędu morskiego lub inspektora sanitarnego jest możliwa tylko wtedy, gdy na stronie 1 **edycji wniosku grupy I** odpowiednio w polu *Przedsięwzięcie realizowane na obszarach morskich* lub *Wymagany udział inspekcji sanitarnej* zaznaczono opcję TAK. Dodawanie opinii przebiega wg tego samego schematu.

#### A. Rejestracja wniosku o wydanie opinii

Aby zarejestrować wniosek o wydanie opinii inspektoratu sanitarnego w sprawie zakresu raportu należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2** i nacisnąć przycisk **Opinie i ustalenia w sprawie zakresu raportu**

Lista wniosków z grupy I

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	TST/2/2014	Budowa farmy wiatrowej	Osoba Fizyczna	2014-10-02
Prezydent miasta Ciechanów	OOŚ/UG/3/2013	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW	2013-10-01

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Wniosek **Opinie i ustalenia w sprawie zakresu raportu** Uzgodnienia i opinie Wylączenie udziału społeczeństwa Inne dokumenty Decyzja

Inne postępowania Ponowna ocena Wszystkie dokumenty Usuń postępowanie

2. W oknie dialogowym **Opinie** wybrać przycisk **Dodaj nową opinię**

Opinie

**Brak rezultatów!**

**Dodaj nową opinię**

3. W oknie dialogowym **Dodanie/edycja opinii** wprowadzić:
  - a. *Nazwę organu* – właściwego inspektoratu sanitarnego/ regionalnego dyrektora ochrony środowiska / dyrektora urzędu morskiego
  - b. *Datę doręczenia wniosku o opinię*
  - c. W polu *Brak opinii* wybrać TAK
4. Zapisać zmiany naciskając przycisk **Zapisz**

**Dodanie/edycja opinii**

Numer karty/Rok	<input type="text" value="25/2013"/>
Nazwa organu opiniującego *	<input type="text" value="Ciechanowski Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny"/>
Inny organ Inspekcji Sanitarnej	<input type="text" value="Wybierz..."/>
Inny Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny	<input type="text" value="Wybierz..."/>
Data doręczenia wniosku o opinię *	<input type="text" value="2014-10-01"/>
Termin na udzielenie opinii	2014-10-15
Brak opinii	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Data opinii *	<input type="text"/>
Data nadania opinii	<input type="text"/>
Komentarz	<input type="text"/>
Treść opinii	<input type="button" value="Przeglądaj"/>

Aby zakończyć dodawanie wniosku o opinię w sprawie zakresu raportu należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

**Postanowienie co do zakresu raportu**

Ustalono zakres raportu *	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Numer karty/Rok	<input type="text"/>
Data postanowienia *	<input type="text"/>
Treść postanowienia	<input type="button" value="Przeglądaj"/>

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** nastąpi powrót do listy wniosków z grupy I

## B. Edycja danych/Rejestracja otrzymanej opinii

Aby edytować dane wniosku o wydanie opinii i w sprawie zakresu raportu i dodać otrzymaną opinię należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2** i nacisnąć przycisk **Opinie i ustalenia w sprawie zakresu raportu**

Lista wniosków z grupy 1

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	TST/2/2014	Budowa farmy wiatrowej	Osoba Fizyczna	2014-10-02
Prezydent miasta Ciechanów	OOŚ/UG/3/2013	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW	2013-10-01

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Wniosek **Opinie i ustalenia w sprawie zakresu raportu** Uzgodnienia i opinie Wylączenie udziału społeczeństwa Inne dokumenty Decyzja

Inne postępowania Ponowna ocena Wszystkie dokumenty Usługi postępowanie

2. W oknie dialogowym **Opinie** wybrać przycisk **Edytuj**

Opinie

Nazwa organu	Data opinii	Data doręczenia	Treść	Akcje
Ciechanowski Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny		2014-10-01		<b>Edytuj</b>

Dodaj nową opinię

3. W oknie dialogowym **Dodanie/edycja opinii** wprowadzić:

- W przypadku otrzymania Opinii inspektoratu sanitarnego w polu *Brak opinii* wybrać NIE
- Wprowadzić *Datę opinii*
- W polu treść opinii dołączyć wymagany dokument postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**

4. Zapisać zmiany naciskając przycisk **Zapisz**

Dodanie/edycja opinii

Numer karty/Rok:

Nazwa organu opiniującego \*: Ciechanowski Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny

Inny organ Inspekcji Sanitarnej: Wybierz...

Inny Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny: Wybierz...

Data doręczenia wniosku o opinię \*: 2014-10-01

Termin na udzielenie opinii: 2014-10-15

Brak opinii:  Tak  Nie

Data opinii \*: 2014-10-15

Data nadania opinii:

Komentarz:

Treść opinii:  opinia.pdf **Przeglądaj**

**Zapisz** **Anuluj**

Po wykonaniu operacji zapisania dołączony dokument pojawi się w oknie dialogowym **Opinie**.

Aby wykonać podgląd dołączonego dokumentu należy nacisnąć przycisk **Otwórz**

Aby edytować informacje o dołączonym dokumencie należy nacisnąć przycisk **Edytuj**

Aby zakończyć dodawanie opinii inspektoratu sanitarnego w sprawie zakresu raportu należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** nastąpi powrót do listy wniosków z grupy I

### C. Postanowienie co do zakresu raportu

Aby dodać postanowienie co do zakresu raportu należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2** i nacisnąć przycisk **Opinie i ustalenia w sprawie zakresu raportu**

2. W oknie dialogowym **Postanowienie co do zakresu raportu** należy:

- a. W polu *Ustalono zakres raportu* zaznaczyć TAK
- b. W polu *Data postanowienia* wprowadzić właściwą datę
- c. Naciskając przycisk **Przeglądaj** dołączyć właściwy plik z postanowieniem, postępując zgodnie z opisem w rozdziale w **rozdziale 4.3 punkt 3**

Aby obejrzeć dołączony dokument należy nacisnąć przycisk **Otwórz**

Aby zmienić dołączony plik na inny należy nacisnąć przycisk **Przeglądaj**

Aby zapisać zmiany należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby zrezygnować z wprowadzenia zmian należy nacisnąć przycisk **Anuluj**

Aby zakończyć rejestrację postanowienia co do zakresu raportu należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Opinie					
Nazwa organu	Data opinii	Data doręczenia	Treść	Akcje	
Ciechanowski Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny	2014-10-15	2014-10-01	Otwórz	Edytuj	
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	2014-10-17	2014-10-16	Otwórz	Edytuj	

**Dodaj nową opinię**

**Postanowienie co do zakresu raportu**

Ustalono zakres raportu \*  Tak  Nie

Numer karty/Rok:

Data postanowienia \*

Treść postanowienia

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** nastąpi powrót do listy wniosków z grupy I

### 6.1.2.5 Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

Baza danych ooś umożliwia dodanie informacji i dokumentów związanych z uzgodnieniami i opiniami sporządzanymi przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Do bazy danych ooś można wprowadzić:

- opinię inspektora sanitarnego
- uzgodnienie regionalnego dyrektora ochrony środowiska
- uzgodnienie dyrektora urzędu morskigo

#### Rejestracja/Edycja uzgodnienia regionalnego dyrektora ochrony środowiska, dyrektora urzędu morskigo lub opinii inspekcji sanitarnej przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

#### Uwaga

Dodanie uzgodnienia dyrektora urzędu morskigo lub opinii inspektoratu sanitarnego będzie możliwe tylko wtedy, gdy podczas edycji wniosku grupy I na stronie 1 odpowiednio w polu *Przedsięwzięcie realizowane na terenach morskich* bądź w polu *Wymagany udział organu Inspekcji Sanitarnej* zaznaczono opcję: TAK

#### Dodawanie opinii i uzgodnień przebiega wg tego samego schematu

Aby zarejestrować uzgodnienie lub opinię przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2** i nacisnąć przycisk **Uzgodnienia i opinie**

Lista wniosków z grupy 1

1 < << 2 rekord(ów), strona 1 z 1 >> > 10 ▾

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	TST/2/2014	Budowa farmy wiatrowej	Osoba Fizyczna	2014-10-02
Prezydent miasta Ciechanów	OOŚ/UG/3/2013	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW	2013-10-01

1 < << 2 rekord(ów), strona 1 z 1 >> > 10 ▾

Wniosek Opinie i ustalenia w sprawie zakresu raportu **Uzgodnienia i opinie** Wyłączenie udziału społeczeństwa Inne dokumenty Decyzja

Inne postępowania Ponowna ocena Wszystkie dokumenty Usunąć postępowanie

2. W oknie dialogowym **Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach** w sekcji **Uzgodnienia** wybrać przycisk **Dodaj nowe uzgodnienie** lub w sekcji **Opinie** – przycisk **Dodaj nową opinię**

Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. ?

**Uzgodnienia**

*Brak rezultatów!*

**Dodaj nowe uzgodnienie**

**Opinie**

*Brak rezultatów!*

**Dodaj nową opinię**

**Wróć**

3. W oknie dialogowym **Dodanie/edycja uzgodnienia** lub **Dodanie/edycja opinii** wprowadzić:
- Numer Karty/Rok
  - Nazwę organu – właściwego regionalnego dyrektora ochrony środowiska / dyrektora urzędu morskiego / inspektoratu sanitarnego
  - Datę doręczenia wniosku o uzgodnienie

### Uwaga

Pole *Termin na wydanie uzgodnienia / opinii* zostanie wypełnione automatycznie.  
*Numer karty* jest numerem dokumentu w przypadku zamieszczania ich w publicznie dostępnych wykazach danych; pole nieobowiązkowe

- Naciskając przycisk **Przeglądaj** można dołączyć *Treść uzgodnienia* postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**
4. Zapisać zmiany naciskając przycisk **Zapisz**



Dodanie/edycja uzgodnienia

Numer karty/Rok:

Nazwa organu \*:

Data doręczenia wniosku o uzgodnienie \*:

Termin na wydanie uzgodnienia: 2013-12-06

Data uzgodnienia \*:

Data nadania uzgodnienia:

Komentarz:

Treść uzgodnienia: uzgodnienie.pdf

Dodane uzgodnienie pokaże się odpowiednio w sekcji **Uzgodnienia** lub **Opinie**.

Aby edytować dane uzgodnienia należy:

1. Nacisnąć przycisk
2. W oknie dialogowym **Dodanie/edycja uzgodnienia** można aktualizować pola:
  - a. Numer karty/Rok
  - b. Nazwa organu
  - c. Data doręczenia wniosku o uzgodnienie
  - d. Data uzgodnienia
  - e. Data nadania uzgodnienia
  - f. Treść uzgodnienia

Aby wykonać podgląd dołączonego dokumentu należy nacisnąć przycisk

Aby edytować dołączony dokument należy nacisnąć przycisk

Aby dodać nowe uzgodnienie należy nacisnąć przycisk

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk

Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

**Uzgodnienia**

Nazwa organu	Data uzgodnienia	Treść	Akcje
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	2013-11-29	<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Edytuj"/>

**Opinie**

Brak rezultatów!

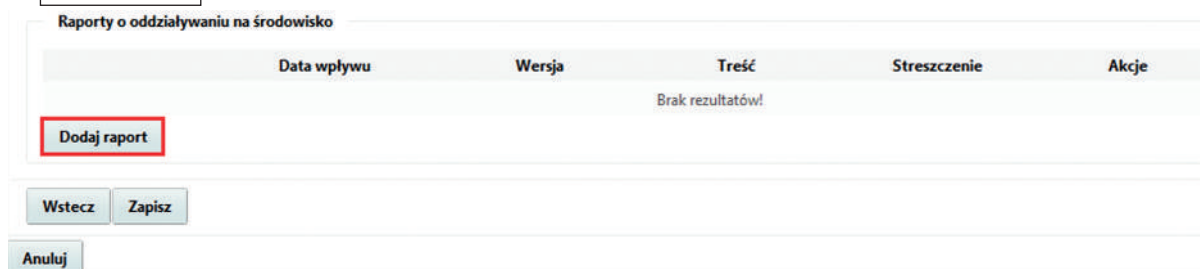
### 6.1.2.6 Rejestracja raportu o oddziaływaniu na środowisko wraz ze streszczeniem

Aby do wniosku z grupy I dołączyć raport o oddziaływaniu na środowisko wraz ze streszczeniem należy:

1. Wyszukać wniosek grupy I postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2**
2. W oknie dialogowym **Lista wniosków z grupy I** wskazać wniosek
3. Nacisnąć przycisk **Wniosek**



4. W oknie dialogowym **Edycja wniosku z grupy I** przejść do strony 3 naciskając przycisk **Dalej**
5. Na stronie 3 edycji wniosku w **sekcji Raporty o oddziaływaniu na środowisko** nacisnąć przycisk **Dodaj raport**



6. W oknie dialogowym **Dodanie/Edycja raportu o oddziaływaniu na środowisko** uzupełnić obowiązkowe pola i dołączyć dokumenty postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.1 – Edycja wniosku z grupy I – strona 3**

### 6.1.2.7 Rejestracja informacji o udziale społeczeństwa – Postanowienie o wyłączeniu udziału społeczeństwa

W bazie danych ooś można rejestrować informacje i dokumenty dotyczące udziału społeczeństwa w postępowaniu.

Aby do wniosku z grupy I dodać Postanowienie o wyłączeniu udziału społeczeństwa należy:

1. Wyszukać wniosek grupy I postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2**
2. W liście znalezionych wniosków, w oknie dialogowym **Lista wniosków z grupy I** wskazać postępowanie, do którego chce się dołączyć postanowienie o wyłączeniu udziału społeczeństwa
3. Nacisnąć przycisk **Wyłączenie udziału społeczeństwa**

Lista wniosków z grupy I

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	TST/2/2014	Budowa farmy wiatrowej	Osoba Fizyczna	2014-10-02
Prezydent miasta Ciechanów	OOŚ/UG/3/2013	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW	2013-10-01

2 rekord(ów), strona 1 z 1

## Uwaga

Przycisk **Wylączenie udziału społeczeństwa** będzie aktywny tylko wówczas gdy na stronie 1 **Edycji wniosku grupy I** zaznaczono opcję TAK w polu *Przedsięwzięcie realizowane na terenie zamkniętym*.

Przedsięwzięcie na terenie zamkniętym \*  Tak  Nie

Przedsięwzięcie realizowane na obszarach morskich \*  Tak  Nie

Wymagany udział organu Inspekcji Sanitarnej \*  Tak  Nie

Możliwość znaczącego negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000  Tak  Nie

4. W oknie dialogowym **Postanowienie o wyłączeniu udziału społeczeństwa** w polu *Postanowienie wyłączające udział społeczeństwa* wybrać właściwą opcję: TAK/NIE

Aby zapisać zmiany należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby anulować wprowadzanie zmian należy nacisnąć przycisk **Anuluj**

Postanowienie o wyłączeniu udziału społeczeństwa

Postanowienie wyłączające udział społeczeństwa \*  Tak  Nie

Postanowienie o wyłączeniu udziału społeczeństwa

Postanowienie wyłączające udział społeczeństwa \*  Tak  Nie

Numer karty/Rok

Data postanowienia \*

Treść postanowienia \*

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** lub **Anuluj** nastąpi powrót do okna dialogowego **Lista wniosków z grupy I**

### 6.1.2.8 Rejestracja i edycja innych dokumentów dotyczących postępowania

Baza danych ooś umożliwia przechowywanie innych dokumentów związanych z postępowaniem grupy I. Należą do nich między innymi:

- Postanowienie o przeprowadzeniu postępowania transgranicznego
- Postanowienie o zawieszeniu postępowania
- Postanowienie o podjęciu zawieszonych postępowania
- Wezwanie do uzupełnienia raportu o oddziaływaniu na środowisko
- Inne, zdefiniowane przez urzędnika

#### Uwaga

Aby do bazy danych ooś dodać dowolny dokument spoza listy należy w polu *Typ* wybrać **Inny**, w polu *Typ innego dokumentu* wpisać nazwę dołączanego dokumentu i pole *Ograniczona widoczność* ustawić na TAK lub NIE

Aby zarejestrować ww. dokumenty należy:


1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2**
2. Nacisnąć przycisk **Inne dokumenty**

3. W oknie dialogowym **Inne dokumenty dotyczące postępowania** nacisnąć przycisk **Dodaj dokument**

4. W oknie dialogowym **Edycja innego dokumentu** uzupełnić pola:
  - a. *Numer karty/Rok* (pole nieobowiązkowe)
  - b. *Data dokumentu*
  - c. *W polu Typ* wybrać nazwę dokumentu

Edycja innego dokumentu ?

Numer karty/Rok: 222/2013

Data dokumentu \*: 2013-12-12 

Typ \*: Postanowienie o przeprowadzeniu postępowania transgranicznego

Typ innego dokumentu: **Postanowienie o przeprowadzeniu postępowania transgranicznego**

Ograniczona widoczność: Postanowienie o zawieszeniu postępowania  
Postanowienie o podjęciu zawieszono postępowania  
Wezwanie do uzupełnienia raportu o oddziaływaniu na środowisko  
Inny

Informacje dodatkowe:


Treść dokumentu:

Aby dokończyć dodawanie innego dokumentu można:

5. Uzupełnić pole *Informacje dodatkowe*
6. Dołączyć plik dokumentu, postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**
7. Zapisać zmiany naciskając przycisk

Edycja innego dokumentu ?

Numer karty/Rok: 222/2013

Data dokumentu \*: 2013-12-12 

Typ \*: Postanowienie o zawieszeniu postępowania

Typ innego dokumentu:

Ograniczona widoczność:  Tak  Nie

Informacje dodatkowe:

Treść dokumentu: postanowienie.pdf

Dodany dokument pokaże się w oknie dialogowym **Inne dokumenty dotyczące postępowania**.

Aby wykonać podgląd dołączonego dokumentu należy nacisnąć przycisk **Otwórz**

Aby edytować dane dokumentu należy nacisnąć przycisk **Edytuj**

Aby dodać następny dokument należy nacisnąć przycisk **Dodaj dokument** i powtórzyć kroki opisane w tym rozdziale

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Wróć**

### 6.1.2.9 Rejestracja informacji o wyniku postępowania

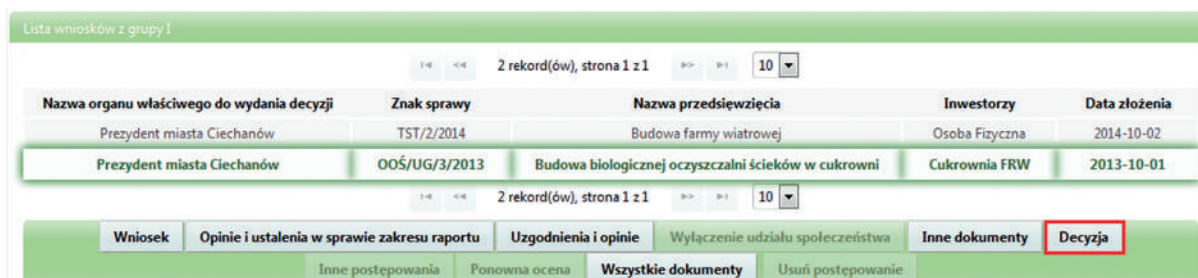
Do bazy danych ooś można dołączyć decyzje związane z postępowaniem:

- Decyzja organu I instancji
- Decyzja inwestycyjna
- Decyzja organu II instancji
- Rozstrzygnięcie sądowo-administracyjne

#### A. Dodanie/Edycja decyzji organu I instancji

Aby wprowadzić/edytować decyzję organu I instancji należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2** i nacisnąć przycisk **Decyzja**



2. W sekcji Podejmowanie decyzji wypełnić pola obowiązkowe:

- a. *Data decyzji*
- b. *Znak decyzji*

#### Uwaga

Podczas wprowadzania decyzji może wyświetlić się komunikat, że dodanie decyzji powinno być poprzedzone dodaniem innych dokumentów. Ostrzeżenie ma charakter informacyjny. Wyświetla się niezależnie od tego, czy dokumenty zostały wprowadzone. Taka informacja nie zablokuje możliwości dodania decyzji.

Decyzja

**Wydanie decyzji powinno być poprzedzone uzgodnieniami, zasięgnięciem opinii oraz udziałem społeczeństwa.**

Decyzja organu I instancji    Decyzja organu II instancji    Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne

**Podejmowanie decyzji**

Data decyzji \*    2014-01-02   

Znak decyzji \*    OOS/12.56.2014.PD

3. W polu *Treść decyzji* dołączyć stosowny dokument postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**

a. W polu *Wynik decyzji* zaznaczyć jedną z 3 opcji: *Odmowa wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach*, albo *Umorzenie postępowania*, albo *Zgoda na realizację przedsięwzięcia*

Decyzja

Decyzja organu I instancji    Decyzja organu II instancji    Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne

**Podejmowanie decyzji**

Data decyzji \*    2014-01-02   

Znak decyzji \*    OOS/12.56.2014.PD

Treść decyzji \*    decyzja.pdf      

Wynik decyzji \*     Odmowa zgody na realizację przedsięwzięcia     Umorzenie postępowania     Zgoda na realizację przedsięwzięcia

## Uwaga

W zależności od zaznaczonej odpowiedzi w polu *Wynik decyzji* do uzupełnienia aktywują się dodatkowe pola.

W przypadku wyboru *Odmowy wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach* należy wypełnić pola:

- i. *Podstawa prawna odmowy zgody na realizację przedsięwzięcia*
- ii. *Wniesiono odwołania od decyzji*

W przypadku wyboru *Umorzenie postępowania* można wypełnić pola:

- i. *Wniesiono odwołania od decyzji*

W przypadku wyboru *Zgoda na realizację* należy wypełnić pola:

- i. *Analiza porealizacyjna*
- ii. *Obowiązek ponownej oceny*
- iii. *Wniesiono odwołanie od decyzji*

## Uwaga

Jeżeli w polu *Wniesiono odwołanie od decyzji* wybrano TAK oraz zapisano wcześniej wprowadzone dane, to uaktywni się zakładka **Decyzja organu II instancji**.

Jeżeli w polu *Wniesiono odwołanie od decyzji* wybrano NIE, to uaktywni się pole *Data, kiedy decyzja stała się ostateczna*.

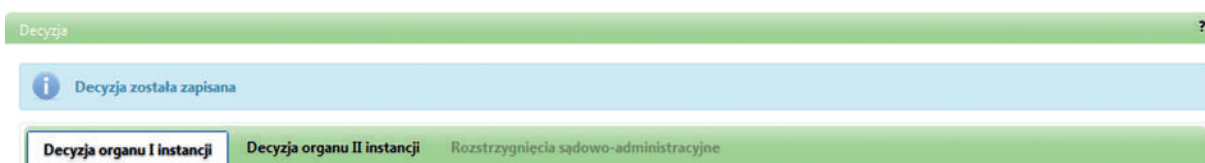
Pole *Wniesiono skargę* będzie aktywne, gdy w zakładce **Decyzja organu II instancji** została dodana co najmniej 1 decyzja.

Aby zapisać decyzję należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Wróć**

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** u góry ekranu pokaże się informacja: **Decyzja została zapisana**

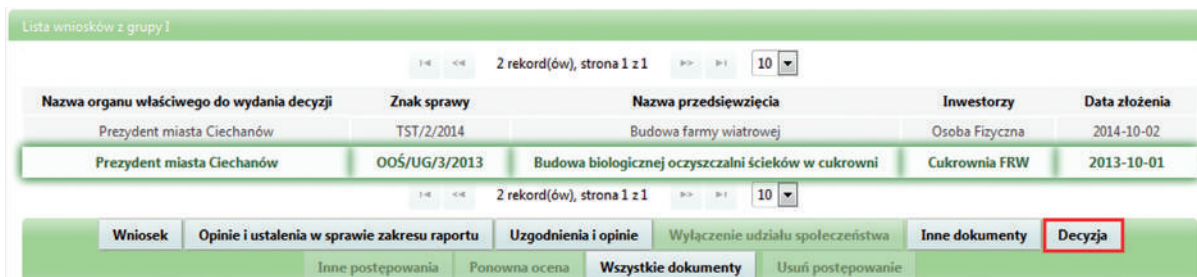
Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Wróć**



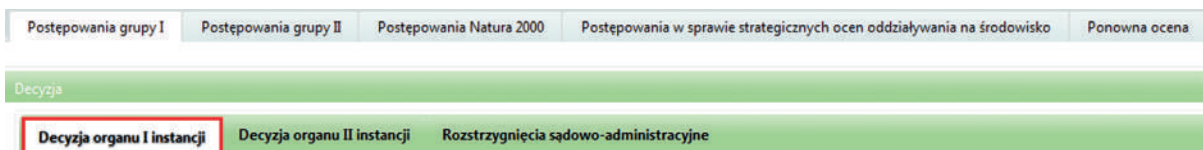
## B. Dodanie/Edycja decyzji inwestycyjnej

Aby wprowadzić/edytować decyzję inwestycyjną należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2** i nacisnąć przycisk **Decyzja**



2. W oknie dialogowym **Decyzja** wybrać zakładkę **Decyzja organu I instancji**



3. Przejść do sekcji **Decyzje inwestycyjne**, na dole ekranu i nacisnąć przycisk **Dodaj decyzję inwestycyjną**





4. W oknie dialogowym **Edycja decyzji inwestycyjnej**, uzupełnić pola:
- Numer karty/Rok
  - Data decyzji
  - Organ właściwy do wydania decyzji
  - Typ decyzji
  - Znak decyzji
5. W polu *Treść decyzji* dołączyć właściwy dokument, postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**

Aby zapisać decyzję należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby zrezygnować z wprowadzenia decyzji inwestycyjnej należy nacisnąć przycisk **Anuluj**

Edycja decyzji inwestycyjnej

Numer karty/Rok	<input type="text" value="333/2013"/>	
Data decyzji *	<input type="text" value="2014-02-06"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
Organ właściwy do wydania decyzji *	<input type="text" value="Starosta ciechanowski"/>	
Typ decyzji *	<input type="text" value="pozwolenie na budow"/>	
Znak decyzji *	<input type="text" value="db02/2014"/>	
Informacje dodatkowe	<input style="height: 40px;" type="text"/>	
Treść decyzji *	<input type="text" value="decyzja inwestycyjna.pdf"/>	<input type="button" value="Przeglądaj"/>

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** nastąpi powrót do okna dialogowego **Decyzja – Decyzje organu I instancji**.

Informacja o dodanej decyzji zostanie umieszczona w sekcji **Decyzje inwestycyjne**.

Aby zobaczyć podgląd decyzji należy nacisnąć przycisk **Otwórz**

Aby edytować dodaną decyzję należy nacisnąć przycisk **Edytuj**

Aby usunąć dodaną decyzję należy nacisnąć przycisk **Usuń**

Aby dodać następną decyzję należy nacisnąć przycisk **Dodaj decyzję inwestycyjną**

Aby zapisać zmiany należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Wróć**

Data decyzji	Organ właściwy do wydania decyzji	Typ decyzji	Znak decyzji	Informacje dodatkowe	Treść decyzji	Akcje
2014-02-06	Starosta ciechanowski	pozwolenie na budowę	db02/2014			Otwórz Edytuj Usuń

Dodaj decyzję inwestycyjną

Zapisz Wróć

### C. Dodanie/edycja decyzji organu II instancji

Aby dodać decyzję organu II instancji:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2** i nacisnąć przycisk **Decyzja**
2. W oknie dialogowym **Decyzja** wybrać zakładkę **Decyzja organu II instancji**

#### Uwaga

Aby można było dodawać/edytować decyzję organu II instancji musi być wprowadzona do bazy danych ooś decyzja organu I instancji i wartość pola: *Wniesiono odwołania od decyzji* (zakładka **Decyzja organu I instancji**) musi być ustawiona na TAK.

3. W oknie dialogowym **Decyzja organu II instancji** wybrać przycisk **Dodaj nową decyzję organu II instancji**

Decyzja

Decyzja organu I instancji **Decyzja organu II instancji** Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne

Decyzje drugiej instancji

**Brak rezultatów!**

Dodaj nową decyzję organu II instancji

Zapisz Wróć

4. W oknie dialogowym **Edycja decyzji II instancji** uzupełnić pola:

- a. Numer Karty/Rok
- b. Nazwa organu II instancji
- c. Data decyzji
- d. Znak decyzji

5. W polu *Treść decyzji* dołączyć właściwy plik postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**

Aby zapisać zmiany należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby zrezygnować z wprowadzenia zmian należy nacisnąć przycisk **Anuluj**

Edycja decyzji II instancji

Numer karty/Rok: 22/2014

Nazwa organu II instancji \*: Samorządowe Kolegium

Data decyzji \*: 2014-02-05

Znak decyzji \*: sko-25/2014

Treść decyzji \*: decyzja.pdf

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** nastąpi powrót do okna dialogowego **Decyzja – Decyzje organu II instancji**.

Informacja o dodanej decyzji zostanie umieszczona w sekcji **Decyzje II instancji**.

Aby zobaczyć podgląd decyzji należy nacisnąć przycisk **Otwórz**

Aby edytować dodaną decyzję należy nacisnąć przycisk **Edytuj**

Aby usunąć dodaną decyzję należy nacisnąć przycisk **Usuń**

Aby dodać następną decyzję należy nacisnąć przycisk **Dodaj nową decyzję organu II instancji**

Aby zapisać zmiany należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Wróć**

Decyzja

Decyzja organu I instancji | **Decyzja organu II instancji** | Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne

Decyzje drugiej instancji

Nazwa organu	Data decyzji	Znak decyzji	Treść decyzji	Akcje
Samorządowe Kolegium	2014-02-05	sko-25/2014	<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

#### D. Dodanie/edycja rozstrzygnięć sądowo-administracyjnych

Aby dodać/edytować informacje związane z rozstrzygnięciami sądowo-administracyjnymi należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2** i nacisnąć przycisk **Decyzja**
2. W oknie dialogowym **Decyzja** wybrać zakładkę **Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne**.

#### Uwaga

Aby można było dodać informacje o rozstrzygnięciu sądowo-administracyjnym musi być dodana decyzja organu II instancji i zaznaczona opcja TAK w polu *Wniesiono skargę* na zakładce **Decyzja organu I instancji**.

Wniesiono skargę  Tak  Nie

3. W sekcji **Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne** wybrać przycisk **Dodaj nowy wyrok**

Decyzja organu I instancji    Decyzja organu II instancji    **Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne**

Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne

**Brak rezultatów!**

**Dodaj nowy wyrok**

Zapisz    Wróć

4. W oknie dialogowym **Formatka dodania/edycji wyroku** uzupełnić pola:

- Numer karty/Rok
- Data wyroku
- Sygnatura akt sprawy
- Informacje dodatkowe


5. Można dołączyć treść wyroku postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**

Aby zakończyć wprowadzanie wyroku należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby zrezygnować z dodania wyroku należy nacisnąć przycisk **Anuluj**

Formatka dodania/edycji wyroku

Numer karty/Rok

Data wyroku \*  

Sygnatura akt sprawy \*

Informacje dodatkowe

Treść wyroku

**Zapisz**    **Anuluj**

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** nastąpi powrót do okna dialogowego **Decyzja – Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne**.

Informacja o dodanym wyroku zostanie umieszczona w sekcji **Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne**.

Aby zobaczyć podgląd wyroku należy nacisnąć przycisk **Otwórz**

Aby edytować dodany wyrok należy nacisnąć przycisk **Edytuj**

Aby usunąć dodany wyrok należy nacisnąć przycisk **Usuń**

Aby dodać nowy wyrok należy nacisnąć przycisk **Dodaj nowy wyrok**

Aby zapisać zmiany należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Wróć**

Decyzja

Decyzja organu I instancji   Decyzja organu II instancji   **Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne**

Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne

Data wyroku	Sygnatura akt sprawy	Informacje dodatkowe	Treść wyroku	Akcje
2014-04-10	oos/2014		Otwórz	Edytuj   Usuń

**Dodaj nowy wyrok**

Zapisz   Wróć

### 6.1.2.10 Inne postępowania

Baza danych ooś umożliwia rejestrowanie dokumentów związanych z innymi postępowaniami w ramach postępowania z grupy I. Należą do nich między innymi:

- Postępowanie odwoławcze lub postępowanie ws. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy
- Stwierdzenie nieważności
- Wygaśnięcie decyzji
- Przeniesienie decyzji na inny podmiot
- Wznowienie postępowania
- Inne, zdefiniowane przez urzędnika

Aby zarejestrować ww. dokumenty należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2** i nacisnąć przycisk **Inne postępowania**

Lista wniosków z grupy I

1 << 2 rekord(ów), strona 1 z 1 >> 10

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	TST/2/2014	Budowa farmy wiatrowej	Osoba Fizyczna	2014-10-02
Prezydent miasta Ciechanów	OOŚ/UG/3/2013	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW	2013-10-01

1 << 2 rekord(ów), strona 1 z 1 >> 10

Wniosek   Opinie i ustalenia w sprawie zakresu raportu   Uzgodnienia i opinie   Wylączenie udziału społeczeństwa   Inne dokumenty   Decyzja

**Inne postępowania**   Ponowna ocena   Wszystkie dokumenty   Usuń postępowanie

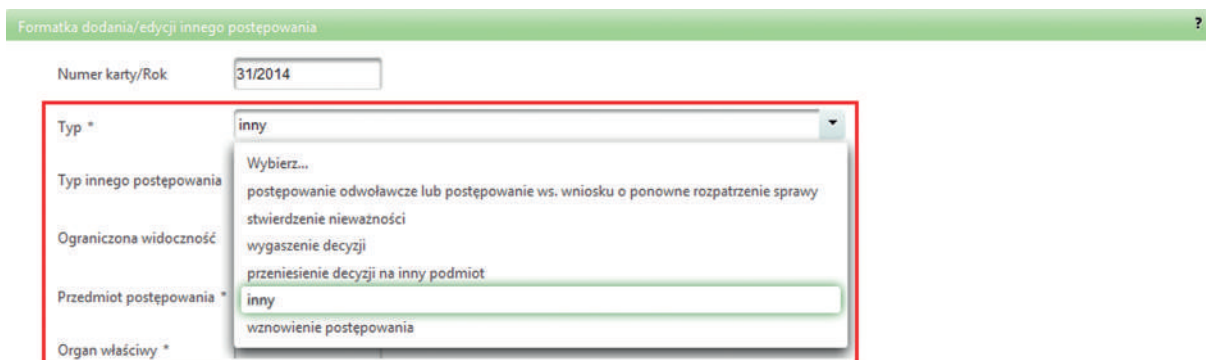
Nowy wniosek

2. W oknie dialogowym **Inne postępowania** nacisnąć przycisk **Dodaj postępowanie**



3. W oknie dialogowym **Formatka dodania/edycji innego postępowania**

- a. Uzupełnić pole *Numer karty/Rok* (pole nieobowiązkowe)
- b. W polu *Typ* wybrać rodzaj prowadzonego postępowania



### Uwaga

Aby do bazy danych ooś dodać dokument związany z innym nie wymienionym na liście postępowaniem należy w polu *Typ* wybrać **Inny**, w polu *Typ innego postępowania* wpisać nazwę postępowania i pole *Ograniczona widoczność* ustawić na TAK lub NIE. Zaznaczenie pola *Ograniczona widoczność* na TAK skutkuje tym, że dokument nie będzie widoczny dla społeczeństwa.

Aby dokończyć dodawanie innego postępowania należy jeszcze:

4. Uzupełnić pola obowiązkowe:

- a. *Przedmiot postępowania*
- b. *Organ właściwy*
- c. *Data rozstrzygnięcia*
- d. *Znak rozstrzygnięcia*

5. Można dołączyć plik rozstrzygnięcia, naciskając przycisk **Przeglądaj** postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**

Aby wprowadzić zmiany należy nacisnąć przycisk **Dodaj**

Aby zrezygnować z wprowadzania zmian należy nacisnąć przycisk **Anuluj**

Formatka dodania/edycji innego postępowania

Numer karty/Rok: 31/2014

Typ \*: wygaszenie decyzji

Przedmiot postępowania \*: Decyzja organu I instancji (OOS/12.56.2014.PD)

Organ właściwy \*: WSA

Data rozstrzygnięcia \*: 2014-08-14

Znak rozstrzygnięcia \*: WSA.125/2014

Informacje dodatkowe:

Treść rozstrzygnięcia: rozstrzygnięcie.pdf

Dodane postępowanie pokaże się w oknie dialogowym **Inne postępowania**.

Inne postępowania						
Typ	Przedmiot postępowania	Organ właściwy	Data rozstrzygnięcia	Informacje dodatkowe	Treść rozstrzygnięcia	Akcje
wygaszenie decyzji	Decyzja organu I instancji (OOS/12.56.2014.PD)	WSA	2014-08-14		<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Edytuj"/>

Aby obejrzeć dołączony dokument należy nacisnąć przycisk

Aby edytować dane postępowania należy nacisnąć przycisk

Aby dodać następne postępowanie należy nacisnąć przycisk  i powtórzyć kroki opisane w tym rozdziale

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk

### 6.1.2.11 Informacje o ponownych ocenach

Jeżeli do zarejestrowanego wniosku z grupy I było przeprowadzone postępowanie w sprawie ponownej oceny (sposób rejestracji postępowania w sprawie ponownej oceny został opisany w **rozdziale 6.4**) wówczas można zobaczyć informacje o ponownej ocenie z poziomu postępowań z grupy I.

Aby zobaczyć informacje o ponownej ocenie należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2** i nacisnąć przycisk

Lista wniosków z grupy I

1-4 << 2 rekord(ów), strona 1 z 1 >> >=1 10 ▾

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	TST/2/2014	Budowa farmy wiatrowej	Osoba Fizyczna	2014-10-02
Prezydent miasta Ciechanów	OOŚ/UG/3/2013	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW	2013-10-01

1-4 << 2 rekord(ów), strona 1 z 1 >> >=1 10 ▾

Wniosek Opinie i ustalenia w sprawie zakresu raportu Uzgodnienia i opinie Wyłączenie udziału społeczeństwa Inne dokumenty Decyzja

Inne postępowania **Ponowna ocena** Wszystkie dokumenty Usuń postępowanie

Nowy wniosek

## Uwaga

Jeżeli przycisk **Ponowna ocena** jest nieaktywny, oznacza to, że nie ma w bazie danych ooś połączonego z wybranym postępowaniem z grupy I postępowania w sprawie ponownej oceny. Przycisk **Ponowna ocena** umożliwia jedynie przeglądanie informacji o postępowaniu bez możliwości ich edycji.

2. W oknie dialogowym **Lista postępowań w sprawie ponownej oceny** nacisnąć:

- Przycisk **Otwórz**, aby zobaczyć szczegóły ponownej oceny
- Przycisk **Powrót**, aby wrócić do listy wniosków

Lista postępowań w sprawie ponownej oceny ?

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej	Typ decyzji inwestycyjnej	Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego	Podstawa do przeprowadzenia ponownej oceny	Akcje
	PozwolenieNaBudowe	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	ObowiazekNalozonyDoWydaniaDecyzjiInwestycyjnej	<b>Otwórz</b>

**Powrót**

Po naciśnięciu przycisku **Otwórz** można oglądać szczegółowe informacje o ponownej ocenie.

3. W oknie dialogowym **Szczegóły ponownej oceny** nacisnąć przycisk **Anuluj**, aby wrócić do poprzedniego okna.

Szczegóły ponownej oceny

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej	Starosta ciechanowski
Podstawa do przeprowadzenia ponownej oceny	obowiązek nałożony przez organ właściwy do wydania decyzji in
Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie
Data postanowienia uzgadniającego	
Treść postanowienia uzgadniającego	<b>Otwórz</b>

**Raporty o oddziaływaniu na środowisko**

Data dokumentu	Wersja	Treść	Streszczenie
Brak rezultatów!			

Decyzja inwestycyjna w ramach której została przeprowadzona ponowna ocena **Otwórz**

**Anuluj**



### 6.1.2.12 Wszystkie dokumenty postępowania

Aby zobaczyć, jakie dokumenty wniosku są już wprowadzone do bazy danych ooś należy:

1. Znaleźć wniosek postępujący zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2**
2. Nacisnąć przycisk **Wszystkie dokumenty**

Lista wniosków z grupy I

2 rekord(ów), strona 1 z 1 10

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	TST/2/2014	Budowa farmy wiatrowej	Osoba Fizyczna	2014-10-02
Prezydent miasta Ciechanów	OOŚ/UG/3/2013	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW	2013-10-01

2 rekord(ów), strona 1 z 1 10

Wniosek Opinie i ustalenia w sprawie zakresu raportu Uzgodnienia i opinie Wyłączenie udziału społeczeństwa Inne dokumenty Decyzja

Inne postępowania Ponowna ocena **Wszystkie dokumenty** Usuń postępowanie

Nowy wniosek

3. W oknie dialogowym **Wszystkie dokumenty dotyczące postępowania** pokażą się dołączone do wybranego wniosku dokumenty. Lista będzie uporządkowana rosnąco, wg dat dokumentów

Aby zobaczyć podgląd dokumentu należy nacisnąć przycisk **Otwórz**

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Powrót**

Wszystkie dokumenty dotyczące postępowania ?

Data dokumentu	Typ	Informacje dodatkowe	Treść
2013-11-14	Opinie przed wydaniem decyzji środowiskowej		Otwórz
2013-11-29	Uzgodnienia przed wydaniem decyzji środowiskowej		Otwórz
2013-12-12	Postanowienie zawieszenia postępowania		Otwórz
2014-01-02	Decyzja środowiskowa		Otwórz
2014-02-05	Decyzja II instancji		Otwórz
2014-02-06	Decyzja inwestycyjna		Otwórz
2014-04-10	Rozstrzygnięcie		Otwórz
2014-08-14	Inne postępowanie		Otwórz
2014-10-02	Karta informacyjna przedsięwzięcia		Otwórz
2014-10-08	Raport o oddziaływaniu na środowisko		Otwórz
2014-10-10	Raport o oddziaływaniu na środowisko		Otwórz
2014-10-15	Opinia o zakresie raportu		Otwórz
2014-10-17	Opinia o zakresie raportu		Otwórz
2014-10-24	Treść postanowienia określającego zakres raportu		Otwórz

Powrót

### 6.1.3 Na co zwrócić szczególną uwagę

1. Użytkownik zalogowany do bazy danych ooś jako urzędnik nie ma prawa do usuwania postępowań i dołączanych dokumentów
2. Przycisk Ponowna Ocena będzie aktywny tylko po dodaniu do bazy danych ooś postępowania w sprawie ponownej oceny skojarzonej z decyzją danego postępowania.

## 6.2. Aktualizacja bazy danych ooś o informacje o ocenie oddziaływania przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko w ramach postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

Każda decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (grupa II) powinna zostać poprzedzona przeprowadzeniem postępowania, które ustali obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko. Schemat takiego postępowania przedstawia **rozdział 6.2.1**

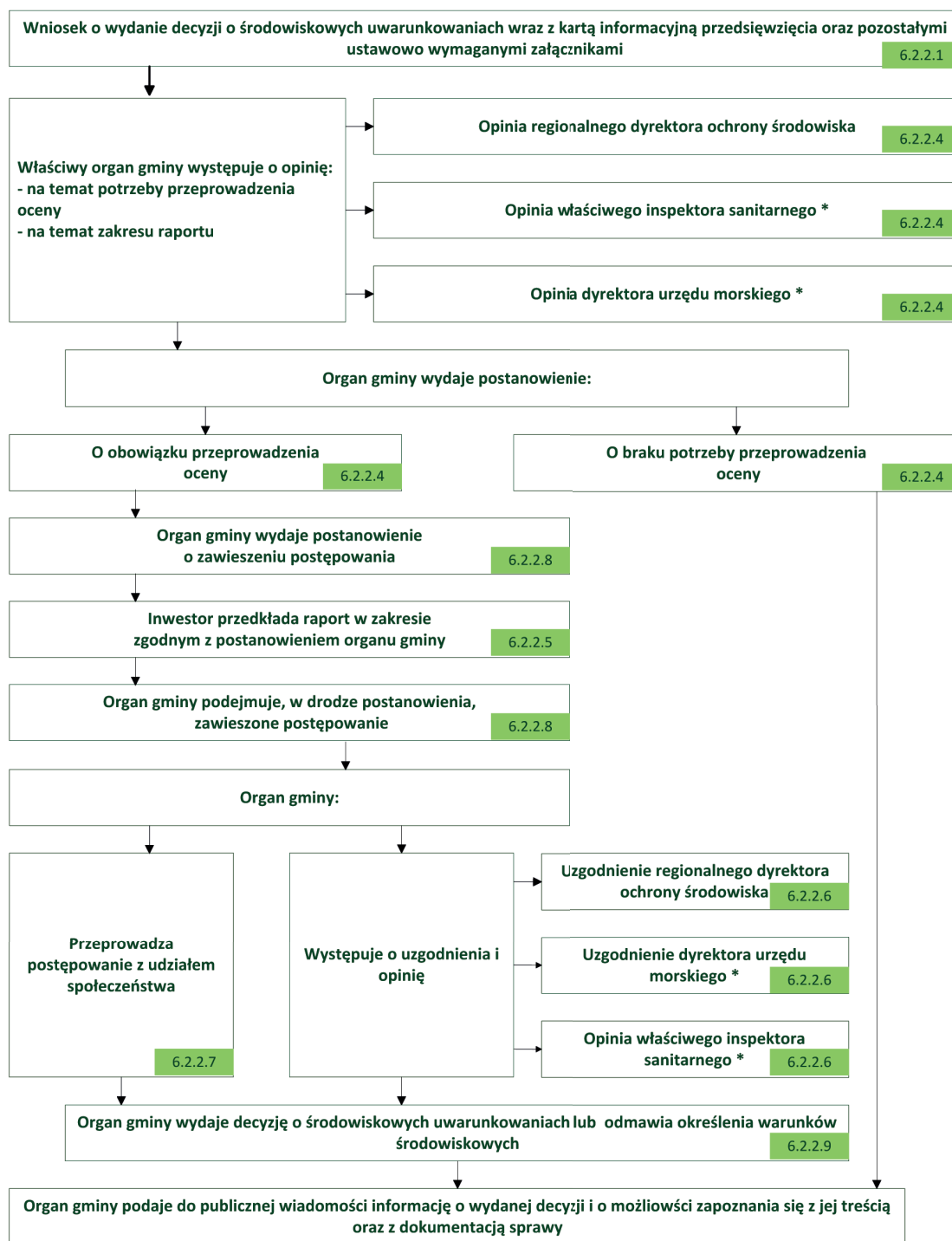
Na schemat zostały nałożone oznaczenia (pola zielone np. **6.2.1.1**). Są to oznaczenia rozdziałów, które opisują, w jaki sposób dany dokument należy zarejestrować w bazie danych ooś.

Baza danych ooś umożliwia:

1. Dodanie nowego wniosku
  - a. Wprowadzenie informacji podstawowych wniosku
  - b. Wprowadzenie informacji o wnioskodawcy
  - c. Dołączenie podstawowych dokumentów:
    - i. Karty informacyjnej przedsięwzięcia
2. Wyszukanie wniosku
3. Uzupełnienie wniosku
  - a. Dołączenie opinii, postanowień i uzgodnień
    - i. Opinii, co do potrzeby przeprowadzenia oceny i zakresu raportu
    - ii. Postanowienia, co do obowiązku przeprowadzenia oceny i zakresu raportu lub postanowienia o braku potrzeby przeprowadzenia oceny
    - iii. Uzgodnień i opinii przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
  - b. Raportu o oddziaływaniu na środowisko
  - c. Dodanie informacji o wyłączeniu udziału społeczeństwa
  - d. Dołączenie innych dokumentów, np.:
    - i. Postanowienie o postępowaniu transgranicznym
    - ii. Postanowienie o zawieszeniu postępowania
    - iii. Wezwanie do uzupełnienia raportu
  - e. Dołączanie wyników postępowań
    - i. Decyzji organu I instancji
    - ii. Decyzji organu II instancji
    - iii. Rozstrzygnięć sądowo-administracyjnych
    - iv. Decyzji inwestycyjnej

- f. Podgląd wszystkich dołączonych dokumentów
- 4. Podgląd informacji o ponownej ocenie oddziaływania na środowisko
- 5. Dołączanie dokumentów związanych z innym postępowaniem
  - a. Postępowanie odwoławcze lub postępowanie ws. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy
  - b. Stwierdzenie nieważności
  - c. Wygaśnięcie decyzji
  - d. Przeniesienie decyzji na inny podmiot
  - e. Wznowienie postępowania
  - f. Inne, zdefiniowane przez urzędnika

## 6.2.1 Schemat – Ocena oddziaływania przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wydana przez organ gminy



\* w przypadkach określonych ustawie ooś

Źródło: Zmiany w postępowaniach administracyjnych w sprawach ocen oddziaływania na środowisko – Izabela Grudzińska, Joanna Zarzecka, Wydanie trzecie, Warszawa 2012

## 6.2.2 Etapy wprowadzania postępowania z grupy II do bazy danych ooś

Aby dokonywać aktualizacji bazy danych ooś, tj. wprowadzać i edytować informacje o ocenie oddziaływania przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko użytkownik musi być zalogowany do bazy (patrz **rozdział 2.4**).

### Uwaga

Informacje na temat danego postępowania z grupy II wprowadza w całości do bazy danych ooś organ prowadzący to postępowanie.

### 6.2.2.1 Rejestracja wniosku

Aby zarejestrować w bazie danych ooś wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach należy wykonać następujące czynności:

1. W menu głównym wybrać **Postępowania**
2. W podmenu wybrać przycisk **Postępowania grupy II**
3. Nacisnąć przycisk **Nowy wniosek**

The screenshot shows the 'BAZA OOS' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Przeglądanie', 'Postępowania' (highlighted in red), 'Raporty', and 'Zgłaszanie uwag'. Below this, there is a user profile section for 'Jan Kowalski (wyloguj)'. The main content area has a sub-menu with options: 'Postępowania grupy I', 'Postępowania grupy II' (highlighted in red), 'Postępowania Natura 2000', 'Postępowania w sprawie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko', and 'Ponowna ocena'. Below the sub-menu is a search filter section for 'Filtr wniosków z grupy II' with fields for 'Nazwa organu właściwego do wydania decyzji', 'Nazwa przedsięwzięcia', 'Data złożenia', 'Data Od', 'Data Do', 'Znak sprawy', 'Inwestorzy', and 'Status wniosku'. At the bottom of the filter section, there are 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons. Below the filter section is a green bar with the text 'Lista wniosków z grupy II' and 'Wyszukaj najpierw!'. At the bottom of the page, there is a red box around the 'Nowy wniosek' button.

Aby prawidłowo wprowadzić wniosek należy wypełnić pola na 3 kolejnych stronach formularza wniosku.

### Edycja wniosku z grupy II Strona 1 – Informacje podstawowe

4. W formacie dodawania nowego wniosku należy uzupełnić co najmniej pozycje obowiązkowe (oznaczone gwiazdką\*):
  - a. *Data złożenia wniosku* – należy wprowadzić datę złożenia wniosku w urzędzie
  - b. *Nazwa przedsięwzięcia*
  - c. *Lokalizację przedsięwzięcia* – z listy rozwijanej wybrać kolejno województwo, powiat (pokaże się lista powiatów z wybranego województwa), gminę, miejscowość
  - d. Można uzupełnić wniosek o informacje, takie jak: *Znak sprawy, Numer działki, Obręb ewidencyjny, Kartę mapy*

Edycja wniosku z grupy II - strona 1

Data złożenia wniosku \* 2014-06-04

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji Prezydent miasta Ciechanów Znak sprawy 008-25.kp/2014

Nazwy organów działających w porozumieniu Nazwa przedsięwzięcia \* Budowa farmy wiatrowej

Lokalizacja przedsięwzięcia \*

Województwo MAZOWIECKIE Powiat ciechanowski Gmina Ciechanów(gmina miejska) Miejscowość: Bielini

Działki Obręb ewidencyjny Karta mapy

Dodaj lokalizację Usun

5. W następnym kroku należy wybrać klasyfikację przedsięwzięcia

W tym celu należy:

- a. Wybrać odpowiednie rozporządzenie
- b. Zaznaczyć właściwe paragrafy

Nie wszystkie dane, które należy wpisać do formularza widoczne mogą być na ekranie przeglądarki.

Aby przejść do wypełnienia kolejnych pól, należy przewinąć formatkę wprowadzania wniosku przy pomocy paska przewijania pionowego.

Kwalifikacja przedsięwzięcia w oparciu o \*

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, zmienione Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2013 r. (czas obowiązywania: od 1 sierpnia 2013 r.)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (czas obowiązywania: 15 listopada 2010 – 31 lipca 2013 r.)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (czas obowiązywania: 15 listopada 2008 – 14 listopada 2010 r.)

Kwalifikacja przedsięwzięcia \*

<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 1	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 2	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 3	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 4	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 5
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 6	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 7	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 8	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 9	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 10
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 11	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 12	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 13	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 14	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 15
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 16	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 17	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 18	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 19	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 20
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 21	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 22	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 23	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 24	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 25
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 26	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 27	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 28	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 29	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 30
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 31	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 32	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 33	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 34	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 34a
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 35	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 36	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 36a	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 37	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 38
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 39	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 40	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 41	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 42	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 43
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 43a	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 44	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 45	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 46	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 48
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 49	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 50	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 51	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 52	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 53
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 54	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 55	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 56	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 57	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 58
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 59	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 60	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 61	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 62	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 63
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 64	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 65	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 66	<input checked="" type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 67	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 68
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 69	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 70	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 71	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 72	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 73
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 74	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 75	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 77	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 78	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 79
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 80	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 81	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 82	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 83	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 84
<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 85	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 86	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 87	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 88	<input type="checkbox"/> par. 3 ust. 1 pkt 89

W polu *Uszczegółowienie zakresu przedsięwzięcia* można wprowadzić dodatkowy opis przedsięwzięcia.

6. Kontynuując wprowadzanie wniosku należy zaznaczyć dodatkowe informacje. Zaznaczenie pól jest obowiązkowe

- a. Należy wybrać jedną z opcji dla niżej wymienionych pól:
  - i. *Możliwość transgranicznego oddziaływania na środowisko*
  - ii. *Liczba stron większa niż 20*
  - iii. *Przedsięwzięcie na terenie zamkniętym*
  - iv. *Przedsięwzięcie realizowane na obszarach morskich*
  - v. *Wymagany udział organu Inspekcji Sanitarnej*
  - vi. *Możliwość znaczącego negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000*

Uszczegółowienie zakresu przedsięwzięcia

Możliwość transgranicznego oddziaływania na środowisko \*  Tak  Nie

Liczba stron większa niż 20 \*  Tak  Nie

Przedsięwzięcie na terenie zamkniętym \*  Tak  Nie

Przedsięwzięcie realizowane na obszarach morskich \*  Tak  Nie

Wymagany udział organu Inspekcji Sanitarnej \*  Tak  Nie

Możliwość znaczącego negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000  Tak  Nie

Aby przejść do 2 strony edycji wniosku należy nacisnąć przycisk

Aby zrezygnować z dalszego wprowadzania wniosku należy nacisnąć przycisk

### Uwaga

Jeśli którekolwiek z pól obowiązkowych pozostanie niewypełnione lub jego wypełnienie będzie niepoprawne zostanie ono zaznaczone czerwoną ramką. Aplikacja nie pozwoli przejść do kolejnego kroku bez uzupełnionych poprawnie wszystkich pól obowiązkowych

### Edycja wniosku z grupy I Strona 2 – dodanie wnioskodawcy

W drugiej części wypełniania formatki nowego wniosku dodaje się wnioskodawcę. W tym celu należy:

7. Nacisnąć przycisk

Edycja wniosku z grupy II - strona 2

**Brak rezultatów!**

- a. W oknie **Edycja danych wnioskodawcy** uzupełnić **Dane wnioskodawcy**:
  - i. Wybrać rodzaj podmiotu wnioskującego i uzupełnić obowiązkowe dane w aktywnych polach:
    1. *Osoba fizyczna*
    2. *Osoba fizyczna prowadząca działalność*
    3. *Osoba prawna*
    4. *Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej*

W zależności od rodzaju wybranego wnioskodawcy aktywne pola, które należy uzupełnić będą różne.

Edycja danych wnioskodawcy

**Dane wnioskodawcy**

Podmiot \*  osoba fizyczna  osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą  osoba prawna  jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Imię \*  Pełna nazwa \*

Nazwisko \*  KRS

- ii. Uzupełnić **Adres siedziby/zamieszkania**: *Kraj, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulicę, Numer domu, Nr lokalu*

**Adres siedziby/zamieszkania**

Kraj \*  Miejscowość \*  Kod pocztowy \*

Ulica  Nr domu \*  Nr lokalu

- iii. Jeśli adres do korespondencji jest taki sam jak adres siedziby/zamieszkania należy nacisnąć przycisk

Przycisk  będzie aktywny, gdy w polu *Kraj* wybrana została Polska.

Dane wprowadzone w poprzednim punkcie zostaną przepisane w odpowiednie pola w bloku adresu do korespondencji

## Uwaga

Istnieje możliwość wprowadzenia danych *Pełnomocnika* poprzez zaznaczenie opcji *Tak / Nie*. Zaznaczając *Tak* uaktywnią się pola do wpisania danych pełnomocnika.

Do wniosku musi być wprowadzony co najmniej 1 wnioskodawca.

- b. Nacisnąć przycisk

**Adres do korespondencji**

Pełnomocnik  Tak  Nie Imię  Nazwisko

Miejscowość \*  Kod pocztowy \*

Ulica  Nr domu \*  Nr lokalu

**Adres do korespondencji**

Pełnomocnik  Tak  Nie Imię  Nazwisko

Miejscowość \*  Kod pocztowy \*

Ulica  Nr domu \*  Nr lokalu

Po zaakceptowaniu wpisów, w zależności od wybranego rodzaju podmiotu, w wykazie wnioskodawców pojawiają się odpowiednie informacje o wnioskodawcy (Podmiot, Pełna nazwa).



Aby modyfikować wprowadzone informacje o wnioskodawcy należy nacisnąć przycisk **Edytuj**

Aby usunąć wnioskodawcę należy nacisnąć przycisk **Usuń**

Aby wrócić do 1 strony wprowadzania wniosku należy nacisnąć przycisk **Wstecz**

Aby przejść do 3 strony wprowadzania wniosku należy nacisnąć przycisk **Dalej**

Aby dodać następnego wnioskodawcę należy nacisnąć przycisk **Dodaj nowego wnioskodawcę** i wykonać ponownie kroki opisane w punkcie **7 rozdziału 6.2.2.1**

Edycja wniosku z grupy II - strona 2

Podmiot	Pełna nazwa	Imię i nazwisko	Akcje
Osoba Prawna	Wiatrofarm sp. z o.o.		<b>Edytuj</b> <b>Usuń</b>

**Wstecz** **Dalej** **Dodaj nowego wnioskodawcę**

Anuluj

### Edycja wniosku z grupy I Strona 3

Na stronie 3 wprowadzania wniosku zaznacza się ustawowo wymagane załączniki, które zostały dostarczone razem z wnioskiem

W sekcji **Dokumenty wniosku** należy

- Zaznaczyć załączniki dostarczone razem z wnioskiem. Jeżeli dokument został dołączony należy zaznaczyć pole *Tak*, w przeciwnym wypadku wybrać pole *Nie*.

Edycja wniosku z grupy II - strona 3

**Dokumenty wniosku**

	Tak
Wniosek	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Karta informacyjna przedsięwzięcia *	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Wypis z rejestru gruntów *	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Kopia mapy ewidencyjnej *	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Mapa sytuacyjno-wysokościowa *	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego *	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

Na stronie 3 edycji wniosku dołącza się również kartę informacyjną przedsięwzięcia

### Dodanie karty informacyjnej przedsięwzięcia

Aby dodać kartę informacyjną przedsięwzięcia należy kliknąć przycisk **Dodaj kartę**

**Karty informacyjne przedsięwzięcia**

Data wpływu	Wersja	Treść	Akcje
Brak rezultatów!			

**Dodaj kartę**

**Wstecz** **Zapisz**

W oknie dialogowym **Dodanie/edycja karty informacyjnej przedsięwzięcia** należy uzupełnić co najmniej pola obowiązkowe

**Uwaga**

W przypadku braku informacji odnośnie *Daty sporządzenia karty* lub *Autorów* należy kliknąć opcję: Brak danych.

Aby dołączyć plik karty należy nacisnąć przycisk **Przeglądaj** postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**

Po prawidłowym wykonaniu operacji pobierania dokumentu w polu *Treść dokumentu* powinna pokazać się nazwa dołączonego pliku

**Dodanie/edycja karty informacyjnej przedsięwzięcia**

Numer karty/Rok: 54/2014

Numer wersji: 1

Data wpływu \*: 2014-08-12

Data sporządzenia \*: 2014-07  Brak danych

Typ \*  Wersja ujednolicona  Uzupełnienie

Uzupełnienie wersji \*

Autorzy   Brak danych

Komentarz

Treść dokumentu \* karta info.pdf **Przeglądaj**

Aby zmienić dołączony plik należy ponownie nacisnąć przycisk **Przeglądaj**

Aby zakończyć operację pobierania karty należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Dołączona karta informacyjna przedsięwzięcia zostanie wylistowana w sekcji **Karty informacyjne przedsięwzięcia** na stronie 3 formatki – **Edycja wniosku z grupy II**

Aby zakończyć rejestrację wniosku grupy II należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

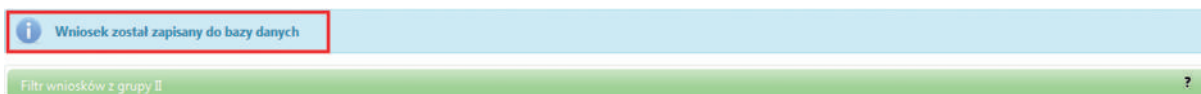
Aby wrócić do poprzedniej strony edycji wniosku należy nacisnąć przycisk **Wstecz**

Aby zrezygnować z wprowadzenia wniosku należy nacisnąć przycisk **Anuluj**. Wprowadzone dane nie zostaną zapisane

**Karty informacyjne przedsięwzięcia**

Data wpływu	Wersja	Treść	Akcje
2014-08-12	Wersja 1 (Inicjalna)	<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

Jeśli wniosek został wypełniony prawidłowo i zapisany, na stronie głównej postępowań grupy II pojawi się informacja: *Wniosek został zapisany do bazy danych*.



### 6.2.2.2 Wyszukanie wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko

Aby odnaleźć wcześniej dodany wniosek dla postępowania z grupy II należy:

1. W menu głównym aplikacji wybrać **Postępowania**, i z podmenu **Postępowania grupy II**



2. W oknie dialogowym **Filtr wniosków z grupy II** należy wpisać wartości, po których najszybciej będzie zidentyfikować wniosek

#### Uwaga

W polach tekstowych: *Nazwa organu właściwego do wydania decyzji*, *Znak sprawy*, *Nazwa przedsięwzięcia*, czy *Inwestorzy* można wprowadzić dowolną część nazwy. Wprowadzenie kryteriów wyszukiwania w więcej niż jednym polu powoduje zawężanie zakresu wyników wyszukiwania

Aby odnaleźć wnioski spełniające podane kryteria należy nacisnąć przycisk **Szukaj**

Aby zmienić kryteria wyboru należy nacisnąć przycisk **Wyczyść** i wpisać nowe kryteria wyszukiwania

3. Jeśli istnieją wnioski spełniające podane warunki to zostaną one wyświetlone w oknie dialogowym **Lista wniosków z grupy II** (poniżej okna **Filtr wniosków z grupy II**)

Na liście wyświetlonych rekordów, spełniających kryteria, należy kliknąć wniosek, do którego mają być dodane dokumenty.

Wybrany wniosek zostanie podświetlony i uaktywnią się przyciski akcji.

Lista wniosków z grupy II

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	sa-.oop/2014	Budowa garażu podziemnego	Osoba Fizyczna	2014-08-06
Prezydent miasta Ciechanów	oos-25.kp/2014	Budowa farmy wiatrowej	Wiatrofarm sp. z o.o.	2014-06-04

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Wniosek | Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny | Raport | Uzgodnienia i opinie | Wylaczenie udziału społeczeństwa | Inne dokumenty

Decyzja | Inne postępowania | Ponowna ocena | Wszystkie dokumenty | Usui postępowanie

Nowy wniosek

Aby dołączyć dokument do wybranego wniosku należy wybrać odpowiedni przycisk.

### Uwaga

Niektóre przyciski akcji są nieaktywne. Oznacza to, że na tym etapie wprowadzania informacji do bazy danych, taka akcja nie może być wykonana, np. Ponowna ocena lub zalogowany użytkownik nie ma prawa do wykonania takiej akcji, np. Usuń postępowanie

### 6.2.2.3 Edycja szczegółów wniosku

W każdym momencie pracy możliwa jest aktualizacja danych wprowadzonych do wniosku. Aby edytować dane wniosku grupy II należy:

Wyszukać wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.2.2.2**, wybrać wniosek do modyfikacji i nacisnąć przycisk **Wniosek**.

W liście znalezionych wniosków wybrać wniosek do modyfikacji

Lista wniosków z grupy II

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	sa-.oop/2014	Budowa garażu podziemnego	Osoba Fizyczna	2014-08-06
Prezydent miasta Ciechanów	oos-25.kp/2014	Budowa farmy wiatrowej	Wiatrofarm sp. z o.o.	2014-06-04

2 rekord(ów), strona 1 z 1

**Wniosek** | Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny | Raport | Uzgodnienia i opinie | Wylaczenie udziału społeczeństwa | Inne dokumenty

Decyzja | Inne postępowania | Ponowna ocena | Wszystkie dokumenty | Usui postępowanie

Nowy wniosek

Sposób postępowania jest identyczny jak w **rozdziale 6.2.2.1**. Można zmienić lub uzupełnić pola formatek **Edycja wniosku z grupy II – strona 1, strona 2 lub strona 3**.

Aby zrezygnować z wprowadzania zmian należy wybrać przycisk **Anuluj**

Aby przejść do następnej strony wniosku należy nacisnąć przycisk **Dalej**

Aby wrócić do poprzedniej strony wniosku należy nacisnąć przycisk **Wstecz**

Aby zapisać zmiany i wrócić do listy wniosków należy wybrać przycisk **Zapisz**

### 6.2.2.4 Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko

W bazie danych ooś przewidziano możliwość dodania ustaleń w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko.

Aby dodać ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.2.2.2**
2. Nacisnąć przycisk Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny

Lista wniosków z grupy II

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	sa-.oop/2014	Budowa garażu podziemnego	Osoba Fizyczna	2014-08-06
Prezydent miasta Ciechanów	oos-25.kp/2014	Budowa farmy wiatrowej	Wiatrofarm sp. z o.o.	2014-06-04

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Wniosek Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny Raport Uzgodnienia i opinie Wyłączenie udziału społeczeństwa Inne dokumenty

Decyzja Inne postępowania Ponowna ocena Wszystkie dokumenty Usui postępowanie

Nowy wniosek

3. W oknie dialogowym **Opinie i ustalenia w sprawie przeprowadzenia obowiązku oceny** w sekcji **Opinie co do przeprowadzenia oceny i zakresu raportu**
  - a. Kliknąć przycisk Dodaj nową opinię
    - i. W oknie dialogowym **Dodanie/edycja opinii** wprowadzić:
      - Numer Karty/Rok
      - Nazwę organu – właściwy inspektorat sanitarny
      - Datę doręczenia wniosku o opinię
      - W przypadku braku dokumentu opinii w polu *Brak opinii* wybrać TAK.
      - W przypadku dołączania dokumentu opinii w polu *Brak opinii* wybrać NIE i uzupełnić pola:
        - i. *Data opinii*
        - ii. Można dołączyć treść opinii naciskając przycisk Przeglądaj w polu *Treść opinii* i postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3. punkt 3**
    - b. Zapisać zmiany naciskając przycisk Zapisz

**Dodanie/edycja opinii**

Numer karty/Rok:

Nazwa organu opiniującego \*: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie ▼

Inny organ Inspekcji Sanitarnej: Wybierz... ▼

Inny Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny: Wybierz... ▼

Data doręczenia wniosku o opinię \*: 2014-08-22

Termin na udzielenie opinii: 2014-09-05

Brak opinii:  Tak  Nie

Data opinii \*: 2014-08-31

Data nadania opinii: 2014-09-03

Komentarz:

Treść opinii: opinia.pdf

Dodana opinia pokaże się w sekcji **Opinie co do potrzeby przeprowadzenia oceny i zakresu raportu**.

Aby wykonać podgląd dołączonej opinii należy nacisnąć przycisk **Otwórz**

Aby edytować dane opinii należy nacisnąć przycisk **Edytuj**

Aby dodać nową opinię należy nacisnąć przycisk **Dodaj nową opinię**

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Wróć**

**Opinie co do potrzeby przeprowadzenia oceny i zakresu raportu** ?

Nazwa organu	Data opinii	Data doręczenia	Treść	Akcje
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	2014-08-31	2014-08-22	<b>Otwórz</b>	<b>Edytuj</b>

Aby dodać kolejną opinię należy ponownie nacisnąć przycisk **Dodaj nową opinię** i postępować zgodnie z opisem w **rozdziale 6.2.2.4 punkt 3**.

4. W oknie dialogowym **Opinie i ustalenia w sprawie przeprowadzenia obowiązku** oceny w sekcji **Postanowienie co do zakresu raportu**

- a. w polu *Stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny i ustalono zakres raportu* wybrać TAK lub NIE i uzupełnić co najmniej pole obowiązkowe.

W polu *Treść postanowienia* można dołączyć właściwy dokument postępując zgodnie z opisem, w **rozdziale 4.3 punkt 3**.

Aby zakończyć dodawanie/edytowanie informacji związanych z ustaleniami co do obowiązku przeprowadzenia oceny należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby zrezygnować z wprowadzania zmian należy nacisnąć przycisk **Anuluj**

Postanowienie co do zakresu raportu

Stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny i ustalono zakres raportu \*  Tak  Nie

Numer karty/Rok: 1/2014

Data postanowienia \*: 2014-09-10

Treść postanowienia: postanowienie.pdf

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz/Anuluj** nastąpi powrót do listy wniosków z grupy II.

### 6.2.2.5 Raport o oddziaływaniu na środowisko

Do bazy danych ooś można wprowadzić informacje o raporcie oddziaływania na środowisko oraz dołączyć pliki raportu i streszczenia w języku niespecjalistycznym.

Aby dodać raport o oddziaływaniu na środowisko należy:

1. Znaleźć wniosek postępujący zgodnie z opisem w **rozdziale 6.2.2.2** i nacisnąć przycisk **Raport**

Lista wniosków z grupy II

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	sa-.oop/2014	Budowa garażu podziemnego	Osoba Fizyczna	2014-08-06
Prezydent miasta Ciechanów	oos-25.kp/2014	Budowa farmy wiatrowej	Wiatrofarm sp. z o.o.	2014-06-04

2 rekord(ów), strona 1 z 1

2. W oknie dialogowym **Raporty o oddziaływaniu na środowisko** wybrać przycisk **Dodaj raport**

Raporty o oddziaływaniu na środowisko

Data wpływu	Wersja	Treść	Streszczenie	Akcje
2014-09-11	Wersja 1 (Inicjalna)	<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Edytuj"/>

3. W oknie dialogowym **Dodawanie/Edycja raportu o oddziaływaniu na środowisko** należy podać informacje obowiązkowe (*Data wpływu, Data sporządzenia, Autorzy*)

Dodanie/edycja raportu o oddziaływaniu na środowisko

Numer karty/Rok

Numer wersji

Data wpływu \*

Data sporządzenia \*

Typ \*  Wersja ujednolicona  Uzupełnienie

Uzupełnienie wersji \*  ▼

Autorzy \*

#### Uwaga

Obowiązkowe pole *Typ* należy uzupełnić przy dodaniu kolejnej, ujednoliconej wersji raportu lub uzupełnienia.

4. Dołączenie raportu o oddziaływaniu na środowisko.
- Aby dołączyć raport należy kliknąć na przycisku  obok pola *Treść dokumentu*. Dalej należy postąpić zgodnie z instrukcją dołączania plików – **rozdział 4.3 punkt 3**
  - Aby dołączyć streszczenie w języku niespecjalistycznym należy kliknąć na przycisk  obok pola *Treść streszczenia*. Dalej należy postąpić zgodnie z instrukcją dołączania plików – **rozdział 4.3 punkt 3**



## Dodanie/edycja raportu o oddziaływaniu na środowisko

Numer karty/Rok 

Numer wersji 2

Data wpływu \*  Data sporządzenia \* Typ \*  Wersja ujednoczona  UzupełnienieUzupełnienie wersji \* 1 Autorzy \* Komentarz 

Treść raportu \*

Przełdaj

Treść streszczenia \*

Przełdaj

## Załączniki do raportu

Nazwa pliku	Treść	Akcje
Brak załączników		

Dodaj

Zapisz

Anuluj

Dołączony raport zostanie wylistowany w oknie dialogowym **Raporty o oddziaływaniu na środowisko**

Aby zakończyć rejestrację wniosku grupy II należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby wrócić do listy wniosków grupy II należy nacisnąć przycisk **Wróć**

## Raporty o oddziaływaniu na środowisko

Data wpływu	Wersja	Treść	Streszczenie	Akcje
2014-09-11	Wersja 1 (Inicjalna)	Otwórz	Otwórz	Edytuj

Wróć

Dodaj raport

### 6.2.2.6 Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

Baza danych ooś umożliwia dodanie informacji i dokumentów związanych z uzgodnieniami i opiniami sporządzanymi przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Do bazy danych ooś można wprowadzić:

- Opinię inspektora sanitarnego
- Uzgodnienie regionalnego dyrektora ochrony środowiska
- Uzgodnienie dyrektora urzędu morskiego

#### A. Rejestracja/Edycja uzgodnienia regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub dyrektora urzędu morskiego przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

Aby zarejestrować uzgodnienie regionalnego dyrektora ochrony środowiska **lub dyrektora urzędu morskiego** przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.2.2.2** i nacisnąć przycisk **Uzgodnienia i opinie**

Lista wniosków z grupy II

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	sa-.oop/2014	Budowa garażu podziemnego	Osoba Fizyczna	2014-08-06
Prezydent miasta Ciechanów	oos-25.kp/2014	Budowa farmy wiatrowej	Wiatrofarm sp. z o.o.	2014-06-04

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Wniosek Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny Raport **Uzgodnienia i opinie** Wyłączenie udziału społeczeństwa Inne dokumenty

Decyzja Inne postępowania Ponowna ocena Wszystkie dokumenty Usuń postępowanie

Nowy wniosek

2. W oknie dialogowym **Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach** w sekcji **Uzgodnienia** wybrać przycisk **Dodaj nowe uzgodnienie**

Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

**Uzgodnienia**

**Brak rezultatów!**

**Dodaj nowe uzgodnienie**

**Opinie**

**Brak rezultatów!**

**Dodaj nową opinię**

**Wróć**

3. W oknie dialogowym **Dodanie/edycja uzgodnienia** wprowadzić:
  - a. Numer Karty/Rok

- b. Nazwę organu – właściwego regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub dyrektora urzędu morskigo
- c. Datę doręczenia wniosku o uzgodnienie

### Uwaga

Pole *Termin na wydanie uzgodnienia* zostanie wypełnione automatycznie. Dodanie uzgodnienia będzie możliwe tylko wtedy, gdy podczas edycji wniosku grupy II na stronie 1 w polu *Przedsięwzięcie realizowane na terenach morskich* zaznaczono opcję: TAK.

- d. Naciskając przycisk **Przeglądaj** można dołączyć *Treść uzgodnienia* postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**

4. Zapisać zmiany naciskając przycisk **Zapisz**

**Dodanie/edycja uzgodnienia**

Numer karty/Rok: 2/2014

Nazwa organu \*: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie ▼

Data doręczenia wniosku o uzgodnienie \*: 2014-09-03

Termin na wydanie uzgodnienia: 2014-10-03

Data uzgodnienia \*: 2014-09-10

Data nadania uzgodnienia: 2014-09-11

Komentarz:

Treść uzgodnienia: uzgodnienie.pdf **Przeglądaj**

**Zapisz** **Anuluj**

Dodane uzgodnienie pokaże się w sekcji **Uzgodnienia** okna dialogowego **Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach**.

Aby wykonać podgląd dołączonego dokumentu należy nacisnąć przycisk **Otwórz**

Aby edytować dane uzgodnienia należy nacisnąć przycisk **Edytuj**

Aby dodać nowe uzgodnienie należy nacisnąć przycisk **Dodaj nowe uzgodnienie**

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Wróć**

**Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach** ?

**Uzgodnienia**

Nazwa organu	Data uzgodnienia	Treść	Akcje
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	2014-09-10	<b>Otwórz</b>	<b>Edytuj</b>

**Dodaj nowe uzgodnienie**

**Opinie**

**Brak rezultatów!**

**Dodaj nową opinię**

**Wróć**

## B. Rejestracja/Edycja wniosku o wydanie opinii inspektoratu sanitarnego

Aby zarejestrować wniosek o wydanie opinii inspektoratu sanitarnego przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.2.2.2**
2. Nacisnąć przycisk **Uzgodnienia i opinie**

Lista wniosków z grupy II

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	sa-..oop/2014	Budowa garażu podziemnego	Osoba Fizyczna	2014-08-06
Prezydent miasta Ciechanów	oos-25.kp/2014	Budowa farmy wiatrowej	Wiatrofarm sp. z o.o.	2014-06-04

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Wniosek Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny Raport **Uzgodnienia i opinie** Wyłączenie udziału społeczeństwa Inne dokumenty

Decyzja Inne postępowania Ponowna ocena Wszystkie dokumenty Usui postępowanie

Nowy wniosek

3. W oknie dialogowym **Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach** w sekcji **Opinie** wybrać przycisk **Dodaj nową opinię**

Uzgodnienia i opinie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

**Uzgodnienia**

*Brak rezultatów!*

Dodaj nowe uzgodnienie

**Opinie**

*Brak rezultatów!*

**Dodaj nową opinię**

Wróć

4. W oknie dialogowym **Dodanie/edycja opinii** wprowadzić:
  - a. Numer Karty/Rok
  - b. Nazwę organu – właściwy inspektorat sanitarny
  - c. Datę doręczenia wniosku o opinię
  - d. W przypadku braku dokumentu opinii w polu *Brak opinii* wybrać TAK.
  - e. W przypadku dołączania dokumentu opinii w polu *Brak opinii* wybrać NIE i uzupełnić pola:
    - i. *Data opinii*
    - ii. Można dołączyć treść opinii naciskając przycisk **Przeglądaj** w polu *Treść opinii* i postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3. punkt 3**
5. Zapisać zmiany naciskając przycisk **Zapisz**

Dodanie/edycja opinii

Numer karty/Rok: 6/2014

Nazwa organu \*: Ciechanowski Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny

Data doręczenia wniosku o opinię \*: 2014-08-29

Termin na udzielenie opinii: 2014-09-29

Brak opinii:  Tak  Nie

Data opinii \*: 2014-09-17

Data nadania opinii: 2014-09-19

Komentarz:

Treść opinii: opinia.pdf [Przeglądaj](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Dodana opinia pokaże się w sekcji **Opinie**.

Aby wykonać podgląd dołączonej opinii należy nacisnąć przycisk [Otwórz](#)

Aby edytować dane opinii należy nacisnąć przycisk [Edytuj](#)

Aby dodać nową opinię należy nacisnąć przycisk [Dodaj nową opinię](#)

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk [Wróć](#)

### 6.2.2.7 Rejestracja informacji o udziale społeczeństwa – Postanowienie o wyłączeniu udziału społeczeństwa

W bazie danych ooś można zarejestrować informacje i dokumenty dotyczące wyłączenia udziału społeczeństwa w postępowaniu.

Aby do wniosku z grupy II dodać Postanowienie o wyłączeniu udziału społeczeństwa należy:

1. Wyszukać wnioski grupy II postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.2.2.2**
2. W liście znalezionych wniosków, w oknie dialogowym **Lista wniosków z grupy II** wskazać wniosek, do którego ma być dołączone postanowienie o wyłączeniu udziału społeczeństwa.
3. Nacisnąć przycisk [Udział społeczeństwa](#).

#### Uwaga

Przycisk [Wyłączenie udziału społeczeństwa](#) będzie aktywny tylko wówczas gdy na stronie 1 Edycji wniosku grupy II zaznaczono opcję TAK w polu Przedsięwzięcie realizowane na terenie zamkniętym.

Przedsięwzięcie na terenie zamkniętym \*  Tak  Nie

Przedsięwzięcie realizowane na obszarach morskich \*  Tak  Nie

Wymagany udział organu Inspekcji Sanitarnej \*  Tak  Nie

Lista wniosków z grupy II

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	sa-.oop/2014	Budowa garażu podziemnego	Osoba Fizyczna	2014-08-06
Prezydent miasta Ciechanów	oos-25.kp/2014	Budowa farmy wiatrowej	Wiatrofarm sp. z o.o.	2014-06-04

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Wniosek | Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny | Raport | Uzgodnienia i opinie | **Wyłączenie udziału społeczeństwa** | Inne dokumenty

Decyzja | Inne postępowania | Ponowna ocena | Wszystkie dokumenty | Usui postępowanie

4. W oknie dialogowym **Postanowienie o wyłączeniu udziału społeczeństwa** w polu *Postanowienie wyłączające udział społeczeństwa* wybrać właściwą opcję: TAK/NIE

W przypadku zaznaczenia opcji TAK aktywują się pola umożliwiające dodanie treści postanowienia o wyłączeniu udziału społeczeństwa.


Aby zapisać zmiany należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby anulować wprowadzanie zmian należy nacisnąć przycisk **Anuluj**

Postanowienie o wyłączeniu udziału społeczeństwa

Postanowienie wyłączające udział społeczeństwa \*  Tak  Nie

Numer karty/Rok

Data postanowienia \*  

Treść postanowienia \*  **Przeglądaj**

**Zapisz** **Anuluj**

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** lub **Anuluj** nastąpi powrót do okna dialogowego **Lista wniosków z grupy II**.

### 6.2.2.8 Rejestracja i edycja innych dokumentów dotyczących postępowania

Baza danych ooś umożliwia wprowadzanie innych dokumentów związanych z postępowaniem grupy II. Należą do nich między innymi:

- Postanowienie o przeprowadzeniu postępowania transgranicznego

- Postanowienie o zawieszeniu postępowania
- Postanowienie o podjęciu zawieszzonego postępowania
- Wezwanie do uzupełnienia raportu o oddziaływaniu na środowisko
- Inne, zdefiniowane przez urzędnika

Aby zarejestrować w/w dokumenty należy:

1. **Znaleźć wniosek** postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.2.2.2** i nacisnąć przycisk **Inne dokumenty**

Lista wniosków z grupy II

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	sa-.oop/2014	Budowa garażu podziemnego	Osoba Fizyczna	2014-08-06
Prezydent miasta Ciechanów	oos-25.kp/2014	Budowa farmy wiatrowej	Wiatrofarm sp. z o.o.	2014-06-04

Wniosek    Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny    Raport    Uzgodnienia i opinie    Wylaczenie udziału społeczeństwa    **Inne dokumenty**

Decyzja    Inne postępowania    Ponowna ocena    Wszystkie dokumenty    Usuń postępowanie

Nowy wniosek

2. W oknie dialogowym **Inne dokumenty dotyczące postępowania** nacisnąć przycisk **Dodaj dokument**

Inne dokumenty dotyczące postępowania

Data dokumentu	Typ	Informacje dodatkowe	Treść	Akcje
2014-09-30	Postanowienie zawieszenia postępowania		Otwórz	Edytuj

Wróć    **Dodaj dokument**

3. W oknie dialogowym **Edycja innego dokumentu** uzupełnić pola:
  - a. Numer karty/Rok (pole nieobowiązkowe)
  - b. Data dokumentu
  - c. W polu Typ wybrać nazwę dokumentu z listy rozwijalnej

Edycja innego dokumentu

Numer karty/Rok: IDG.53.2014

Data dokumentu \*: 2014-09-30

Typ \*: Postanowienie o przeprowadzeniu postępowania transgranicznego

Typ innego dokumentu: Postanowienie o przeprowadzeniu postępowania transgranicznego

Ograniczona widoczność: Postanowienie o zawieszeniu postępowania, Postanowienie o podjęciu zawieszzonego postępowania, Wezwanie do uzupełnienia raportu o oddziaływaniu na środowisko, Inny

Informacje dodatkowe

## Uwaga

Aby do bazy danych ooś dodać dowolny dokument spoza listy należy w polu *Typ* wybrać **Inny**, w polu *Typ innego dokumentu* wpisać nazwę dołączanego dokumentu i pole *Ograniczona widoczność* ustawić na TAK lub NIE

Aby dokończyć dodawanie innego dokumentu można:

4. Uzpełnić pole *Informacje dodatkowe*
5. Dołączyć plik dokumentu, postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**
6. Zapisać zmiany naciskając przycisk **Zapisz**

Edycja innego dokumentu

Numer karty/Rok: IDG.53.2014

Data dokumentu \*: 2014-09-30

Typ \*: Postanowienie o zawieszeniu postępowania

Typ innego dokumentu:

Ograniczona widoczność:  Tak  Nie

Informacje dodatkowe:

Treść dokumentu: postanowienie.pdf **Przeglądaj**

**Zapisz** **Anuluj**

Dodany dokument pokaże się w oknie dialogowym **Inne dokumenty dotyczące postępowania**.

Aby wykonać podgląd dołączonego dokumentu należy nacisnąć przycisk **Otwórz**

Aby edytować dane dokumentu należy nacisnąć przycisk **Edytuj**

Aby dodać następny dokument należy nacisnąć przycisk **Dodaj dokument** i powtórzyć kroki opisane w tym rozdziale

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Wróć**

Inne dokumenty dotyczące postępowania

Data dokumentu	Typ	Informacje dodatkowe	Treść	Akcje
2014-09-30	Postanowienie zawieszenia postępowania		<b>Otwórz</b>	<b>Edytuj</b>

**Wróć** **Dodaj dokument**

### 6.2.2.9 Rejestracja informacji o wyniku postępowania

Do bazy danych ooś można dołączyć decyzje związane z postępowaniem:

- Decyzja organu I instancji



- Decyzja inwestycyjna
- Decyzja organu II instancji
- Rozstrzygnięcie sądowno-administracyjne

## A. Dodanie/Edycja decyzji organu I instancji

Aby wprowadzić/edytować decyzję organu I instancji należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.2.2.2**
2. Nacisnąć przycisk Decyzja

3. W oknie dialogowym **Decyzja**, sprawdzić, czy wybrana jest zakładka **Decyzja organu I instancji**
4. W sekcji *Podjęmowanie decyzji* wypełnić pola obowiązkowe:
  - a. *Data decyzji*
  - b. *Znak decyzji*
5. W polu *Treść decyzji* dołączyć stosowny dokument postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**.
  - a. W polu *Wynik decyzji* zaznaczyć jedną z 3 opcji: *Odmowa wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach*, *Umorzenie postępowania* lub *Zgoda na realizację przedsięwzięcia*

### Uwaga

W zależności od zaznaczonej odpowiedzi w polu *Wynik decyzji* do uzupełnienia aktywują się dodatkowe pola.

- b. Wybrać właściwe ustawienia dla pozostałych aktywnych pól
- i. Podstawa prawna odmowy zgody na realizację przedsięwzięcia
  - ii. Analiza porealizacyjna
  - iii. Obowiązek ponownej oceny
  - iv. Wniesiono odwołanie od decyzji
  - v. Data, kiedy decyzja stała się ostateczna

### Uwaga

Jeżeli w polu *Wniesiono odwołanie od decyzji* wybrano TAK i wybrano przycisk **Zapisz**, to uaktywni się zakładka **Decyzja organu II instancji**.

Jeżeli w polu *Wniesiono odwołanie od decyzji* wybrano NIE, to uaktywni się pole *Data, kiedy decyzja stała się ostateczna*.

Pole *Wniesiono skargę* będzie aktywne, gdy w zakładce **Decyzja organu II instancji** została dodana co najmniej 1 decyzja.

Aby zapisać decyzję należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Wróć**

Wynik decyzji \*

Odmowa zgody na realizację przedsięwzięcia  Umorzenie postępowania  Zgoda na realizację przedsięwzięcia

art. 80 ust. 2

Podstawa prawna odmowy zgody na realizację przedsięwzięcia \*

art. 81 ust. 1

art. 81 ust. 2

art. 81 ust. 3

Analiza porealizacyjna \*

Tak  Nie

Obowiązek ponownej oceny \*

Tak  Nie

Wniesiono odwołania od decyzji

Tak  Nie

Data kiedy decyzja stała się ostateczna

Decyzje inwestycyjne

**Brak rezultatów!**

Dodaj decyzję inwestycyjną

Zapisz Wróć

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** u góry ekranu pokaże się informacja: **Decyzja została zapisana.**

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Wróć**

## B. Dodanie/Edycja decyzji inwestycyjnej

Aby wprowadzić/edytować decyzję inwestycyjną należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.2.2.2**

2. Nacisnąć przycisk **Decyzja**

Lista wniosków z grupy II

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	sa-.oop/2014	Budowa garażu podziemnego	Osoba Fizyczna	2014-08-06
Prezydent miasta Ciechanów	oos-25.kp/2014	Budowa farmy wiatrowej	Wiatrofarm sp. z o.o.	2014-06-04

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Wniosek    Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny    Raport    **Decyzja**    Uzgodnienia i opinie    Wyłączenie udziału społeczeństwa    Inne dokumenty

Inne postępowania    Ponowna ocena    Wszystkie dokumenty    Usuń postępowanie

Nowy wniosek

3. W oknie dialogowym **Decyzja**, sprawdzić, czy wybrana jest zakładka **Decyzja organu I instancji**

Decyzja

**Decyzja organu I instancji**    Decyzja organu II instancji    Rozstrzygnięcia sądowno-administracyjne

4. Przejść do sekcji **Decyzje inwestycyjne**, na dole ekranu, i nacisnąć przycisk **Dodaj decyzję inwestycyjną**

Decyzje inwestycyjne

**Brak rezultatów!**

**Dodaj decyzję inwestycyjną**

Zapisz    Wróć

5. W oknie dialogowym **Edycja decyzji inwestycyjnej**, uzupełnić pola:

- Numer karty/Rok
- Data decyzji
- Organ właściwy do wydania decyzji
- Typ decyzji
- Znak decyzji

6. W polu *Treść decyzji* dołączyć właściwy dokument, postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**

Aby zapisać decyzję należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby zrezygnować z wprowadzenia decyzji inwestycyjnej należy nacisnąć przycisk **Anuluj**

Edycja decyzji inwestycyjnej

Numer karty/Rok: 47/2014

Data decyzji \*: 2014-10-08

Organ właściwy do wydania decyzji \*: Starosta ciechanowski

Typ decyzji \*: pozwolenie na budow

Znak decyzji \*: pb-oos.ug/2014

Informacje dodatkowe:

Treść decyzji \*: decyzja inwestycyjna.pdf [Przeglądaj](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Po naciśnięciu przycisku [Zapisz](#) nastąpi powrót do okna dialogowego **Decyzja – Decyzje organu I instancji**.

Informacja o dodanej decyzji zostanie umieszczona w sekcji **Decyzje inwestycyjne**.

Aby zobaczyć podgląd decyzji należy nacisnąć przycisk [Otwórz](#)

Aby edytować dodaną decyzję należy nacisnąć przycisk [Edytuj](#)

Aby usunąć dodaną decyzję należy nacisnąć przycisk [Usuń](#)

Aby dodać następną decyzję należy nacisnąć przycisk [Dodaj decyzję inwestycyjną](#)

Aby zapisać zmiany należy nacisnąć przycisk [Zapisz](#)

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk [Wróć](#)

Decyzje inwestycyjne

Data decyzji	Organ właściwy do wydania decyzji	Typ decyzji	Znak decyzji	Informacje dodatkowe	Treść decyzji	Akcje
2014-10-08	Starosta ciechanowski	pozwolenie na budowę	pb-oos.ug/2014			<a href="#">Otwórz</a> <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>

[Dodaj decyzję inwestycyjną](#)

[Zapisz](#) [Wróć](#)

### C. Dodanie/edycja decyzji organu II instancji

Aby dodać decyzję organu II instancji:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.2.2.2** i nacisnąć przycisk [Decyzja](#)

Lista wniosków z grupy II

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	sa--oop/2014	Budowa garażu podziemnego	Osoba Fizyczna	2014-08-06
Prezydent miasta Ciechanów	oos-25.kp/2014	Budowa farmy wiatrowej	Wiatrofarm sp. z o.o.	2014-06-04

2 rekord(ów), strona 1 z 1

[Wniosek](#) [Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny](#) [Raport](#) [Uzgodnienia i opinie](#) [Wylączenie udziału społeczeństwa](#) [Inne dokumenty](#)

[Decyzja](#) [Inne postępowania](#) [Ponowna ocena](#) [Wszystkie dokumenty](#) [Usuń postępowanie](#)

[Nowy wniosek](#)

2. W oknie dialogowym **Decyzja** wybrać zakładkę **Decyzja organu II instancji**

### Uwaga

Aby można było dodawać/edytować decyzję organu II instancji musi być wprowadzona do bazy danych ooś decyzja organu I instancji i wartość pola *Wniesiono odwołania od decyzji* (zakładka **Decyzja organu I instancji**) musi być ustawiona na TAK. Okno dialogowe **Decyzja organu II instancji** będzie aktywne po zapisaniu wcześniej wprowadzonych informacji.

3. W oknie dialogowym **Decyzja organu II instancji** wybrać przycisk **Dodaj nową decyzję organu II instancji**

4. W oknie dialogowym **Edycja decyzji II instancji** uzupełnić pola:

- a. Numer Karty/Rok
- b. Nazwa organu II instancji
- c. Data decyzji
- d. Znak decyzji

5. W polu *Treść decyzji* dołączyć właściwy plik postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**.

Aby zapisać zmiany należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby zrezygnować z wprowadzenia zmian należy nacisnąć przycisk **Anuluj**

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** nastąpi powrót do okna dialogowego **Decyzja – Decyzje organu II instancji**.

Informacja o dodanej decyzji zostanie umieszczona w sekcji **Decyzje II instancji**.

Aby zobaczyć podgląd decyzji należy nacisnąć przycisk **Otwórz**

Aby edytować dodaną decyzję należy nacisnąć przycisk **Edytuj**

Aby usunąć dodaną decyzję należy nacisnąć przycisk **Usuń**

Aby dodać następną decyzję należy nacisnąć przycisk **Dodaj nową decyzję organu II instancji**

Aby zapisać zmiany należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Wróć**

Decyzja

Decyzja organu I instancji **Decyzja organu II instancji** Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne

Decyzje drugiej instancji

Nazwa organu	Data decyzji	Znak decyzji	Treść decyzji	Akcje
Samorządowe Kolegium	2014-10-24	sko/2014		<b>Otwórz</b> <b>Edytuj</b> <b>Usuń</b>

**Dodaj nową decyzję organu II instancji**

**Zapisz** **Wróć**

#### D. Dodanie/edycja rozstrzygnięć sądowo-administracyjnych

Aby dodać/edytować informacje związane z rozstrzygnięciami sądowo-administracyjnymi należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.2** i nacisnąć przycisk **Decyzja**

Lista wniosków z grupy II

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	sa-.oop/2014	Budowa garażu podziemnego	Osoba Fizyczna	2014-08-06
Prezydent miasta Ciechanów	oos-25.kp/2014	Budowa farmy wiatrowej	Wiatrofarm sp. z o.o.	2014-06-04

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Wniosek **Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny** **Decyzja** Raport Uzgodnienia i opinie Wyłączenie udziału społeczeństwa Inne dokumenty

Inne postępowania Ponowna ocena Wszystkie dokumenty Usuń postępowanie

Nowy wniosek

2. W oknie dialogowym **Decyzja** wybrać zakładkę **Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne**.

#### Uwaga

Aby można było dodać informacje o rozstrzygnięciu sądowo-administracyjnym musi być zaznaczona opcja TAK w polu *Wniesiono skargę* na zakładce **Decyzja organu I instancji**.

Wniesiono skargę  Tak  Nie

3. W sekcji **Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne** wybrać przycisk **Dodaj nowy wyrok**

4. W oknie dialogowym **Formatka dodania/edycji wyroku** uzupełnić pola:

- a. Numer karty/Rok
- b. Data wyroku (pole obowiązkowe)
- c. Sygnatura akt sprawy (pole obowiązkowe)
- d. Informacje dodatkowe

5. Można dołączyć treść wyroku poprzez naciśnięcie przycisku **Przeglądaj** postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**.

Aby zakończyć wprowadzanie wyroku należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby zrezygnować z dodania wyroku należy nacisnąć przycisk **Anuluj**

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** nastąpi powrót do okna dialogowego **Decyzja – Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne**.

Informacja o dodanym wyroku zostanie umieszczona w sekcji **Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne**.

Aby zobaczyć podgląd wyroku należy nacisnąć przycisk **Otwórz**

Aby edytować dodany wyrok należy nacisnąć przycisk **Edytuj**

Aby usunąć dodany wyrok należy nacisnąć przycisk **Usuń**

Aby dodać nowy wyrok należy nacisnąć przycisk **Dodaj nowy wyrok**

Aby zapisać zmiany należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Wróć**

Decyzja

Decyzja organu I instancji Decyzja organu II instancji **Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne**

Rozstrzygnięcia sądowo-administracyjne

Data wyroku	Sygnatura akt sprawy	Informacje dodatkowe	Treść wyroku	Akcje
2014-10-31	wsa-ju/2014		<b>Otwórz</b>	Edytuj Usun

**Dodaj nowy wyrok**

Zapisz **Wróć**

### 6.2.2.10 Inne postępowania

Baza danych oos umożliwia rejestrowanie dokumentów związanych z innymi postępowaniami w ramach postępowania z grupy II. Należą do nich między innymi:

- Postępowanie odwoławcze lub postępowanie w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy
- Stwierdzenie nieważności
- Wygaśnięcie decyzji
- Przeniesienie decyzji na inny podmiot
- Wznowienie postępowania
- Inne, zdefiniowane przez urzędnika

Aby zarejestrować ww. dokumenty należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.2.2.2** i nacisnąć przycisk **Inne postępowania**

Lista wniosków z grupy II

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	sa-.oop/2014	Budowa garażu podziemnego	Osoba Fizyczna	2014-08-06
Prezydent miasta Ciechanów	oos-25.kp/2014	Budowa farmy wiatrowej	Wiatrofarm sp. z o.o.	2014-06-04

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Wniosek Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny Raport Uzgodnienia i opinie Wyłączenie udziału społeczeństwa Inne dokumenty

Decyzja **Inne postępowania** Ponowna ocena Wszystkie dokumenty Usun postępowanie

Nowy wniosek

2. W oknie dialogowym Inne postępowania nacisnąć przycisk **Dodaj postępowanie**

Inne postępowania

**Brak rezultatów!**

**Dodaj postępowanie** Powrót

3. W oknie dialogowym **Formatka dodania/edycji innego postępowania**
  - a. Uzupelnic pole *Numer karty/Rok* (pole nieobowiązkowe)
  - b. W polu *Typ* wybrać rodzaj prowadzonego postępowania



Formatka dodania/edycji innego postępowania

Numer karty/Rok

Typ \*

Typ innego postępowania

Ograniczona widoczność

Przedmiot postępowania \*

Organ właściwy \*

### Uwaga

Aby do bazy danych ooś dodać dokument związany z innym niewymienionym na liście postępowaniem należy w polu *Typ* wybrać **Inny**, w polu *Typ innego postępowania* wpisać nazwę postępowania i pole *Ograniczona widoczność* ustawić na TAK lub NIE

Aby dokończyć dodawanie innego postępowania należy:

4. Uzupełnić pola obowiązkowe:

- a. *Przedmiot postępowania*
- b. *Organ właściwy*
- c. *Data rozstrzygnięcia*
- d. *Znak rozstrzygnięcia*

5. Można dołączyć plik rozstrzygnięcia, naciskając przycisk  postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**

Aby wprowadzić zmiany należy nacisnąć przycisk

Aby zrezygnować z wprowadzania zmian należy nacisnąć przycisk

Formatka dodania/edycji innego postępowania

Numer karty/Rok

Typ \*

Przedmiot postępowania \*

Organ właściwy \*

Data rozstrzygnięcia \*

Znak rozstrzygnięcia \*

Informacje dodatkowe

Treść rozstrzygnięcia

Dodane postępowanie pokaże się w oknie dialogowym **Inne postępowania**.

Inne postępowania						
Typ	Przedmiot postępowania	Organ właściwy	Data rozstrzygnięcia	Informacje dodatkowe	Treść rozstrzygnięcia	Akcje
wygaszenie decyzji	Decyzja organu II instancji (sko/2014)	Prezydent miasta Ciechanów	2014-10-31		Otwórz	Edytuj

Dodaj postępowanie    Powrót

Aby wykonać podgląd dołączonego dokumentu należy nacisnąć przycisk **Otwórz**

Aby edytować dane postępowania należy nacisnąć przycisk **Edytuj**

Aby dodać następne postępowanie należy nacisnąć przycisk **Dodaj postępowanie** i powtórzyć kroki opisane w tym rozdziale

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Powrót**

### 6.2.2.11 Informacje o ponownych ocenach

Jeżeli do zarejestrowanego wniosku z grupy II było przeprowadzone postępowanie w sprawie ponownej oceny (sposób rejestracji postępowania w sprawie ponownej oceny jest opisany w **rozdziale 6.4**) wówczas można zobaczyć informacje o ponownej ocenie z poziomu postępowań z grupy II.

Aby zobaczyć informacje o ponownej ocenie należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.2.2.2** i nacisnąć przycisk **Ponowna ocena**

Lista wniosków z grupy II				
2 rekord(ów), strona 1 z 1				
Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	sa--oop/2014	Budowa garażu podziemnego	Osoba Fizyczna	2014-08-06
Prezydent miasta Ciechanów	oos-25.kp/2014	Budowa farmy wiatrowej	Wiatrofarm sp. z o.o.	2014-06-04

2 rekord(ów), strona 1 z 1

Wniosek    Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny    Raport    Uzgodnienia i opinie    Wyłączenie udziału społeczeństwa    Inne dokumenty

Decyzja    Inne postępowania    **Ponowna ocena**    Wszystkie dokumenty    Usui postępowanie

### Uwaga

Jeżeli przycisk **Ponowna Ocena** jest nieaktywny, oznacza to, że dla wybranego postępowania grupy II nie wprowadzono postępowania w sprawie ponownej oceny.

2. W oknie dialogowym **Lista postępowań w sprawie ponownej oceny** nacisnąć:

- a. Przycisk **Otwórz**, aby zobaczyć szczegóły ponownej oceny
- b. Przycisk **Powrót**, aby wrócić do listy wniosków

Lista postępowań w sprawie ponownej oceny				
Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej	Typ decyzji inwestycyjnej	Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego	Podstawa do przeprowadzenia ponownej oceny	Akcje
	PozwolenieNaBudowe	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	ObowiazekNalozonyDoWydaniaDecyzjiInwestycyjnej	<b>Otwórz</b>

**Powrót**

3. W oknie dialogowym **Szczegóły ponownej oceny** nacisnąć przycisk **Anuluj**, aby wrócić do poprzedniego okna.

Szczegóły ponownej oceny

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej: Starosta ciechanowski

Podstawa do przeprowadzenia ponownej oceny: obowiązek nałożony przez organ właściwy do wydania decyzji in

Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie

Data postanowienia uzgadniającego

Treść postanowienia uzgadniającego **Otwórz**

**Raporty o oddziaływaniu na środowisko**

Data dokumentu	Wersja	Treść	Streszczenie
Brak rezultatów!			

Decyzja inwestycyjna w ramach której została przeprowadzona ponowna ocena **Otwórz**

**Anuluj**

### 6.2.2.12 Wszystkie dokumenty postępowania

Aby zobaczyć, jakie dokumenty wniosku są już wprowadzone do bazy danych ooś należy:

1. Znaleźć wniosek postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.2.2.2** i nacisnąć przycisk **Wszystkie dokumenty**

Lista wniosków z grupy II

2 rekord(ów), strona 1 z 1 10

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Inwestorzy	Data złożenia
Prezydent miasta Ciechanów	sa-.oop/2014	Budowa garażu podziemnego	Osoba Fizyczna	2014-08-06
Prezydent miasta Ciechanów	oos-25.kp/2014	Budowa farmy wiatrowej	Wiatrofarm sp. z o.o.	2014-06-04

2 rekord(ów), strona 1 z 1 10

**Wniosek** | Opinie i ustalenia w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny | Raport | **Uzgodnienia i opinie** | Wylączenie udziału społeczeństwa | Inne dokumenty  
 Decyzja | Inne postępowania | Ponowna ocena | **Wszystkie dokumenty** | Usui postępowanie

Nowy wniosek

2. W oknie dialogowym **Wszystkie dokumenty dotyczące postępowania** pojawią się dołączone do wybranego wniosku dokumenty. Lista będzie uporządkowana rosnąco, wg dat dokumentów.

Aby zobaczyć podgląd dokumentu należy nacisnąć przycisk **Otwórz**

Aby wrócić do listy wniosków należy nacisnąć przycisk **Powrót**

Wszystkie dokumenty dotyczące postępowania			
Data dokumentu	Typ	Informacje dodatkowe	Treść
2014-08-12	Karta informacyjna przedsięwzięcia		Otwórz
2014-08-31	Opinia o zakresie raportu		Otwórz
2014-09-10	Treść postanowienia określającego zakres raportu		Otwórz
2014-09-10	Uzgodnienia przed wydaniem decyzji środowiskowej		Otwórz
2014-09-11	Raport o oddziaływaniu na środowisko		Otwórz
2014-09-17	Opinie przed wydaniem decyzji środowiskowej		Otwórz
2014-09-30	Postanowienie zawieszenia postępowania		Otwórz
2014-10-01	Decyzja środowiskowa		Otwórz
2014-10-08	Decyzja inwestycyjna		Otwórz
2014-10-24	Decyzja II instancji		Otwórz
2014-10-31	Inne postępowanie		Otwórz
2014-10-31	Rozstrzygnięcie		Otwórz

[Powrót](#)

### 6.2.3 Na co zwrócić szczególną uwagę

1. Użytkownik posiadający uprawnienia urzędnika nie ma prawa do usuwania postępowań i dokumentów dołączanych w ramach tych postępowań.
2. Po przefiltrowaniu wniosków postępowań grupy II – przycisk **Ponowna Ocena** będzie aktywny tylko po dodaniu do bazy danych ooś postępowania w sprawie ponownej oceny skojarzonej z decyzją danego postępowania.

## 6.3 Aktualizacja bazy danych ooś o informacje o ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000

Każda decyzja administracyjna zezwalająca na realizację przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 powinna zostać poprzedzona postępowaniem administracyjnym.

Przebieg postępowania, prowadzonego na przykład w sprawie pozwolenia na budowę dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000, przedstawia schemat umieszczony na następnym stronie.

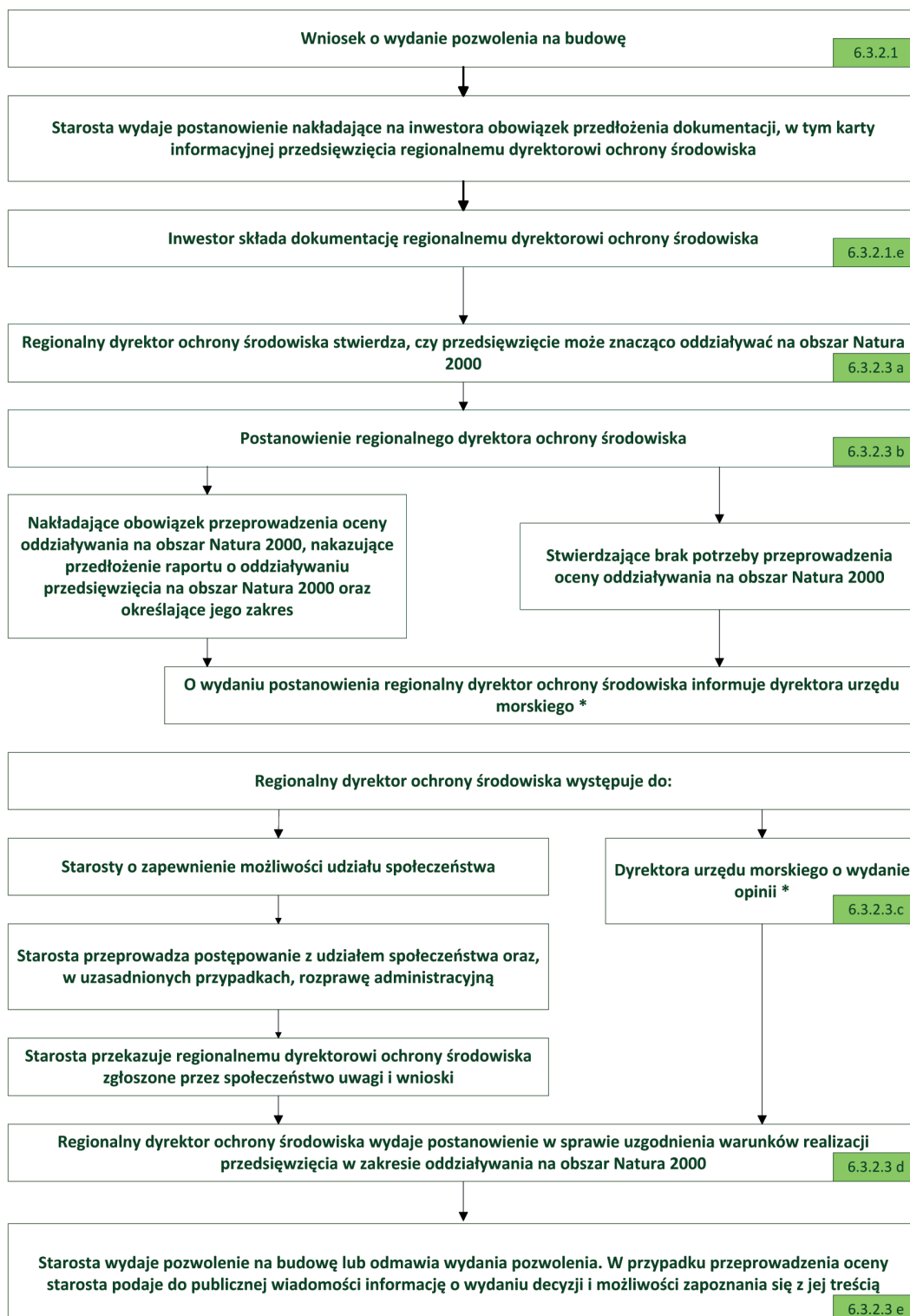
Na schemat zostały nałożone oznaczenia (pola zielone np. **6.3.1.1**). Są to oznaczenia rozdziałów, które opisują, w jaki sposób dany dokument należy zarejestrować w bazie danych ooś.

Baza danych ooś umożliwia:

1. Dodanie nowego wniosku
  - a. Wprowadzenie informacji podstawowych
  - b. Wybór obszaru Natura 2000

- c. Dodanie wnioskodawcy
- d. Dodanie dokumentów (karty informacyjnej przedsięwzięcia i innych)
- 2. Wyszukanie wniosku
- 3. Uzupelnienie wniosku o informacje i dokumenty
  - a. Postanowienia w sprawie obowiazku przeprowadzenia oceny
  - b. Raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na obszar Natura 2000
  - c. Opinii Dyrektora urzedu morskiego w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000
  - d. Postanowienia uzgadniajacego warunki realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000
- 4. Dodanie decyzji inwestycyjnej.

### 6.3.1 Schemat postępowania prowadzonego w sprawie pozwolenia na budowę dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000



\* w przypadkach określonych ustawie ooś

Źródło: Zmiany w postępowaniach administracyjnych w sprawach ocen oddziaływania na środowisko – Izabela Grudzińska, Joanna Zarzecka, Wydanie trzecie, Warszawa 2012

## 6.3.2 Etapy wprowadzania postępowania do bazy danych ooś

### Uwaga

**Wszystkie informacje na temat danego postępowania z grupy III wprowadza w całości do bazy danych ooś organ prowadzący to postępowanie (RDOŚ).**

### 6.3.2.1 Rejestracja wniosku

Aby zarejestrować wniosek w systemie należy:

1. W menu głównym wybrać przycisk **Postępowania Natura 2000**
2. Na dole ekranu wybrać przycisk **Nowy wniosek**
3. W oknie dialogowym **Formatka dodania wniosku (grupy III) – strona 1** uzupełnić co najmniej pozycje obowiązkowe (oznaczone gwiazdką\*):
  - a. *Nazwę organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej*
  - b. *Datę złożenia wniosku*
  - c. *Typ decyzji inwestycyjnej*
  - d. *Nazwę przedsięwzięcia*
  - e. *Lokalizację przedsięwzięcia* – z listy rozwijanej wybrać kolejno województwo, powiat (pokaże się lista powiatów z wybranego województwa) następnie listy: gmin, miejscowości

Formatka dodania wniosku (grupy III) - strona 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej *	<input type="text" value="Starosta ciechanowski"/>																
Data złożenia wniosku *	<input type="text" value="2014-07-01"/>																
Znak sprawy postępowania inwestycyjnego	<input type="text" value="ctr.os.86/2014"/>																
Typ decyzji inwestycyjnej *	<input type="text" value="pozwolenie na budowę"/>																
Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego	<input type="text" value="Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie"/>																
Nazwa przedsięwzięcia *	<input type="text" value="Budowa stadniny koni"/>																
Lokalizacja przedsięwzięcia *	<table border="0"> <tr> <td>Województwo</td> <td><input type="text" value="MAZOWIECKIE"/></td> <td>Powiat</td> <td><input type="text" value="ciechanowski"/></td> <td>Gmina</td> <td><input type="text" value="Sońsk(gmina wiejska)"/></td> <td>Miejscowość</td> <td><input type="text" value="Sońsk"/></td> </tr> <tr> <td>Działki</td> <td><input type="text"/></td> <td>Obręb ewidencji</td> <td><input type="text"/></td> <td>Karta mapy</td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	Województwo	<input type="text" value="MAZOWIECKIE"/>	Powiat	<input type="text" value="ciechanowski"/>	Gmina	<input type="text" value="Sońsk(gmina wiejska)"/>	Miejscowość	<input type="text" value="Sońsk"/>	Działki	<input type="text"/>	Obręb ewidencji	<input type="text"/>	Karta mapy	<input type="text"/>		
Województwo	<input type="text" value="MAZOWIECKIE"/>	Powiat	<input type="text" value="ciechanowski"/>	Gmina	<input type="text" value="Sońsk(gmina wiejska)"/>	Miejscowość	<input type="text" value="Sońsk"/>										
Działki	<input type="text"/>	Obręb ewidencji	<input type="text"/>	Karta mapy	<input type="text"/>												

Jeżeli przedsięwzięcie obejmuje więcej niż jedną lokalizację należy kliknąć przycisk **Dodaj lokalizację**. Pojawi się kolejny blok pól do wprowadzenia lokalizacji

Jeżeli użytkownik nacisnął omyłkowo wyżej wymieniony przycisk może usunąć zbędne pola lokalizacji przez naciśnięcie **Usuń ostatnią lokalizację**

Jeżeli użytkownik podał niewłaściwe dane może nacisnąć przycisk **Usuń**

Lokalizacja przedsięwzięcia \*

Województwo MAZOWIECKIE Powiat ciechanowski Gmina Sońsk(gmina wiejska) Miejscowość Sońsk

Działki Obręb ewidencji Karta mapy

Województwo Wybierz... Powiat Gmina Miejscowość

Działki Obręb ewidencji Karta mapy

4. Wybrać Obszary Natura 2000, na które przedsięwzięcie może znacząco negatywnie wpłynąć:
  - a. Po wybraniu przycisku  poniżej tabeli wybranych obszarów Natura 2000 wyświetli się okno Dodaj Obszar Natura 2000
  - b. Z okna wyboru obszarów **Natura 2000** wybrać ten, którego dotyczy wpisywany wniosek (jeżeli znana jest nazwa obszaru, można wpisać pierwsze litery nazwy – program podpowie resztę), a następnie nacisnąć ENTER
  - c. Nacisnąć przycisk , obszar zostanie dodany do tabeli

### Uwaga

Można dodać więcej niż jeden obszar Natura 2000, w tym celu należy ponownie wybrać przycisk .

5. Określić, czy przedsięwzięcie dotyczy obszarów morskich
6. Nacisnąć przycisk

Obszary Natura 2000, na które przedsięwzięcie może znacząco negatywnie wpłynąć \*

Obszar Natura 2000	Kod obszaru	Akcje
Dolina Środkowego Świdra	PL-H140025	<input type="button" value="Usuń"/>

Przedsięwzięcie realizowane na obszarach morskich \*  Tak  Nie

### Formatka dodania wniosku grupy III – strona 2

W drugiej części wypełniania formatki dodawania nowego wniosku należy dodać wnioskodawcę. W tym celu należy:

7. Nacisnąć przycisk

Postępowania grupy I Postępowania grupy II Postępowania Natura 2000 Postępowania w sprawie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko Ponowna ocena

Formatka dodania wniosku (grupy III) - strona 2

Podmiot	Pełna nazwa	Imię i nazwisko	Akcje
Brak rezultatów!			



8. W oknie **Edycja danych wnioskodawcy** należy wypełnić pola obowiązkowe (\*):
- Wybrać rodzaj podmiotu wnioskującego i uzupełnić obowiązkowe dane w aktywnych polach:
    - *Osoba fizyczna*
    - *Osoba fizyczna prowadząca działalność*
    - *Osoba prawna*
    - *Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej*

W zależności od rodzaju wybranego rodzaju wnioskodawcy aktywne pola, które należy uzupełnić będą różne.

- Uzupełnić adres siedziby/zamieszkania: *Kraj, Miejscowość, Kod pocztowy, ulicę, numer domu*
- Jeśli adres do korespondencji jest taki sam należy nacisnąć przycisk **Kopiuj adres siedziby/zamieszkania**. Dane wprowadzone w poprzednim punkcie zostaną przepisane w odpowiednie pola w bloku adresu do korespondencji.

Aby zatwierdzić należy nacisnąć przycisk **Dodaj**

Edycja danych wnioskodawcy

**Dane wnioskodawcy**

Podmiot \*  osoba fizyczna  osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą  osoba prawna  jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Pełna nazwa \*  Imię \*

KRS  Nazwisko \*

---

**Adres siedziby/zamieszkania**

Kraj \*  Miejscowość \*  Kod pocztowy \*

Ulica  Nr domu \*  Nr lokalu

---

**Adres do korespondencji**

Pełnomocnik  Tak  Nie Imię  Nazwisko

**Kopiuj adres siedziby/zamieszkania** Miejscowość \*  Kod pocztowy \*

Ulica  Nr domu \*  Nr lokalu

**Dodaj** **Anuluj**

W tabeli pojawia się Informacja o wnioskodawcy.

Aby modyfikować dane wnioskodawcy należy nacisnąć przycisk **Edytuj**

Aby usunąć wnioskodawcę należy nacisnąć przycisk **Usuń**

Aby kontynuować wprowadzanie wniosku należy nacisnąć przycisk **Dalej**

Formatka dodania wniosku (grupy III) - strona 2

Podmiot	Pełna nazwa	Imię i nazwisko	Akcje	
Osoba Prawna	Ekofarm		Edytuj	Usuń

### Formatka dodania wniosku grupy III – strona 3

9. Strona 3 Formatki dodawania wniosku zawiera informacje dotyczące posiadanych załączników do wniosku
- Blok dokumentów wniosku – należy zaznaczyć, które dokumenty zostały załączone do wniosku – jeśli żadna pozycja nie zostanie zaznaczona aplikacja domyślnie wybierze NIE dla każdego elementu
  - Blok karty informacyjnej przedsięwzięcia – Kartę Informacyjną Przedsięwzięcia należy zeskanować i zapisać w postaci pliku pdf, a następnie zapisany plik dodać do wniosku
- W tym celu należy:
- Kliknąć przycisk
  - Podać informacje obowiązkowe (*Data wpływu, Data sporządzenia, Autorzy*)
  - Dołączyć dokument zgodnie ze schematem postępowania opisanym w **rozdziale 4.3 punkt 3**

W oknie **Dodawanie karty informacyjnej przedsięwzięcia** nacisnąć przycisk

Dodanie/edycja karty informacyjnej przedsięwzięcia

Numer karty/Rok:

Numer wersji:

Data wpływu \*:

Data sporządzenia:   Brak danych

Typ \*:  Wersja ujednoczona  Uzupełnienie

Uzupełnienie wersji \*:

Autorzy \*:   Brak danych

Komentarz:

Treść dokumentu \*: karta info.pdf

Aby zakończyć dodawanie karty należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Formatka dodania wniosku (grupy III) - strona 3

**Dokumenty wniosku**

Wniosek	Tak
Karta informacyjna przedsięwzięcia	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Kopia mapy ewidencyjnej	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Mapa sytuacyjno-wysokościowa	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

**Karty informacyjne przedsięwzięcia**

Data wpływu	Wersja	Treść	Akcje
2014-10-08	Wersja 1 (Inicjalna)	<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

Jeśli wniosek został wypełniony prawidłowo na stronie głównej postępowań Natura 2000 pojawi się informacja: *Wniosek został zapisany do bazy danych*

### 6.3.2.2 Filtrowanie listy postępowań

Aby wyszukać zarejestrowane w bazie danych ooś postępowania Natura 2000 należy:

1. W menu głównym aplikacji nacisnąć przycisk **Postępowania**, a następnie zakładkę **Postępowania Natura 2000**

The screenshot shows the application's main menu with 'Postępowania' highlighted. Below it, the 'Postępowania Natura 2000' filter form is visible, containing several input fields for search criteria.

2. W filtrze listy postępowań określić kryteria wyszukiwania. Możliwe jest wybranie *Nazwy organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej*, *Nazwy organu właściwego od wydania postanowienia uzgadniającego*, *Nazwy przedsięwzięcia*, *Wnioskodawcy*, zakresu dat złożenia wniosku oraz *Statusu*

wniosku. Dodanie kolejnych kryteriów zawęzi listę wyświetlanych postępowań. Pozostawienie wszystkich pól kryteriów pustych spowoduje wyświetlenie wszystkich wprowadzonych postępowań. Po naciśnięciu przycisku **Wyszukaj** znalezione postępowania zostaną wyświetlone poniżej okna filtru wniosków.

Filtr wniosków z grupy III

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej:

Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego:

Nazwa przedsięwzięcia:

Wnioskodawcy:

Data złożenia:  Data Od:   Data Do:

Status wniosku:

**Szukaj**   **Wyczyść**

Lista wniosków z grupy III

19 rekord(ów), strona 1 z 2

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej	Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego	Nazwa przedsięwzięcia	Wnioskodawcy	Data złożenia
Wójt Białobrzegów	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Budowa obory	Osoba Fizyczna	2014-08-25
<b>Starosta ciechanowski</b>	<b>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie</b>	<b>Budowa budynków stajni dla stadniny koni</b>	<b>Ekofarm</b>	<b>2014-07-01</b>
Prezydent miasta Plock	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Rozbiórka magazynu handlowego	Drogi i Mosty Sp. z o.o.	2014-05-09
Starosta Grójecki	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	budowa mostu na Piłicy	Drogi i Mosty sp. z o.o.	2013-11-05
Starosta Makowski	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Budowa budynku mieszkalnego	Osoba Fizyczna	2013-08-22
Wojewoda	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	budowa linii kolejowej	Nowak	2013-08-22
starosta	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	AUTOSTRADA A2	Osoba Fizyczna	2013-08-20
Starosta Pultuski	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Budowa budynku mieszkalnego	Osoba Fizyczna	2013-08-19
wójt gminy celestynów	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	budowa stodoły	Osoba Fizyczna	2013-08-07
Prezydent miasta Garwolin	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	skaldowisko epon	Osoba Fizyczna	2013-08-01

19 rekord(ów), strona 1 z 2

**Wniosek** Postanowienie w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 **Raport** **Opinie** **Postanowienie** **Decyzja inwestycyjna** **Usui postępowanie**

### 6.3.2.3 Edycja wniosku

Każdy wprowadzony wcześniej wniosek można zmodyfikować. W tym celu należy:

1. Wyszukać wprowadzone wcześniej postępowanie – sposób postępowania został opisany w **rozdziale 6.3.2.2**.
2. Kliknąć w dowolnym miejscu rekordu wybranego postępowania – rekord zostanie zaznaczony, a następnie kliknąć przycisk **Wniosek**

Lista wniosków z grupy III

1 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej	Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego	Nazwa przedsięwzięcia	Wnioskodawcy	Data złożenia
Starosta ciechanowski	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Budowa budynków stajni dla stadniny koni	Ekofarm	2014-07-01

1 rekord(ów), strona 1 z 1

**Wniosek** Postanowienie w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 **Raport** **Opinie** **Postanowienie** **Decyzja inwestycyjna** **Usui postępowanie**

3. W formacie **Dodania wniosku (grupa III)** możliwa jest zmiana wszystkich danych wprowadzonych wcześniej np. lokalizacji. Przycisk **Dalej** prowadzi do kolejnych stron dodawania wniosku, w których również można wprowadzić zmiany

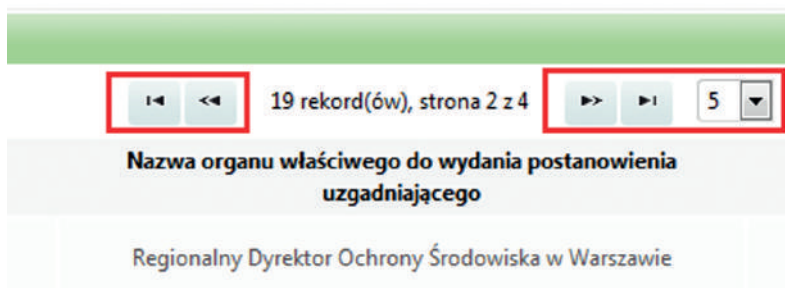
Aby zmiany zostały wprowadzone należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby zrezygnować z wprowadzenia zmian należy nacisnąć przycisk **Anuluj**

### 6.3.2.4 Postanowienie w sprawie obowiązku przeprowadzania ooś

Aby dodać postanowienie do bazy należy wykonać następujące czynności:

1. Wyszukać dodany wcześniej wniosek. W tym celu:
  - a. W menu głównym aplikacji nacisnąć przycisk **Postępowania**, a następnie zakładkę **Postępowania Natura 2000**
  - b. W filtrze wniosków z grupy III wpisać wartości charakterystyczne dla wniosku. W każdym z pól można wprowadzić dowolną część nazwy. Wprowadzenie kryteriów wyszukiwania w więcej niż w jednym polu powoduje zawężanie zakresu wyników wyszukiwania
  - c. Po podaniu kryteriów kliknąć
  - d. Jeśli istnieją wnioski spełniające podane warunki to zostaną one wyświetlone w tabeli poniżej. Jeżeli wyników wyszukiwania jest więcej niż jedna strona to pomiędzy stronami wyników można przemieszczać się za pomocą strzałek znajdujących się nad i pod tabelą z wynikami; można też zmodyfikować ilość wyświetlanych na ekranie wyników wyszukiwania



2. Zaznaczyć wniosek, którego zawartość ma zostać zmodyfikowana. Poniżej tabeli uaktywnią się przyciski
3. Nacisnąć przycisk

Lista wniosków z grupy III

19 rekord(ów), strona 1 z 2

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej	Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego	Nazwa przedsięwzięcia	Wnioskodawcy	Data złożenia
Wójt Białobrzegów	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Budowa obory	Osoba Fizyczna	2014-08-25
<b>Starosta ciechanowski</b>	<b>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie</b>	<b>Budowa budynków stajni dla stadniny koni</b>	<b>Ekofarm</b>	<b>2014-07-01</b>
Prezydent miasta Płock	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Rozbiórka magazynu handlowego	Drogi i Mosty Sp. z o.o.	2014-05-09
Starosta Grójceński	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	budowa mostu na Piłicy	Drogi i Mosty sp. z o.o.	2013-11-05
Starosta Makowski	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Budowa budynku mieszkalnego	Osoba Fizyczna	2013-08-22
Wojewoda	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	budowa linii kolejowej	Nowak	2013-08-22
starosta	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	AUTOSTRADA A2	Osoba Fizyczna	2013-08-20
Starosta Pułtuski	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Budowa budynku mieszkalnego	Osoba Fizyczna	2013-08-19
wójt gminy celestynów	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	budowa stodoły	Osoba Fizyczna	2013-08-07
Prezydent miasta Garwolin	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	skaldowisko opon	Osoba Fizyczna	2013-08-01


19 rekord(ów), strona 1 z 2

4. W oknie dialogowym **Postanowienie w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000** należy wypełnić pola obowiązkowe (*Stwierdzono obowiązek*, *Data postanowienia*) oraz dodać zeskanowany dokument postanowienia wg schematu opisanego w **rozdziale 4.3 punkt 3**
5. Nacisnąć przycisk **Zapisz**

Postanowienie w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000

Stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny i ustalono zakres raportu \*  Tak  Nie

Numer karty/Rok

Data postanowienia \*  

Treść postanowienia \*

### 6.3.2.5 Raport o oddziaływaniu na obszar Natura 2000

Aby dodać raport o oddziaływaniu na obszar Natura 2000 należy:

1. Znaleźć i zaznaczyć dodany wcześniej wniosek, którego zawartość będzie modyfikowana
2. Nacisnąć przycisk **Raport**
3. W formacie dodania raportu o oddziaływaniu na obszar Natura 2000 kliknąć przycisk **Dodaj raport**
4. W okienku **Dodanie/edycja wersji raportu** o oddziaływaniu na obszar Natura 2000 wypełnić pola obowiązkowe (*Data wpływu*, *Data sporządzenia*, *Autor*) oraz dodać zeskanowany dokument raportu wg schematu opisanego w **rozdziale 4.2.4**

W przypadku pierwszej wersji raportu nieaktywne pozostają pola typ i uzupełnienia wersji

Dodanie/edycja wersji raportu o oddziaływaniu na obszar Natura 2000

Numer karty/Rok:

Numer wersji:

Data wpływu \*:

Data sporządzenia \*:

Typ \*:  Wersja ujednoczona  Uzupełnienie

Uzupełnienie wersji \*:

Autorzy \*:

Komentarz:

Treść raportu \*: RAPORT ODDZIAŁYWANIA NA OBSZAR NATURA 2000.pdf

Załączniki do raportu		
Nazwa pliku	Treść	Akcje
Brak załączników		
<input type="button" value="Dodaj"/>		

6. Nacisnąć  w formacie dodawania raportu. Wprowadzony dokument pojawi się w tabeli i zostanie określony, jako wersja 1 (inicjalna)

Formatka dodania raportu o oddziaływaniu na obszar Natura 2000 ?

Data wpływu	Wersja	Treść	Akcje
2014-09-01	Wersja 1 (Inicjalna)	<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

7. Jeśli na wezwanie organu konieczne było uzupełnienie raportu wówczas należy kliknąć kolejny raz na przycisk . Wprowadzić pola obowiązkowe jak w pkt. powyżej. Określić typ i wskazać uzupełnienie wersji 1
8. Nacisnąć przycisk

Dodanie/edycja wersji raportu o oddziaływaniu na obszar Natura 2000

Numer karty/Rok

Numer wersji

Data wpływu \*

Data sporządzenia \*

Typ \*  Wersja ujednoczona  Uzupełnienie

Uzupełnienie wersji \*

Autorzy \*

Komentarz

Treść raportu \*

Załączniki do raportu

Nazwa pliku	Treść	Akcje
Brak załączników		

Aby zmodyfikować wpis dotyczący raportu o oddziaływaniu na obszar Natura 2000 – dokonać zmiany informacji wprowadzonych wcześniej do bazy (np. dat, autorów) oraz zamianę pliku raportu należy:

1. Wyszukać postępowanie według opisu w **rozdziale 6.3.2.2** i zaznaczyć rekord
2. Kliknąć przycisk **Raport**
3. W formacie Dodawania raportu do postępowania kliknąć **Edytuj** w rekordzie raportu

Formatka dodania raportu o oddziaływaniu na obszar Natura 2000 ?

Data wpływu	Wersja	Treść	Akcje
2014-09-01	Wersja 1 (Inicjalna)	<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

4. Zmienić wpisy. Jeśli zmianie podlega plik załącznika należy postępować wg schematu opisanego w **rozdziale 4.3 punkt 3**
  5. Aby usunąć dodany raport należy nacisnąć przycisk **Usuń**
- Aby zakończyć wprowadzanie zmian należy nacisnąć przycisk **Zapisz**



### 6.3.2.6 Opinie w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia

Baza danych ooś umożliwia wprowadzenie informacji i dołączenie dokumentów związanych z opiniami w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia.

#### A. Dodanie opinii w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia

Aby dodać opinię należy:

1. Wyszukać i zaznaczyć dodany wcześniej wniosek, którego zawartość ma zostać zmodyfikowana. Poniżej tabeli uaktywnią się przyciski
2. Nacisnąć przycisk **Opinie**

Lista wniosków z grupy III

1-4 << 19 rekord(ów), strona 1 z 4 >> 5

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej	Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego	Nazwa przedsięwzięcia	Wnioskodawcy	Data złożenia
Wójt Białobrzegów	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Budowa obory	Osoba Fizyczna	2014-08-25
<b>Starosta ciechanowski</b>	<b>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie</b>	<b>Budowa budynków stajni dla stadniny koni</b>	<b>Ekofarm</b>	<b>2014-07-01</b>
Prezydent miasta Płock	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Rozbiórka magazynu handlowego	Drogi i Mosty Sp. z o.o.	2014-05-09
Starosta Grójceki	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	budowa mostu na Piłicy	Drogi i Mosty sp. z o.o.	2013-11-05
Wojewoda	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	budowa linii kolejowej	Nowak	2013-08-22

1-4 << 19 rekord(ów), strona 1 z 4 >> 5

Wniosek Postanowienie w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 Raport **Opinie** Postanowienie

Decyzja inwestycyjna Usui postępowanie

3. W formacie **Opinie w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia** kliknąć przycisk **Dodaj nową opinię**
4. W formacie **Dodawania/Edycji opinii** uzupełnić pola; jeżeli będzie dodawany plik ze skanem opinii należy postępować wg schematu opisanego w **rozdziale 4.3. punkt 3**.

Aby zakończyć dodawanie opinii należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Formatka dodania/edycji opinii

Numer karty/Rok

Nazwa organu \*

Brak opinii  Tak  Nie

Data opinii

Komentarz

Treść opinii

## B. Edycja opinii w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia

Edycja opinii pozwala na zmianę wszystkich informacji wprowadzonych wcześniej do bazy (dat, autorów) oraz zamianę pliku opinii.

W tym celu należy:

1. W formatce **Dodawania opinii do postępowania** kliknąć **Edytuj** w rekordzie opinii

Opinie w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia			
Nazwa organu	Data opinii	Treść	Akcje
Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni	2014-09-10	Otwórz	<b>Edytuj</b>

Dodaj nową opinię Anuluj

2. Zmienić wpisy. Jeśli zmiana dotyczy pliku zeskanowanej opinii należy postępować wg schematu opisanego w **rozdziale 4.3 punkt 3**.

Aby zakończyć wprowadzanie zmian należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

### 6.3.2.7 Postanowienie w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia

Aby dodać uzgodnienie warunków realizacji przedsięwzięcia należy wykonać następujące czynności:

1. Wyszukać i zaznaczyć dodany wcześniej wniosek, którego zawartość będzie zmodyfikowana. Poniżej tabeli uaktywnią się przyciski
2. Nacisnąć przycisk **Postanowienie**

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej	Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego	Nazwa przedsięwzięcia	Wnioskodawcy	Data złożenia
Wójt Białobrzegów	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Budowa obory	Osoba Fizyczna	2014-08-25
<b>Starosta ciechanowski</b>	<b>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie</b>	<b>Budowa budynków stajni dla stadniny koni</b>	<b>Ekofarm</b>	<b>2014-07-01</b>
Prezydent miasta Płock	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Rozbiórka magazynu handlowego	Drogi i Mosty Sp. z o.o.	2014-05-09
Starosta Grójecki	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	budowa mostu na Pilicy	Drogi i Mosty sp. z o.o.	2013-11-05
Wojewoda	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	budowa linii kolejowej	Nowak	2013-08-22

Wniosek **Postanowienie w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000** Raport Opinie **Postanowienie**

Decyzja inwestycyjna Usui postępowanie

3. W formatce **Postanowienie uzgadniające warunki realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000** uzupełnić pola.
4. Aby dodać *Treść postanowienia* postępuj zgodnie z instrukcją z **rozdziału 4.3 punkt 3**.

Aby zakończyć wprowadzanie zmian należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Postanowienie uzgadniające warunki realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000

Odmowa uzgodnienia \*  Tak  Nie

Numer karty/Rok

Data wydania postanowienia \*

Treść postanowienia \* postanowienie.pdf

### 6.3.2.8 Decyzja inwestycyjna

Aby dodać Decyzję inwestycyjną należy:

1. Wyszukać i zaznaczyć dodany wcześniej wniosek, którego zawartość ma być zmodyfikowana.
2. Nacisnąć przycisk

Lista wniosków z grupy III

1-4 << 19 rekord(ów), strona 1 z 4 >> 5

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej	Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego	Nazwa przedsięwzięcia	Wnioskodawcy	Data złożenia
Wójt Białobrzegów	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Budowa obory	Osoba Fizyczna	2014-08-25
<b>Starosta ciechanowski</b>	<b>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie</b>	<b>Budowa budynków stajni dla stadniny koni</b>	<b>Ekofarm</b>	<b>2014-07-01</b>
Prezydent miasta Płock	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Rozbiórka magazynu handlowego	Drogi i Mosty Sp.z o.o.	2014-05-09
Starosta Grójceki	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	budowa mostu na Piłicy	Drogi i Mosty sp.z o.o.	2013-11-05
Wojewoda	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	budowa linii kolejowej	Nowak	2013-08-22

1-4 << 19 rekord(ów), strona 1 z 4 >> 5

3. W formacie **Decyzja inwestycyjna** uzupełnić pola
4. Dodać *Treść decyzji inwestycyjnej* i nacisnąć przycisk

Decyzja inwestycyjna

Numer karty/Rok

Data wydania decyzji inwestycyjnej \*

Znak decyzji inwestycyjnej \*

Treść decyzji inwestycyjnej \* decyzja inwestycyjna.pdf

### 6.3.3 Na co zwrócić szczególną uwagę

1. Wykonanie powyższych operacji wymaga zalogowania w systemie oraz posiadania uprawnień do modyfikacji postępowań Natura 2000.
2. Pole nazwy organu prowadzącego postępowanie wykorzystywane jest do filtrowania, zasadne jest zachowanie jednolitego sposobu nazewnictwa.

## 6.4 Aktualizacja bazy danych ooś o informacje o ponownej ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko

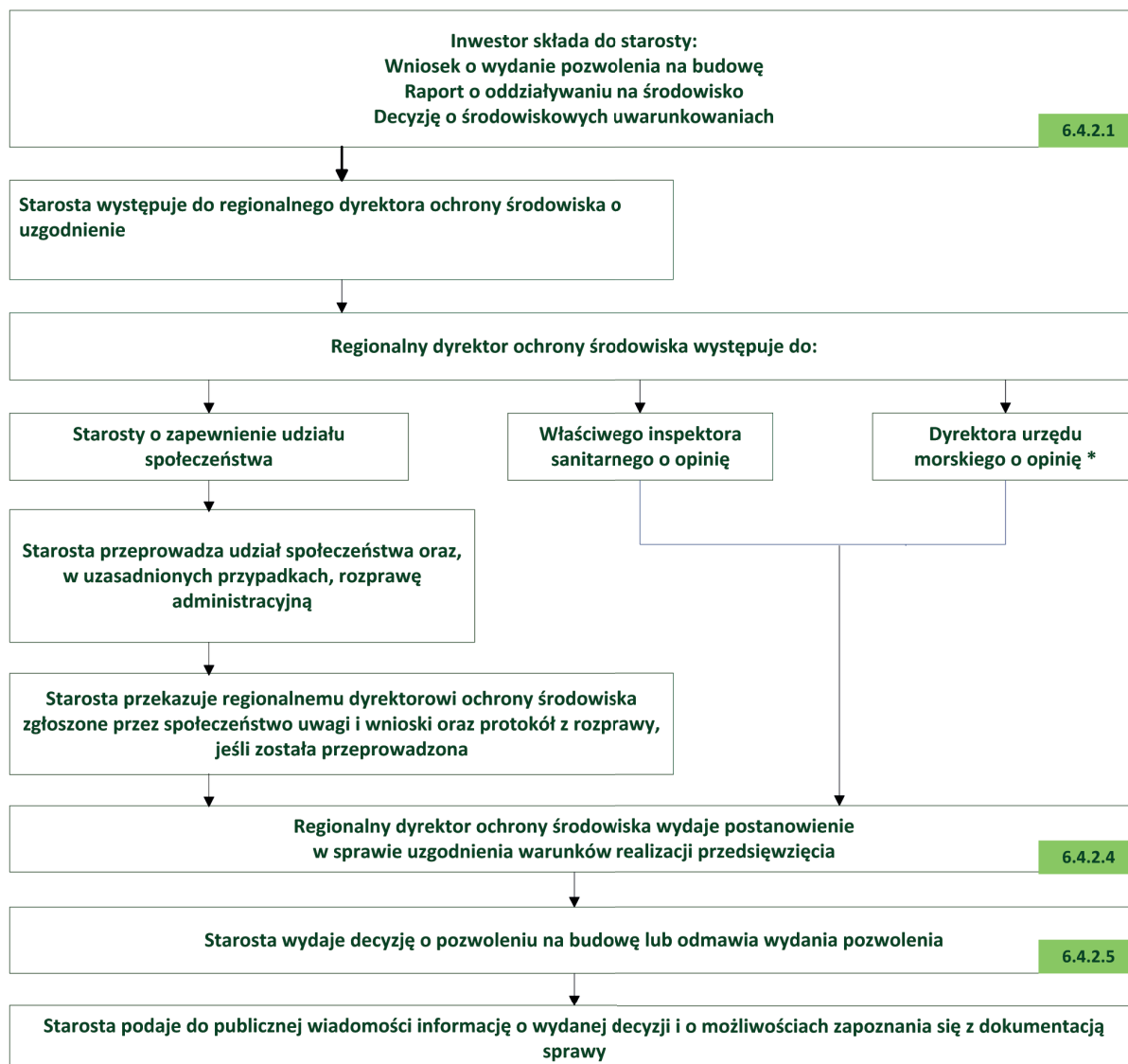
Baza danych ooś umożliwia rejestrację informacji i dokumentów związanych z postępowaniem w sprawie ponownej oceny oddziaływania na środowisko. Przykładowy schemat takiego postępowania przedstawia **rozdział 6.4.1**.

Na schemat zostały nałożone oznaczenia – pola zielone np. **6.4.1.1**. Są to oznaczenia rozdziałów, które opisują, w jaki sposób dany etap należy zarejestrować w bazie danych ooś.

Baza danych ooś umożliwia:

1. Wprowadzenie/edycję postępowania w sprawie ponownej oceny oddziaływania na środowisko
  - a. Wprowadzenie informacji podstawowych
  - b. Dodanie wnioskodawcy
  - c. Dołączenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko
2. Wyszukiwanie wprowadzonych wniosków
3. Dołączanie dokumentów
  - a. Postanowienie w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia
  - b. Decyzja inwestycyjna
4. Usuwanie postępowań

### 6.4.1 Schemat – Ponowna ocena oddziaływania na środowisko w ramach pozwolenia na budowę. Obowiązek stwierdzony w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach



\* w przypadkach określonych ustawie ooś

Źródło: Zmiany w postępowaniach administracyjnych w sprawach ocen oddziaływania na środowisko – Izabela Grudzińska, Joanna Zarzecka, Wydanie trzecie, Warszawa 2012

## 6.4.2 Etapy wprowadzania do bazy danych ooś informacji o ponownej ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, w tym transgranicznym oddziaływaniu na środowisko

### 6.4.2.1 Rejestracja wniosku

#### Uwaga

Wszystkie informacje o ponownej ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko wprowadza w całości do bazy danych ooś organ prowadzący to postępowanie (RDOŚ).

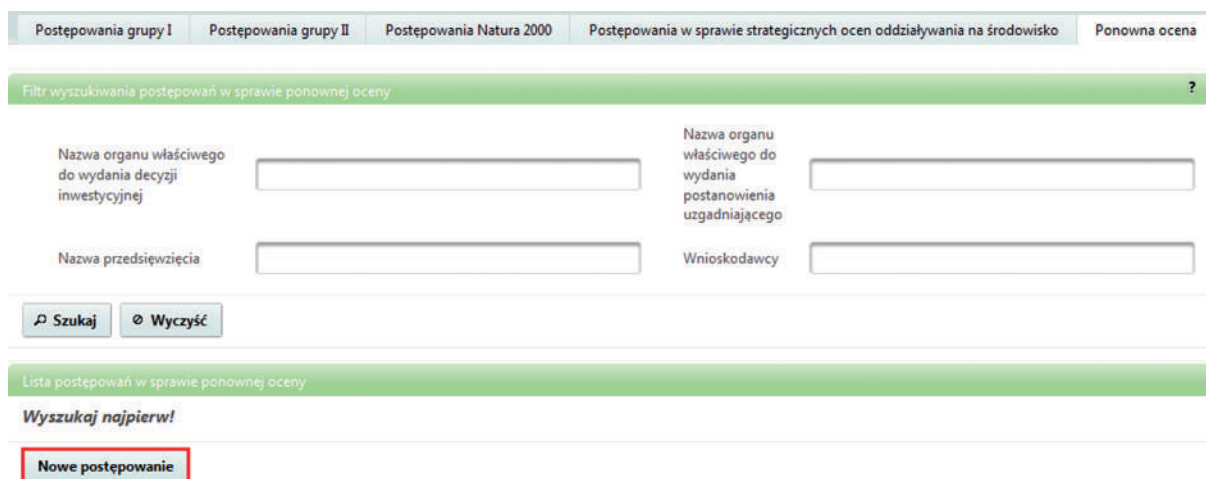
Baza danych ooś umożliwia połączenie ponownej oceny oddziaływania na środowisko z wydaną decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach. Wprowadzanie ponownej oceny oddziaływania na środowisko należy zacząć od sprawdzenia czy dla danego postępowania została wcześniej wprowadzona decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach.

Aby zarejestrować w bazie danych ooś postępowanie w sprawie ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko należy wykonać następujące czynności:

1. W menu głównym wybrać **Postępowania**
2. W podmenu wybrać przycisk **Ponowna ocena**



3. Nacisnąć przycisk **Nowe postępowanie**



Aby znaleźć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach w oknie dialogowym **Filtr decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach** należy:

1. Wpisać kryteria, które pozwolą odnaleźć wcześniej dodaną decyzję

## 2. Nacisnąć przycisk Szukaj

Filtr decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach ?

Znak decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

Nazwa organu wydającego decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach

Nazwa przedsięwzięcia

3. W oknie dialogowym **Lista decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach** odszukać potrzebną decyzję

## 4. Nacisnąć przycisk Ponowna ocena przy wybranej decyzji.

Jeśli w bazie danych ooś nie ma zarejestrowanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wprowadzenie ponownej oceny nastąpi po naciśnięciu przycisku: **Nowa ponowna ocena oddziaływania na środowisko**.

Lista decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

3 rekord(ów), strona 1 z 1 10

Nazwa organu wydającego decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach	Znak sprawy	Nazwa przedsięwzięcia	Nazwa wnioskodawcy	Znak decyzji	
Prezydent miasta Ciechanów	oos-25.kp/2014	Budowa farmy wiatrowej	Wiatrofarm sp. z o.o.	OOS.12.58/2014	<input type="button" value="Ponowna ocena"/>
Prezydent miasta Ciechanów	OOŚ/UG/3/2013	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW	OOS/12.56.2014.PD	<input type="button" value="Ponowna ocena"/>
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	WPN-II.4240.1.2013.WH	Budowa elektrowni wodnej	Osoba Fizyczna	woos	<input type="button" value="Ponowna ocena"/>

3 rekord(ów), strona 1 z 1 10

Aby wprowadzić ponowną ocenę należy wypełnić pola na 3 kolejnych stronach formularza ponownej oceny.

**Edycja ponownej oceny Strona 1 – Informacje podstawowe**

- W formatce ponownej oceny należy uzupełnić co najmniej pozycje obowiązkowe (oznaczone gwiazdką\*):
  - Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej
  - Typ decyzji inwestycyjnej
  - Podstawa do przeprowadzenia ponownej oceny
  - Nazwa przedsięwzięcia poddawanego ponownej ocenie
  - Lokalizację przedsięwzięcia – z listy rozwijanej wybrać kolejno województwo, powiat (pokaże się lista powiatów z wybranego województwa), gminę, miejscowość
  - Można uzupełnić wniosek o informacje Znak sprawy postępowania inwestycyjnego

## Uwaga

Część komórek na tej stronie i następnych może być wypełniona danymi. Sytuacja taka może wystąpić w przypadku połączenia wprowadzanej ponownej oceny z postępowaniem pierwszej instancji. Konieczne jest sprawdzenie, czy zaimportowane dane są aktualne.

Aby przejść do następnej strony ponownej oceny należy nacisnąć przycisk **Dalej**

Aby zrezygnować z wprowadzenia do bazy danych ooś postępowania w sprawie ponownej oceny należy nacisnąć przycisk **Anuluj**

## Uwaga

Jeśli którekolwiek z pól obowiązkowych pozostanie niewypełnione lub jego wypełnienie będzie niepoprawne zostanie ono zaznaczone czerwoną ramką. Aplikacja nie pozwoli przejść do kolejnego kroku bez uzupełnionych poprawnie wszystkich pól obowiązkowych

## Edycja ponownej oceny Strona 2 – dodanie wnioskodawcy

W formacie dodawania nowego postępowania należy dodać wnioskodawcę. W tym celu należy:

2. Nacisnąć przycisk **Dodaj nowego wnioskodawcę**.



- a. W oknie **Edycja danych wnioskodawcy** należy uzupełnić **Dane wnioskodawcy**:
- i. Wybrać rodzaj podmiotu wnioskującego i uzupełnić obowiązkowe dane w aktywnych polach:
    1. *Osoba fizyczna*
    2. *Osoba fizyczna prowadząca działalność*
    3. *Osoba prawna*
    4. *Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej*

W zależności od rodzaju wybranego wnioskodawcy aktywne pola, które należy uzupełnić będą różne.

Edycja danych wnioskodawcy

**Dane wnioskodawcy**

Podmiot \*  osoba fizyczna  osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą  osoba prawna  jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Pełna nazwa \*  Imię \*

KRS  Nazwisko \*

- ii. Należy uzupełnić **Adres siedziby/zamieszkania**: *Kraj, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulicę, Numer domu, Nr lokalu*

**Adres siedziby/zamieszkania**

Kraj \*  Miejscowość \*  Kod pocztowy \*

Ulica  Nr domu \*  Nr lokalu

- iii. Jeśli adres do korespondencji jest taki sam jak adres siedziby/zamieszkania, należy nacisnąć przycisk . Przycisk będzie aktywny w przypadku, gdy adres wnioskodawcy jest w Polsce.

Dane wprowadzone w poprzednim punkcie zostaną przepisane w odpowiednie pola w bloku adresu do korespondencji.

- iv. Nacisnąć przycisk .

Istnieje możliwość wprowadzenia danych Pełnomocnika poprzez zaznaczenie opcji Tak / Nie.

Po zaznaczeniu *Tak* uaktywnią się pola do wpisania danych pełnomocnika.

**Adres do korespondencji**

Pełnomocnik  Tak  Nie Imię  Nazwisko

Miejscowość \*  Kod pocztowy \*

Ulica  Nr domu \*  Nr lokalu

Po zaakceptowaniu wpisów, w zależności od wybranego rodzaju podmiotu, w wykazie wnioskodawców pojawiają się odpowiednie informacje o wnioskodawcy (Podmiot, Pełna nazwa).

Aby modyfikować wprowadzone informacje o wnioskodawcy należy nacisnąć przycisk

Aby usunąć wnioskodawcę należy nacisnąć przycisk

Edycja ponownej oceny - strona 2

Podmiot	Pełna nazwa	Imię i nazwisko	Akcje
Osoba Prawna	Investbud S.A.		Edytuj Usun

Wstecz Dalej Dodaj nowego wnioskodawcę

Anuluj

Aby dodać następnego wnioskodawcę należy nacisnąć przycisk **Dodaj nowego wnioskodawcę** i wykonać ponownie kroki opisane w punkcie: 2 **rozdziału 6.4.2.1**

Aby wrócić do 1 strony wprowadzania ponownej oceny należy nacisnąć przycisk **Wstecz**

Aby przejść do 3 strony wprowadzania ponownej oceny należy nacisnąć przycisk **Dalej**

### Edycja ponownej oceny Strona 3.

Na stronie 3 wprowadzania ponownej oceny należy dołączyć raport o oddziaływaniu na środowisko.

#### Dodanie raportu o oddziaływaniu na środowisko.

Aby dodać raport o oddziaływaniu na środowisko należy:

- Kliknąć przycisk **Dodaj raport**

Edycja ponownej oceny - strona 3

Raporty o oddziaływaniu na środowisko

Data wpływu	Wersja	Treść	Streszczenie	Akcje
		Brak rezultatów!		

Dodaj raport

Wstecz Zapisz

Anuluj

W oknie dialogowym **Dodanie/edycja raportu o oddziaływaniu na środowisko** należy:

- Uzupełnić co najmniej pola obowiązkowe (*Data wpływu, Data sporządzenia, Autorzy*)
- Dołączyć plik raportu oraz plik streszczenia zgodnie z opisem przedstawionym w **rozdziale 4.3 punkt 3.**
- Nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby zapisać postępowanie w sprawie ponownej oceny do bazy danych ooś należy nacisnąć przycisk **Zapisz**

Aby zrezygnować z wprowadzenia postępowania należy nacisnąć przycisk **Anuluj**

Aby wrócić do poprzedniej strony należy nacisnąć przycisk **Wstecz**

Przy wyborze opcji zapisania postępowania – jeśli formularz został wypełniony prawidłowo na stronie głównej ponownej oceny pojawi się informacja: *Wniosek został zapisany do bazy danych.*

### 6.4.2.2 Filtrowanie listy postępowań

Aby odnaleźć wcześniej dodany wniosek ponownej oceny należy:

1. W menu głównym aplikacji wybrać **Postępowania**, i z podmenu **Ponowna ocena**
2. W oknie dialogowym **Filtr wyszukiwania postępowań w sprawie ponownej oceny** należy wpisać wartości, po których najłatwiej będzie zidentyfikować postępowanie.

#### Uwaga

W polach tekstowych: *Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej*, *Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego*, *Nazwa przedsięwzięcia*, czy *Wnioskodawcy* można wprowadzić dowolną część nazwy. Wprowadzenie kryteriów wyszukiwania w więcej niż w jednym polu powoduje zawężanie zakresu wyników wyszukiwania.

Aby odnaleźć wnioski spełniające podane kryteria należy nacisnąć przycisk **Szukaj**

Aby zmienić kryteria wyboru należy nacisnąć przycisk **Wyczyść**

- Jeśli istnieją postępowania spełniające podane warunki to zostaną one wyświetlone w oknie dialogowym **Lista postępowań w sprawie ponownej oceny**. (poniżej okna **Filtr wyszukiwania postępowań w sprawie ponownej oceny**)

W liście znalezionych postępowań należy kliknąć na wniosku, do którego chce się dodawać dokumenty. Wybrane postępowanie zostanie podświetlone i uaktywnią się przyciski akcji.

Lista postępowań w sprawie ponownej oceny

15 rekord(ów), strona 1 z 3

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej	Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego	Nazwa przedsięwzięcia	Nazwa wnioskodawcy
Starosta ciechanowski	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Budowa biologicznej oczyszczalni ścieków w cukrowni	Cukrownia FRW
<b>Starosta plocki</b>	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	<b>Budowa hali sportowo-widowiskowej</b>	<b>Investbud S.A.</b>
Starosta piaseczyński	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	budowa obwodnicy	Osoba Fizyczna
Starosta otwocki	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	budowa wiaty	Osoba Fizyczna
Starosta garwoliński	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	budowa drogi	Osoba Fizyczna

15 rekord(ów), strona 1 z 3

**Wniosek** Postanowienie Decyzja inwestycyjna Usuń postępowanie

Nowe postępowanie

### 6.4.2.3 Edycja wniosku

W każdym momencie pracy możliwa jest aktualizacja danych wprowadzonych do wniosku w sprawie ponownej oceny. Aby edytować dane postępowania ponownej oceny należy:

- Wyszukać wniosek postępując z godnie z opisem w **rozdziale 6.4.2.2**
- W liście znalezionych wniosków wybrać wniosek do modyfikacji
- Nacisnąć przycisk **Wniosek**

Lista postępowań w sprawie ponownej oceny

1 rekord(ów), strona 1 z 1

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej	Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego	Nazwa przedsięwzięcia	Nazwa wnioskodawcy
Starosta plocki	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Budowa hali sportowo-widowiskowej	Investbud S.A.

1 rekord(ów), strona 1 z 1

**Wniosek** Postanowienie Decyzja inwestycyjna Usuń postępowanie

Sposób postępowania jest identyczny jak w **rozdziale 6.4.2.1**. Należy zmienić, uzupełnić pola formatek **Edycja ponownej oceny – strona 1, strona 2 lub strona 3**.

Aby zrezygnować z wprowadzania zmian należy wybrać przycisk **Anuluj**

Aby przejść do następnej strony wniosku należy nacisnąć przycisk **Dalej**

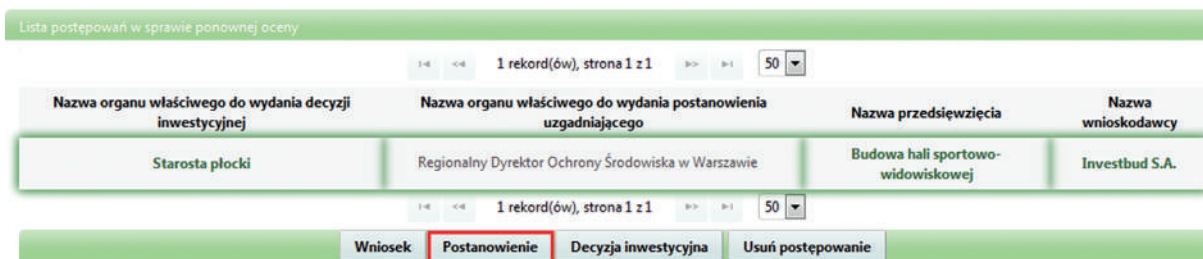
Aby wrócić do poprzedniej strony wniosku należy nacisnąć przycisk **Wstecz**

Aby zapisać zmiany i wrócić do listy wniosków należy wybrać przycisk **Zapisz**

#### 6.4.2.4 Postanowienie w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia

Aby dodać postanowienie w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia należy:

1. Wyszukać właściwe postępowanie zgodnie z opisem w **rozdziale 6.4.2.2**
2. Wybrać przycisk **Postanowienie**



3. W oknie dialogowym **Postanowienie w sprawie uzgodnienia warunków realizacji**:
  - a. Zaznaczyć opcje
    - i. *Przeprowadzono postępowanie w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko TAK/NIE*
    - ii. *Wystąpiono o zakres raportu TAK/NIE*
  - b. Uzupełnić pole *Numer karty/Rok* (pole nieobowiązkowe)
  - c. Uzupełnić pole *Data postanowienia uzgadniającego*
  - d. Dołączyć Treść postanowienia postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**

Aby zaakceptować zmiany należy wybrać przycisk **Zapisz**

Aby zrezygnować z wprowadzania zmian należy nacisnąć przycisk **Anuluj**

Postanowienie w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia

Przeprowadzono postępowanie w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko \*  Tak  Nie

Wystąpiono o zakres raportu \*  Tak  Nie

Numer karty/Rok

Data postanowienia uzgadniającego \*

Treść postanowienia uzgadniającego \*

Po naciśnięciu przycisku  nastąpi powrót do okna dialogowego **Lista postępowań w sprawie ponownej oceny**.

#### 6.4.2.5 Decyzja inwestycyjna

Aby dodać decyzję inwestycyjną należy:

1. Wyszukać właściwe postępowanie zgodnie z opisem w **rozdziale 6.4.2.2**
2. Wybrać przycisk

Lista postępowań w sprawie ponownej oceny

1 rekord(ów), strona 1 z 1 50

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej	Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego	Nazwa przedsięwzięcia	Nazwa wnioskodawcy
Starosta płocki	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Budowa hali sportowo-widowiskowej	Investbud S.A.

1 rekord(ów), strona 1 z 1 50

3. W oknie dialogowym **Decyzja inwestycyjna** uzupełnić informacje:
  - a. Numer karty/Rok (pole nieobowiązkowe)
  - b. Data wydania decyzji inwestycyjnej
  - c. Znak decyzji inwestycyjnej
  - d. Dołączyć decyzję inwestycyjną postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 4.3 punkt 3**

Aby zaakceptować zmiany należy wybrać przycisk

Aby zrezygnować z wprowadzania zmian należy nacisnąć przycisk

Po naciśnięciu przycisku  nastąpi powrót do okna dialogowego **Lista postępowań w sprawie ponownej oceny**.

### 6.4.2.6 Usunięcie postępowania

#### Uwaga

Użytkownik zalogowany jako urzędnik nie ma prawa do usuwania postępowań.

Aby usunąć postępowanie w sprawie ponownej oceny należy:

1. Wyszukać postępowanie – zgodnie z opisem w **rozdziale 6.4.2.2**
2. Wybrać przycisk

Lista postępowań w sprawie ponownej oceny

1 rekord(ów), strona 1 z 1 50

Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej	Nazwa organu właściwego do wydania postanowienia uzgadniającego	Nazwa przedsięwzięcia	Nazwa wnioskodawcy
Starosta plocki	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	Budowa hali sportowo-widowiskowej	Investbud S.A.

1 rekord(ów), strona 1 z 1 50

Wniosek Postanowienie Decyzja inwestycyjna **Usuń postępowanie**

3. W oknie dialogowym **Potwierdzenie usunięcia postępowania** wybrać:
  - a. Przycisk  – aby usunąć postępowanie z bazy danych ooś
  - b. Przycisk  – aby zrezygnować z usunięcia postępowania.

Potwierdzenie usunięcia postępowania

**!** Czy na pewno chcesz usunąć zaznaczone postępowanie?

## 6.5 Aktualizacja bazy danych ooś o informacje o strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko projektów polityk, strategii, planów lub programów, w tym transgranicznym oddziaływaniu na środowisko

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania skutków realizacji niektórych planów i programów na środowisko, czyli tzw. strategiczna ocena oddziaływania na środowisko, uregulowane jest w dziale IV ustawy ooś (Ustawa z dnia 3 października 2008 o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko Dz. U. z 2013 r. poz. 1235 z późn. zm., artykuły 46–58).

#### Uwaga

Rejestracja nowego postępowania w sprawie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko nazywano na potrzeby bazy danych ooś Wystąpieniem.

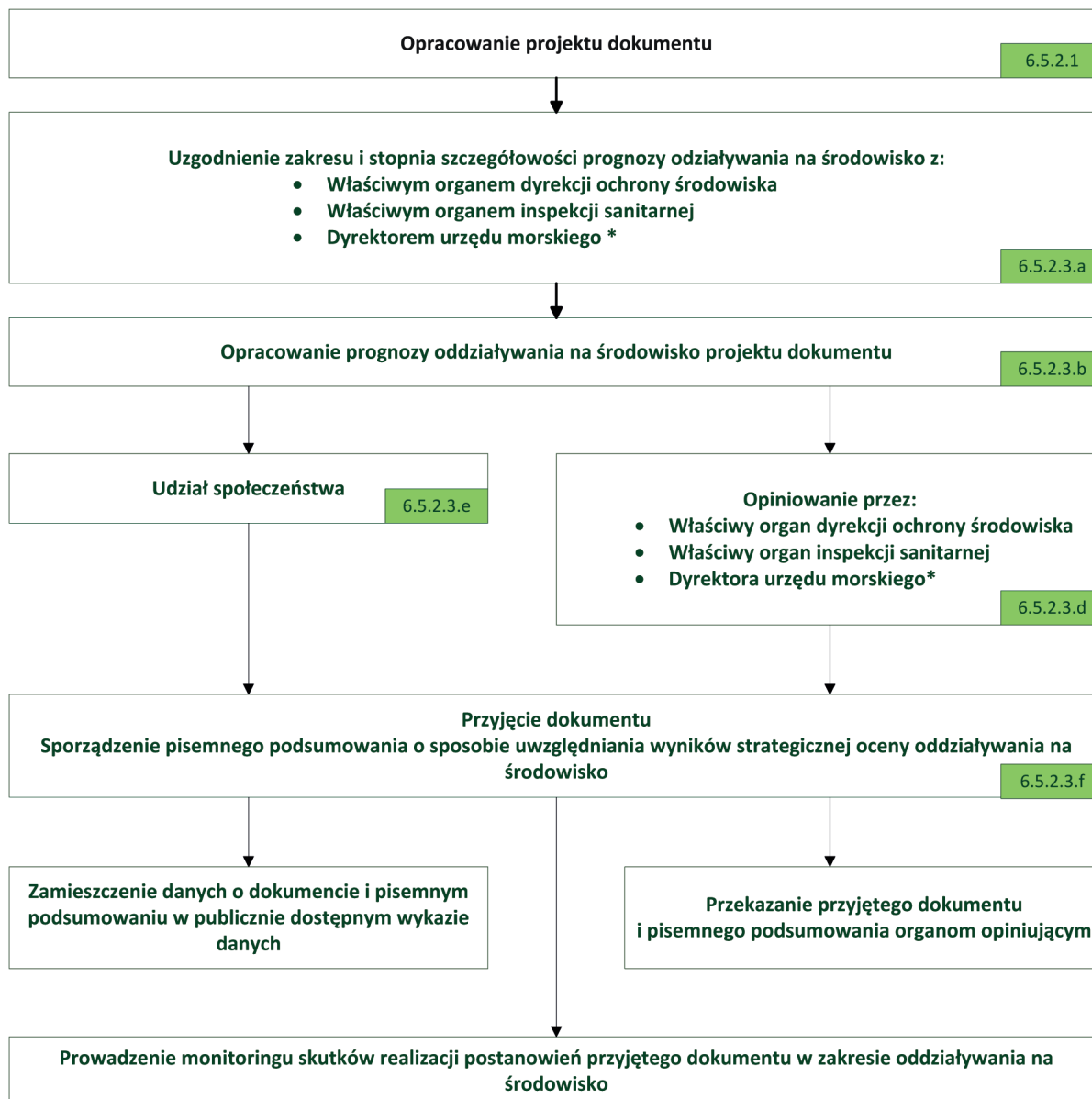
### 6.5.1 Schemat postępowania w przypadku strategicznej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko wraz z odnośnikami

Poszczególne etapy tego postępowania przedstawia schemat (pola zielone np. **6.5.2.1** odnoszą się do opisów działań w bazie danych ooś w podręczniku).

Baza danych umożliwia:

1. Dodanie nowego wystąpienia do systemu
  - a. Wprowadzenie informacji podstawowych
  - b. Dołączenie dokumentów do wystąpienia
2. Wyszukanie wystąpienia w systemie
3. Wprowadzenie uzgodnień i opinii, w tym:
  - a. Uzgodnień związane z postępowaniem
  - b. Prognozy o oddziaływaniu na środowisko
  - c. Opinii w sprawie
  - d. Informacji o udziale społeczeństwa
4. Wprowadzenie informacji o przyjęciu dokumentu





\* w przypadkach określonych ustawie ooś

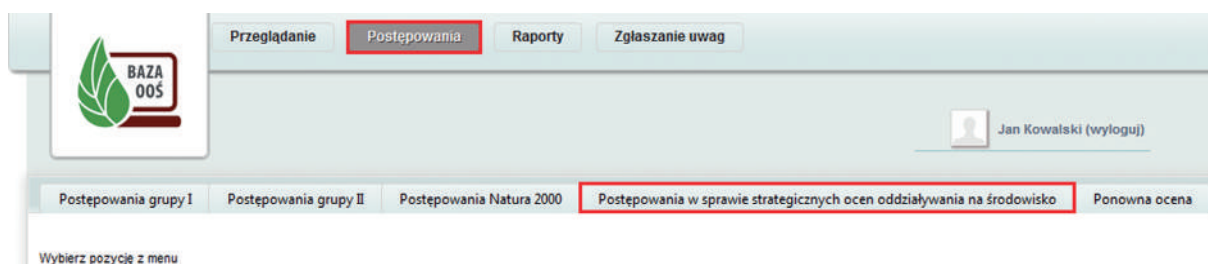
Źródło: Zmiany w postępowaniach administracyjnych w sprawach ocen oddziaływania na środowisko – Izabela Grudzińska, Joanna Zarzecka, Wydanie trzecie, Warszawa 2012

## 6.5.2 Etapy wprowadzania do bazy danych ooś informacji o strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko projektów polityk, strategii, planów lub programów, w tym transgranicznym oddziaływaniu na środowisko

### 6.5.2.1 Rejestracja wystąpienia z załącznikiem

Aby zarejestrować postępowanie w sprawie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko należy:

1. W menu głównym aplikacji wybrać **Postępowania** a z podmenu **Postępowania w sprawie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko**



2. Nacisnąć przycisk **Nowe wystąpienie**

3. Uzupełnić obowiązkowe elementy pierwszej strony **Formatki rozpoczęcia strategicznej oceny na środowisko**

- a. Wybrać *Datę wystąpienia*
- b. Zaznaczyć czego dotyczy postępowanie. Wybór będzie skutkowało zawężeniem listy *Podstawy prawnej wystąpienia*:
  - i. *ustalenie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko* – możliwość zaznaczenia jako podstawy prawnej art. 46 i 50 ustawy ooś.
  - ii. *odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko (art. 48)* – nie wskazuje się podstawy prawnej.

- iii. stwierdzenie konieczności przeprowadzenia strategicznej oceny oraz ustalenia zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko – możliwość zaznaczenia jako podstawy prawnej art. 47 i 50 ustawy ooś.

Formularz rozpoczęcia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko - strona 1

Data wpływu wystąpienia \* 2014-07-03

Wystąpienie dotyczy \*

ustalenia zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie

odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko

stwierdzenia konieczności przeprowadzenia strategicznej oceny oraz ustalenia oddziaływania na środowisko

Nazwa podmiotu opracowującego dokument Prezydent miasta Ciechanów

Znak sprawy

Nazwa projektu dokumentu \*

Obszar objęty projektem dokumentu (cały kraj?) \*  Tak  Nie

Województwo MAZOWIECKIE Powiat ciechanowski

Lokalizacja obszaru \*

Działki Obręb ewidencyjny

Dodaj lokalizację Usun

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna do przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko \*

art. 46 pkt 1

art. 46 pkt 2

art. 46 pkt 3

art. 47

art. 50

- c. Wprowadzić *Nazwę projektu dokumentu*. Należy zadbać o czytelność wpisu – jest on jednym z elementów, według których filtrowane są postępowania
- d. Wybrać zakres terytorialny projektu doprecyzowując lokalizację
- e. Określić podstawę prawną wystąpienia
- f. Określić, czy projekt może oddziaływać transgranicznie na środowisko oraz czy dotyczy obszarów morskich
- g. Nacisnąć przycisk **Dalej**. Aplikacja sprawdza, czy wszystkie obowiązkowe pola zostały wypełnione

Nazwa projektu dokumentu \* Plan ochrony powiatu w mieście Ciechanów

Obszar objęty projektem dokumentu (cały kraj?) \*  Tak  Nie

Województwo MAZOWIECKIE Powiat ciechanowski Gmina Ciechanów(gmina miejska) Miejscowość Wybierz...

Lokalizacja obszaru \*

Działki Obręb ewidencyjny Karta mapy

Dodaj lokalizację Usun

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna do przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko \*

art. 46 pkt 1

art. 46 pkt 2

art. 46 pkt 3

art. 47

art. 50

Możliwość transgranicznego oddziaływania na środowisko \*

Tak  Nie  Brak danych

Data zakończenia postępowania transgranicznego

Możliwość znaczącego negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000

Tak  Nie

Projekt dokumentu dotyczy obszarów morskich \*

Tak  Nie

**Dalej** Zapisz

Anuluj

4. Następnie należy uzupełnić obowiązkowe elementy **Formatki dokumentu dołączonego do wystąpienia**. W tym celu należy:

- a. Uzupełnić pole: *Czy projekt dotyczy planu zagospodarowania przestrzennego*, zaznaczyć Tak/Nie
- b. Do wprowadzanego wystąpienia można dołączyć dokument dotyczący np. miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

W tym celu należy:

- i. Kliknąć przycisk

#### Formatka dokumentu dołączanego do wystąpienia

##### Dokumenty wniosku

Projekt dokumentu dotyczy miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium warunków i kierunków gospodarowania przestrzennego \*

##### Dokumenty

Data wpływu	Rodzaj	Komentarz
		Brak rezultatów!
<input type="button" value="Dodaj"/>		

- ii. W okienku Dodaj wystąpienie wprowadzić informacje obowiązkowe: Datę wpływu oraz Treść dokumentu. Treść dokumentu należy wprowadzić zgodnie z instrukcją z rozdziału 4.3 punkt 3
- iii. Nacisnąć przycisk

#### Dodaj wystąpienie

Numer karty/Rok

Data wpływu \*

Komentarz

Treść dokumentu \*

- c. Nacisnąć przycisk  na formatce dokumentu dodawanego do wystąpienia. Wystąpienie zostanie dodane do bazy danych ooś

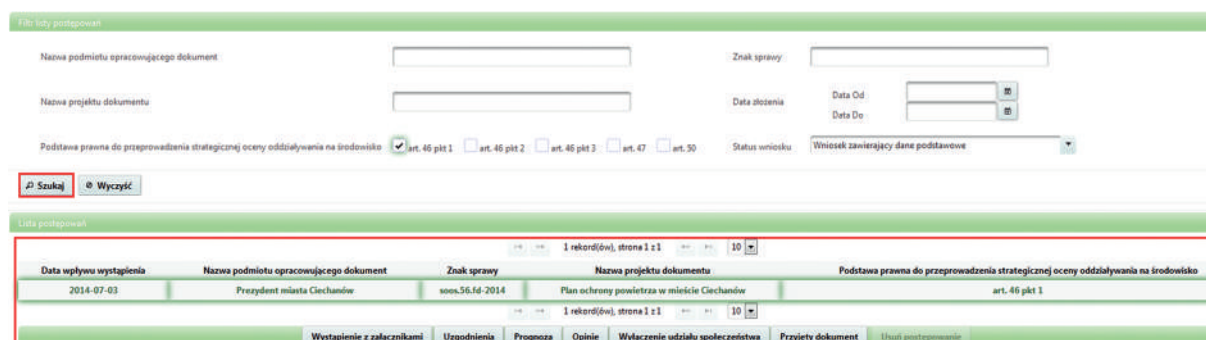
### 6.5.2.2 Filtrowanie listy postępowań

Aby wyszukać zarejestrowane w bazie danych ooś postępowania dotyczące strategicznej oceny oddziaływania na środowisko należy:

1. W menu głównym aplikacji nacisnąć przycisk **Postępowania**, a następnie zakładkę **Postępowania w sprawie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko**



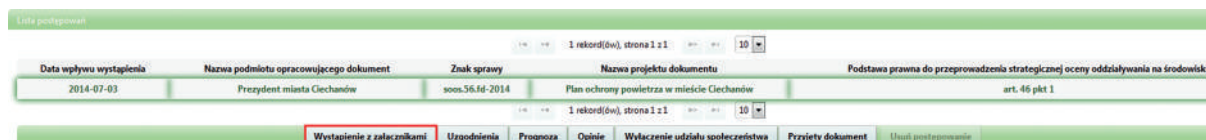
2. W filtrze listy postępowań określić kryteria wyszukiwania. Możliwe jest wybranie *Nazwy podmiotu opracowującego dokument*, *Znaku sprawy*, *Nazwy projektu dokumentu*, *Zakresu dat złożenia*, *Podstawy prawnej* oraz *Statusu dokumentu*. Dodanie kolejnych kryteriów zawęzi listę wyświetlanych postępowań. Pozostawienie wszystkich pól kryteriów pustych spowoduje wyświetlenie wszystkich postępowań wprowadzonych przez użytkownika.
3. Nacisnąć przycisk **Wyszukaj**. Znalezione postępowania zostaną wyświetlone poniżej okienka kryteriów



### 6.5.2.3 Edycja wystąpienia z załącznikiem

Każde wprowadzone wcześniej wystąpienie można zmodyfikować. W tym celu należy:

1. Wyszukać wprowadzone wcześniej postępowanie i nacisnąć w dowolnym miejscu rekordu wybranego postępowania – rekord zostanie zaznaczony, a następnie nacisnąć przycisk **Wystąpienie z załącznikami**



2. W formacie Rozpoczęcia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko możliwa jest zmiana wszystkich danych wprowadzonych wcześniej np. dodania lokalizacji. Przycisk **Dalej** prowadzi do Formatki dokumentu dołączonego do wystąpienia, w której również można wprowadzić zmiany

3. Jeśli zmiany zostały wprowadzone nacisnąć przycisk **Zapisz**, jeśli żadne zmiany nie zostały wprowadzone nacisnąć przycisk **Anuluj**

Możliwość transgranicznego oddziaływania na środowisko \*  Tak  Nie  Brak danych

Data zakończenia postępowania transgranicznego

Możliwość znaczącego negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000  Tak  Nie

Projekt dokumentu dotyczy obszarów morskich \*  Tak  Nie

**Dalej** **Zapisz**

**Anuluj**

### 6.5.2.4 Uzgodnienia

#### A. Dodanie uzgodnienia

Aby dodać informację o uzgodnieniu należy wykonać następujące czynności:

1. Wyszukać i zaznaczyć dodane wcześniej postępowanie (opis w **rozdziale 6.5.2.2**) i nacisnąć przycisk **Uzgodnienia**

Lista postępowań

1 rekord(ów), strona 1 z 1

Data wpływu wystąpienia	Nazwa podmiotu opracowującego dokument	Znak sprawy	Nazwa projektu dokumentu	Podstawa prawna do przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko
2014-07-03	Prezydent miasta Ciechanów	soos.56.14-2014	Plan ochrony powietrza w mieście Ciechanów	art. 46 pkt 1

Wystąpienie z załącznikami **Uzgodnienia** Prognoza Opinię Wyłączenie udziału społeczeństwa Przyjęty dokument Usunięte postępowanie

1. W oknie dialogowym **Uzgodnienia związane z postępowaniem** należy wybrać przycisk **Nowe uzgodnienie**
  - a. W oknie **Dodanie/edycja uzgodnienia** uzupełnić pozycje obowiązkowe:
    - i. *Nazwę organu uzgadniającego* (wybór z listy rozwijanej adekwatnej dla obszaru działania urzędu)
    - ii. *Datę doręczenia wniosku o uzgodnienie* – wprowadzenie daty skutkuje automatycznym uzupełnieniem terminu na wydanie uzgodnienia
  - b. Nacisnąć przycisk **Zapisz**

## Uzgodnienie pojawi się na liście uzgodnień

**Dodanie/edycja uzgodnienia**

Numer karty/Rok:

Nazwa organu uzgadniającego \* Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie

Data doręczenia wniosku o uzgodnienie \* 2014-09-10

Termin na wydanie uzgodnienia 2014-10-10

Data uzgodnienia 2014-09-24

Data nadania uzgodnienia 2014-09-26

Komentarz:

Treść uzgodnienia:  [Przełącz](#)

Uzgodnienie dotyczy:
 

- ustalenia zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko
- odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko (art. 48)
- stwierdzenia konieczności przeprowadzenia strategicznej oceny oraz ustalenia zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

- c. Na formatce **Uzgodnień związanych z postępowaniem** kliknąć [Zapisz](#). Pojawi się informacja o pomyślnym zapisaniu uzgodnień

**Uzgodnienia związane z postępowaniem**

**Uzgodnienia**

[i Uzgodnienie zapisane poprawnie](#)

[Dodaj nowe uzgodnienie](#)

Nazwa organu	Data uzgodnienia	Treść	Akcje
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	2014-10-31	<a href="#">Otwórz</a>	<a href="#">Edytuj</a>

Dokument podlega strategicznej ocenie:  Tak  Nie

[Zapisz](#) [Wróć](#)

**B. Edycja uzgodnień**

Aby uzupełnić informacje dotyczące uzgodnień należy:

1. Wyszukać właściwe postępowanie (sposób postępowania jak w **rozdziale 6.5.2.2**), zaznaczyć i nacisnąć [Uzgodnienia](#)
2. Na formatce **Uzgodnienia związane z postępowaniem** widoczne są wszystkie uzgodnienia związane z postępowaniem. Nacisnąć przycisk [Edytuj](#) w rekordzie uzgodnienia, które należy uzupełnić
3. W okienku **Dodawanie/edycja uzgodnień** uzupełnić informacje. Elementem koniecznym jest uzupełnienie *daty uzgodnienia*. W przeciwnym wypadku po upływie terminu na wydanie decyzji uzgodnienie znajdzie się w raportach terminów jako niezakończony w terminie (więcej na temat raportów w **rozdziale 8.1**). Zasadne jest dodanie informacji czego dotyczyło uzgodnienie oraz dodanie skanu uzgodnienia – choć nie są to pola obowiązkowe

4. Zakończyć naciskając przycisk **Zapisz** w okienku **Dodawanie/edycja uzgodnień** i jeszcze raz **Zapisz** w formacie **Uzgodnienia związane z postępowaniem**.

Jeśli do uzgodnienia został dołączony skan dokumentu w oknie listy uzgodnień w rekordzie zmodyfikowanego uzgodnienia pojawi się przycisk **Otwórz** pozwalający na podgląd skanu dokumentu w nowej karcie

Uzgodnienia związane z postępowaniem				
Dodaj nowe uzgodnienie				
Nazwa organu	Data uzgodnienia	Treść	Akcje	
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie	2014-10-31	<b>Otwórz</b>	<b>Edytuj</b>	

### 6.5.2.5 Prognoza i projekt dokumentu

#### A. Dodanie prognozy wraz ze streszczeniem oraz projektu dokumentu

Aby dodać prognozę należy:

1. Dla zaznaczonego wystąpienia nacisnąć przycisk **Prognoza**
2. W formacie **Prognoza oddziaływania na środowisko** w sekcji **Prognozy oddziaływania** kliknąć przycisk **Dodaj**

Prognoza oddziaływania na środowisko						
Data sporządzenia prognozy	Wersja	Komentarz	Treść prognozy	Treść streszczenia	Treść projektu dokumentu	Akcje
Brak rezultatów!						
<b>Dodaj</b>						
Informacja o możliwości transgranicznego oddziaływania na środowisko						
Data wpisu	Możliwość transgranicznego oddziaływania na środowisko			Informacje dodatkowe		
Brak rezultatów!						
<b>Dodaj</b>						
<b>Wróć</b>						

3. W **oknie Dodawania/edycji prognozy** wypełnić pola obowiązkowe:
  - a. *Datę sporządzenia* (miesiąc i rok)
  - b. *Autorów prognozy*
  - c. Dołączyć zeskanowane dokumenty *Treść prognozy*, *Treść streszczenia* oraz *Treść projektu dokumentu* wg tego samego modelu postępowania, opisanego w **rozdziale 4.3 punkt 3**
  - d. Nacisnąć przycisk **Dodaj**



Formatka dodania/edycji prognozy i projektu dokumentu

Numer karty/Rok

Numer wersji 1

Data sporządzenia prognozy \*

Autorzy prognozy \*

Typ \*  Wersja ujednoczona  Uzupełnienie

Uzupełnienie wersji \*

Komentarz

Treść prognozy \* prognoza.pdf

Treść streszczenia \* streszczenie.pdf

Treść projektu dokumentu \* projekt dokumentu.pdf

Załączniki do prognozy

Nazwa pliku	Treść	Akcje
Brak załączników		

### Uwaga

Pola typu i uzupełnienia wersji dla pierwszej prognozy są nieaktywne

4. Prognoza pojawi się w tabeli prognoz jako wersja inicjalna. Każdy z dołączonych dokumentów można otworzyć naciskając przycisk  w odpowiedniej kolumnie, natomiast przycisk  w kolumnie Akcje otwiera formatkę **Dodawania/edycji prognozy i projektu dokumentu** i wprowadzenia ewentualnych zmian (w treści pól lub zmiany załączonych dokumentów)

Prognoza oddziaływania na środowisko ?

Data sporządzenia prognozy	Wersja	Komentarz	Treść prognozy	Treść streszczenia	Treść projektu dokumentu	Akcje
2014-10	Wersja 1 (Inicjalna)		<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="button" value="Edytuj"/>

5. Dodanie kolejnej prognozy zmodyfikuje widok okna **Dodawania/Edycji prognozy**. Aktywne będą przyciski obowiązkowe Typu i uzupełnienia wersji. Pozostałe pola obowiązkowe nie ulegają zmianie

Formatka dodania/edycji prognozy i projektu dokumentu

Numer karty/Rok

Numer wersji 2

Data sporządzenia prognozy \*

Autorzy prognozy \*

Typ \*  Wersja ujednolicona  Uzupełnienie

Uzupełnienie wersji \*

## B. Edycja prognozy wraz ze streszczeniem oraz projektu dokumentu

Aby zmodyfikować wprowadzoną prognozę należy:

1. Wyszukać postępowanie, zaznaczyć (sposób postępowania opisany w **rozdziale 6.5.2.2**) i nacisnąć przycisk **Prognoza**
2. Na liście prognoz w formatce **Prognoza oddziaływania na środowisko** w sekcji **Prognozy oddziaływania** kliknąć przycisk **Edytuj** w rekordzie prognozy przewidzianej do modyfikacji
3. Po zmianie wartości w oknie **Dodawania/edycji prognozy** nacisnąć przycisk **Zapisz**


### 6.5.2.6 Dodanie informacji o możliwości transgranicznego oddziaływania na środowisko

Aby dodać informację o możliwości transgranicznego oddziaływania na środowisko należy:

1. Wyszukać postępowanie, zaznaczyć (sposób postępowania opisany w rozdziale **6.5.2.2**) i nacisnąć przycisk **Prognoza**
  - a. Poniżej sekcji prognoz w podsekcji Informacji o możliwości transgranicznego oddziaływania nacisnąć przycisk **Dodaj**
  - b. W oknie przyjęty dokument uzupełnić obowiązkowe informacje:
    - i. *Datę wpisu*
    - ii. *Określenie możliwości transgranicznego oddziaływania na środowisko (TAK/NIE)*
    - iii. *Informacje dodatkowe* – w polu należy np. podać państwa, na których terytoria może oddziaływać realizacja przedsięwzięcia.

c. Nacisnąć przycisk **Zapisz**

Przyjęty dokument

Data wpisu \*  

Możliwość transgranicznego oddziaływania na środowisko \*  Tak  Nie

Informacje dodatkowe \*

**Zapisz** **Anuluj**

Dane zostaną automatycznie zapisane, a informacja pojawi się na liście w formacie **Prognoza oddziaływania na środowisko** w sekcji **Informacji o możliwości transgranicznego oddziaływania na środowisko**. Do postępowania można dodać więcej niż jedną informację

### 6.5.2.7 Opinie

#### A. Dodanie opinii


Aby dodać opinię do wybranego postępowania należy:

1. Wyszukać postępowanie, zaznaczyć (sposób postępowania opisany w **rozdziale 6.5.2.2**) i kliknąć przycisk **Opinie**
2. W formacie **Opinie dotyczące projektu dokumentu wraz z prognozą** wcisnąć **Dodaj nową opinię**
3. W oknie **Dodanie/edycja opinii** wypełnić pola obowiązkowe. Sposób postępowania analogiczny jak przy dodawaniu uzgodnień (**pkt. 6.5.2.4 a**)
4. Nacisnąć przycisk **Dodaj**


Dodanie/edycja opinii


Numer karty/Rok:

Nazwa organu \*

Data doręczenia wniosku o opinię \*  

Termin na udzielenie opinii

Data opinii  

Data nadania opinii  

Komentarz

Treść opinii  **Przeglądaj**

**Dodaj** **Anuluj**

Opinia pojawi się w tabeli opinii w formacie **Opinie dotyczące projektu dokumentu wraz z prognozą**

## B. Edycja opinii

Aby uzupełnić informacje dotyczące opinii należy:

Wyszukać właściwe postępowanie (sposób postępowania jak w **rozdziale 6.5.2.3 podpunkt A sekcja I**), zaznaczyć i kliknąć przycisk **Opinie**

Na formatce **Opinie dotyczące projektu dokumentu** kliknąć przycisk **Edytuj**, w rekordzie opinii, którą należy uzupełnić

W okienku **Dodawanie/edycja opinii** uzupełnić informacje

Nacisnąć przycisk **Zapisz** w oknie dialogowym **Dodawanie/edycja opinii**

Jeśli do opinii został dołączony skan dokumentu w oknie listy, w rekordzie zmodyfikowanej opinii pojawi się przycisk **Otwórz** pozwalający na otwarcie skanu dokumentu w nowej karcie


### 6.5.2.8 Informacja o udziale społeczeństwa


Aby dodać informację o udziale społeczeństwa należy:

1. Wyszukać właściwe postępowanie (opis w **rozdziale 6.5.2.2**), zaznaczyć i kliknąć **Udział społeczeństwa**
2. W formatce **Informacje o udziale społeczeństwa** nacisnąć przycisk **Dodaj**
3. W oknie **Edycja miejsca udziału społeczeństwa** podać informacje obowiązkowe:
  - a. *Miejsce udziału społeczeństwa*
  - b. *Datę początkową i Datę końcową udziału społeczeństwa* – są to daty terminu składania uwag i wniosków
4. Nacisnąć przycisk **Zapisz** a następnie przycisk **Wróć**

Edycja miejsca udziału społeczeństwa

Miejsce udziału społeczeństwa \*

Data początkowa \*  

Data końcowa \*  

**Zapisz** **Anuluj**

Informacje o udziale społeczeństwa

Miejsce udziału społeczeństwa	Data początkowa	Data końcowa	
UM.Ciechanów	2014-10-23	2014-11-03	<b>Edytuj</b>

**Dodaj**

**Wróć**

### 6.5.2.9 Informacja o przyjętym dokumencie

Aby dodać informację o przyjęciu dokumentu należy:

1. Wyszukać i zaznaczyć właściwe postępowanie (opis w **rozdziale 6.5.2.2**), wybrać **Przyjęty dokument**
2. W oknie **Przyjęty dokument** podać informację obowiązkową – czy dokument został przyjęty
3. Dodać *datę przyjęcia dokumentu* (opcjonalnie)
4. Dodać zeskanowany plik przyjętego dokumentu oraz plik podsumowania (opcjonalnie) (wg opisu w **rozdziale 4.3 punkt 3**)
5. Nacisnąć przycisk Zapisz

Przyjęty dokument

Przyjęto projekt dokumentu *	<input checked="" type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	
Numer karty/Rok	<input type="text"/>		
Data przyjęcia dokumentu	<input type="text" value="2014-11-04"/>	<input type="button" value="📅"/>	
Przyjęty dokument	przyjęty dokument.pdf	<input type="button" value="Przeglądaj"/>	<input type="button" value="Otwórz"/>
Data wykonania podsumowania	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>	
Pisemne podsumowanie przyjętego dokumentu	podsumowanie.pdf	<input type="button" value="Przeglądaj"/>	<input type="button" value="Otwórz"/>

Zapisz

## 7. Usuwanie danych

Nieprawidłowe dane w bazie danych ooś można zmienić lub usunąć. Sposoby wprowadzania zmian w poszczególnych postępowaniach zostały opisane **rozdziale 6**.

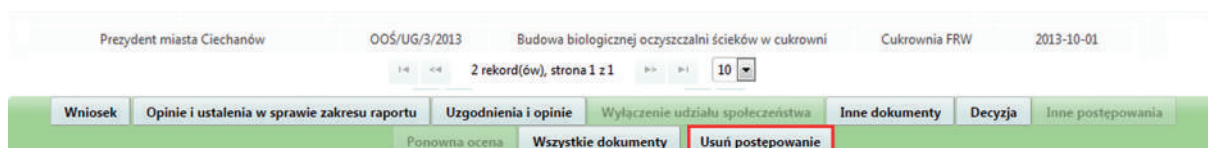
Jeżeli do bazy danych ooś zostało błędnie wprowadzone postępowanie to możliwe jest jego usunięcie w całości. Prawo do usuwania postępowań mają administratorzy lokalni i centralni (więcej szczegółów odnośnie dostępnych uprawnień i sposobu postępowania znajduje się w **rozdziale 9** oraz w regulaminie dostępu do bazy ooś).

Aby usunąć postępowanie należy:

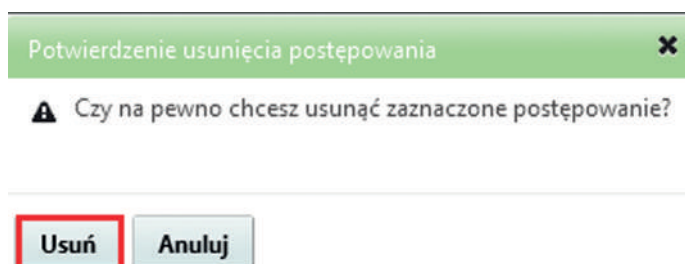
1. Być zalogowanym w bazie danych ooś
2. Wyfiltrować postępowanie, które ma zostać usunięte (w menu głównym nacisnąć **Postępowania**, a następnie przycisk rodzaju postępowania (np. **Postępowania grupy I**); wprowadzić kryteria wyboru i nacisnąć przycisk
3. Wskazać postępowanie do usunięcia

### Uwaga

W sytuacji braku uprawnień przycisk  poniżej listy postępowań będzie nieaktywny



4. Potwierdzić operację usunięcia



W oknie głównym powyżej kryteriów wyszukiwania pojawi się potwierdzenie *Postępowanie zostało usunięte*.

## 8. Monitoring, raportowanie i zarządzanie jakością danych

Baza danych ooś oprócz podstawowych funkcjonalności związanych z aktualizacją informacji o prowadzonych postępowaniach w ramach ocen oddziaływania na środowisko i strategicznych ocen oddziaływania na środowisko posiada dodatkowe możliwości związane z raportowaniem, monitorowaniem i zarządzaniem jakością danych.

### 8.1 Przygotowanie raportów

Raporty umożliwiają:

- skuteczne i sprawne monitorowanie prowadzonych postępowań w przedmiocie oceny oddziaływania na środowisko
- analizę przekroczonych terminów, w przypadkach kiedy procedura administracyjna obliuguje do zachowania terminów (np. czas potrzebny na wydanie opinii)

#### 8.1.1 Raporty własne

Aby stworzyć własny raport użytkownik musi posiadać uprawnienia generowania raportów.

##### Uwaga

Jeżeli użytkownik nie posiada takich praw, w menu głównym nie będzie przycisku Raporty

Aby stworzyć własny raport należy:

1. W menu głównym aplikacji wybrać **Raporty**
2. Nacisnąć przycisk Nowy raport w lewym dolnym rogu ekranu
3. W oknie **Zlecenie wykonania raportu** wypełnić pola obowiązkowe:
  - a. Z listy rozwijanej wybrać czego będzie dotyczył raport
  - b. Wybrać *Podmiot przeprowadzający postępowanie*.

##### Uwaga

Jeśli raport wymaga danych szczegółowych dla konkretnej gminy, po zaznaczeniu rodzaju podmiotu należy nacisnąć przycisk Wybierz, następnie w oknie **Wyboru podmiotu** określić konkretną lokalizację (*Województwo, Powiat, Gmina*) i wskazać przycisk Szukaj. Należy wybrać pasujący podmiot i nacisnąć przycisk Wybierz. Można wybrać w ten sposób tylko jedną lokalizację.

- c. Wprowadzić etykietę, czyli krótką charakterystykę kryteriów raportu na potrzeby przeglądania raportów
- d. Określić lokalizację przedsięwzięcia
  - i. Zaznaczyć jedną z opcji w pozycji *Cały kraj*.  
 Jeśli zostanie wybrana opcja *Nie* wówczas z listy lokalizacji należy wskazać właściwą  
 Jeśli zostanie wybrana opcja *Tak* powyższa lista nie pojawi się
- e. Określić (lub pozostawić domyślną odpowiedź – Bez znaczenia) czy występuje oddziaływanie transgraniczne oraz na obszary morskie
- f. Podać zakres dat dla wszczęcia postępowania
- g. Określić Rok przyjęcia dokumentu/Wydania decyzji
- h. Określić (lub pozostawić domyślne *Bez znaczenia*) warunki dla pozostałych kryteriów wyszukiwanych postępowań

#### 4. Nacisnąć przycisk Wykonaj

Zlecenie wykonania raportu

<p>Raport *</p> <p>Rodzaj podmiotu przeprowadzającego postępowanie *</p> <p>Nazwa podmiotu przeprowadzającego postępowanie</p> <p>Nazwa organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej</p> <p>Nazwa projektu dokumentu / Nazwa przedsięwzięcia</p> <p>Etykieta (krótka charakterystyka kryteriów raportu na potrzeby przeglądania raportów) *</p> <p>Lokalizacja przedsięwzięcia / Obszar objęty projektem</p> <p>Możliwość transgranicznego oddziaływania na środowisko *</p> <p>Postępowanie dotyczy obszarów morskich *</p> <p>Data wszczęcia postępowania</p>	<p>Informacja o strategicznych ocenach w podziale na obszar objęty projektem dokumentu</p> <p> <input type="radio"/> Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska  <input checked="" type="radio"/> Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska  <input type="radio"/> Starosta  <input type="radio"/> Wójt, burmistrz, prezydent miasta  <input type="radio"/> Dyrektor regionalnej dystrykcji Lasów Państwowych  <input type="radio"/> naczelny lub centralny organ administracji państwowej  <input type="radio"/> inny podmiot  <input type="radio"/> dowolny podmiot         </p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">Wybierz</span></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text" value="Raport"/></p> <p>Cały kraj * <input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie</p> <p><input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Bez znaczenia</p> <p><input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Bez znaczenia</p> <p>Data od * <input type="text" value="2012-01-04"/> <input type="text" value="to"/></p> <p>Data do * <input type="text" value="2014-07-02"/> <input type="text" value="to"/></p>
---	---



Rok przyjęcia dokumentu / Rok wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach / Rok wydania postanowienia uzgadniającego

Data od \* 2013-04-16

Data do \* 2014-11-03

Postępowania zakończone odmową wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach \*

Tak  Nie  Bez znaczenia

Umorzono postępowanie \*

Tak  Nie  Bez znaczenia

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zawiera zgodę na realizację przedsięwzięcia \*

Tak  Nie  Bez znaczenia

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach nałożyła obowiązek ponownej oceny \*

Tak  Nie  Bez znaczenia

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach nałożyła obowiązek przedłożenia analizy porównawczej \*

Tak  Nie  Bez znaczenia

Wnieiono odwołania od decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach \*

Tak  Nie  Bez znaczenia

Wnieiono skargę na decyzję wydaną przez organ II instancji \*

Tak  Nie  Bez znaczenia

W oknie **Zlecenia wykonania raportu** pojawi się informacja o przyjęciu zlecenia i numerze identyfikacyjnym. Numer ten będzie pomocny do wyszukania raportu.

### Zlecenie wykonania raportu

Przyjęto zlecenie wykonania raportu i nadano mu identyfikator 28

Po powrocie do **Wyszukiwarki raportów** można wyszukać raport po numerze identyfikacyjnym. Raport początkowo ma status **Zlecony**, w momencie kiedy zostanie wygenerowany pojawi się status **Gotowy**.

Wyszukiwarka raportów

Identyfikator zlecenia 28 Organ zlecający raport

Rodzaj Bez znaczenia

Etykieta

Status  Gotowy  Zlecony  Bez znaczenia Data zlecenia od

Dostępny dla społeczeństwa  Tak  Nie  Bez znaczenia Data zlecenia od

Raporty

1 rekord(ów), strona 1 z 1

Data zlecenia	Identyfikator zlecenia	Organ zlecający raport	Rodzaj	Status	Etykieta
2014-11-04	28	Prezydent miasta Ciechanów	Informacja o strategicznych ocenach w podziale na obszar objęty projektem dokumentu	Zlecony	Raport

1 rekord(ów), strona 1 z 1

Aby zobaczyć wygenerowany raport należy nacisnąć przycisk **Szczegóły**

Data zlecenia	Identyfikator zlecenia	Organ zlecający raport	Rodzaj	Status	Etykieta	Dostępny dla społeczeństwa	Akcje
2014-11-04	28	Prezydent miasta Ciechanów	Informacja o strategicznych ocenach w podziale na obszar objęty projektem dokumentu	Gotowy	Raport	Nie	Udostępnij społeczeństwu <b>Szczegóły</b> Kryteria Usuń

## Uwaga

Raporty nie są tworzone w czasie rzeczywistym. Czas oczekiwania na sporządzenie raportu zależy od obciążenia systemu

1. W oknie **Szczegóły wykonanego raportu** pojawiają się wyniki raportu w postaci zagregowanej
2. Po naciśnięciu przycisku **Szczegóły**, można zobaczyć bardziej szczegółowe informacje dotyczące danego raportu

Organ opracowujący dokument	Nazwa projektu dokumentu	Obszar objęty projektem dokumentu
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie	tmp	zachodniopomorskie, szczecin, szczecin
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie	Program ochrony przed hałasem	zachodniopomorskie, szczecin, szczecin

**Agregowane**

Wróć

Aby powrócić do widoku zbiorczego należy nacisnąć przycisk **Agregowane**

Aby wrócić do strony głównej należy nacisnąć przycisk **Wróć**

## 8.1.2 Raporty terminów

Aby sprawdzić czas oczekiwania na uzgodnienie lub opinię należy:

1. Kliknąć **Raporty** w menu głównym aplikacji
2. Nacisnąć przycisk **Terminy** w podmenu
3. W oknie **Raportowanie informacji o upływających terminach** wypełnić pola obowiązkowe:
  - a. Rodzaj organu wydającego opinię
  - b. Lokalizację organu wydającego opinię
  - c. Czego dotyczy raport

## 4. Nacisnąć przycisk Wykonaj

Raporty Terminy Zestawienia informacji Zestawienia informacji z XLS

Raportowanie informacji o upływających terminach - Parametry raportu

Rodzaj organu wydającego opinię / uzgodnienie \*

Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska  
 Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska  
 Dyrektor Urzędu Morskiego  
 Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny  
 Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny  
 Inny organ Inspekcji Sanitarnej  
 Dowolny organ

Nazwa organu wydającego opinię / uzgodnienie

Lokalizacja organu wydającego opinię / uzgodnienie

Cały kraj \*  Tak  Nie

Raport dotyczy \*

opinii  
 uzgodnienia  
 obu

Jeśli istnieją informacje/postępowania, które spełniają podane kryteria wynik przyjmuje następującą postać:

Raportowanie informacji o upływających terminach - Raport

Organ	Rodzaj	Nazwa podmiotu występującego	Data doręczenia wniosku	Termin na udzielenie odpowiedzi	Data odpowiedzi	Liczba dni przekroczenia terminu
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi	Uzgodnienie	nd	2013-06-07	2013-07-08	2013-08-01	24

## 8.2 Udostępnianie informacji z bazy danych ooś

Aplikacja umożliwia udostępnianie informacji poprzez:

- Podgląd postępowań (patrz rozdział 5.1)
- Udostępnienie raportu (patrz **rozdział 5.2**)

Aby raport był dostępny dla wszystkich użytkowników należy go udostępnić społeczeństwu. W tym celu należy:

1. W menu głównym wybrać **Raporty**
2. W **Wyszukiwarce raportów** wskazać raport, który ma zostać udostępniony
3. Kliknąć przycisk

Raporty

1 < << 1 rekord(ów), strona 1 z 1 >> >> 10

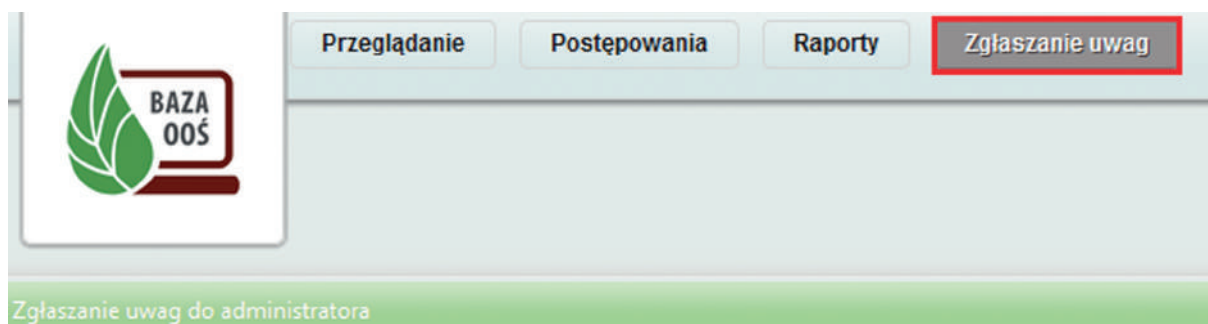
Data zlecenia	Identyfikator zlecenia	Organ zlecający raport	Rodzaj	Status	Etykieta	Dostępny dla społeczeństwa	Akcje
2014-11-04	28	Prezydent miasta Ciechanów	Informacja o strategicznych ocenach w podziale na obszar objęty projektem dokumentu	Gotowy	Raport	Nie	<input type="button" value="Udostępnij społeczeństwu"/> <input type="button" value="Szczegóły"/> <input type="button" value="Kryteria"/> <input type="button" value="Usuń"/>

## 9. Dodatkowe możliwości użytkownika bazy danych ooś

### 9.1 Zgłaszanie uwag

Każdy zalogowany użytkownik bazy danych ooś może zgłosić nieprawidłowości w działaniu aplikacji. W tym celu należy:

1. W menu głównym wybierać **Zgłaszanie uwag**



2. W oknie **Zgłaszania uwag do administratora** wypełnić pola:
  - a. *Temat* – określić, czego dotyczy problem (np. problem z otwarciem pliku pdf)
  - b. Wybrać *Kategorię*, której dotyczy problem (np. postępowania Natura 2000)
  - c. Podać *telefon*
  - d. *Treść* – opisać dokładnie, czego dotyczy problem, w której formacie występuje lub pojawia się komunikat o błędzie; można również wprowadzić uwagi dotyczące braków w funkcjonalności bazy danych ooś
3. Nacisnąć przycisk **Wyślij**

Zgłaszanie uwag do administratora

Temat \*

Kategoria \*

Telefon

Treść \*

Pozostało 3919 znaków

**Wyślij**

## 9.2 Import danych z arkusza xls

Do bazy danych ooś została dodana funkcjonalność **Import xls**, która umożliwia dodanie zbiorów informacji archiwalnych zgromadzonych w urzędach w postaci elektronicznej (plików tekstowych lub plików programu MS Excel)

Aby import danych do bazy danych ooś był możliwy arkusz, z którego będzie odbywał się import musi mieć odpowiednią strukturę, zgodną ze wzorcem (wzorcowy plik xls posiada Administrator Centralny).

Dane, o których mowa wyżej nie muszą być pełne, dzięki czemu możliwe jest zaimportowanie części informacji, dotyczących postępowań, a następnie ich uzupełnienie bezpośrednio w bazie danych ooś.

W ten sposób użytkownik zyskuje możliwość wykorzystania już posiadanych danych i zbiorczego ich wprowadzenia do bazy danych ooś.

Wypełnianie arkusza:

- Dane na temat określonych typów postępowań (grupa I, grupa II, grupa III, ponowna ocena), a także strategicznej oceny oddziaływania na środowisko należy umieszczać w przeznaczonych do tego typu arkuszach

961	Informacje dodatkowe	
962	Nr kart/Rok	
963	Data dokumentu	
964	Typ	
965	Typ innego dokumentu	
966	Ograniczona widoczność	
967	Informacje dodatkowe	
968	Nr kart/Rok	
969	Data dokumentu	
970	Typ	
971	Typ innego dokumentu	
972	Ograniczona widoczność	

Gotowy

Postępowanie gr I | Postępowanie gr II | Postępowanie Natura 2000 | Postępowania strategicznych | Ponowna ocena

- Zbiory informacji określonego typu (np. nazwy przedsięwzięć) należy skopiować z pliku źródłowego (czyli z posiadanego przez użytkownika własnego pliku programu MS Excel), zawierającego odpowiednie informacje i wkleić je w odpowiednim wierszu wzorcowego pliku xls
- Podobnie należy postąpić z pozostałymi zbiorami danych, zwracając uwagę, aby nie doszło do przestawienia danych w stosunku do informacji zawartych we wcześniejszych wierszach (dane dotyczące konkretnego postępowania powinny znaleźć się w jednej kolumnie)
- Opisy (kolumna B) do pól obowiązkowych zostały zaznaczone gwiazdką na początku opisu
- Pola w kolumnie C zawierają komentarze odnośnie formatu wprowadzanych danych oraz wartości możliwe do wyboru z listy rozwijalnej.

Data doreczenia wniosku o opinię	
Brak opinii	
Data opinii	
Data nadania opinii	
Nr kart/Rok	
Nazwa organu	
Województwo	MAZOWIECKIE
Powiat	ciechanowski
Gmina	ciechanowski
Rodzaj gminy	garwoliński
Data doreczenia wniosku o opinię	gostyniński
Brak opinii	grodzki
Data opinii	grójecki
Data nadania opinii	koziński
Nr kart/Rok	legionowski
Nazwa organu	lipki
Województwo	

- Każde kolejne dodawane postępowanie w danej grupie należy wprowadzić do kolejnej wolnej kolumny

### Uwaga

Zmiana sposobu przedstawiania danych z tabel o układzie wierszowym (jeden wiersz – jedno postępowanie) na układ kolumnowy (jedna kolumna – jedno postępowanie) wymaga od użytkownika umiejętności obsługi MS Excel na poziomie co najmniej średniozaawansowanym. Można to zrealizować wykorzystując opcję transpozycja, czyli funkcjonalność MS Excel pozwalającą na przekopiowanie danych z kolumny do wiersza i odwrotnie. W tym celu należy:

- zaznaczyć a następnie skopiować dane znajdujące się w kolumnie (lub w kilku kolumnach) w pliku źródłowym
- kliknąć prawym przyciskiem myszy pierwszą komórkę docelową (pierwszą komórkę wiersza lub kolumny, w którą mają być wklejone dane) w pliku wzorca
- wybrać polecenie Wklej specjalnie – zaznaczyć pole wyboru Transpozycja i kliknąć przycisk OK.

Tak przygotowany plik należy przekazać administratorowi, w celu zaimportowania danych do bazy danych ooś (uprawnienia do importu danych z pliku xls mają wyłącznie administratorzy o odpowiednich uprawnieniach w zakresie importu danych).

## 9.3 Tworzenie rocznego zestawienia informacji zgodnie z art. 129 ust. 1 ustawy ooś

### Uwaga

Upewnienia do generowania rocznego zestawienia informacji zgodnie z art. 129 ust. 1 ustawy ooś posiada Administrator Lokalny.

Przed przystąpieniem do tworzenia informacji rocznej o prowadzonych postępowaniach, do bazy danych powinny zostać wprowadzone wszystkie informacje, dotyczące ocen oddziaływania na środowisko, dotyczące roku, za który generowana jest informacja.

1. W celu wygenerowania informacji należy wybrać z menu **Raporty**, a z podmenu **Zestawienia informacji**

The screenshot shows the application interface for 'Baza ooś'. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Przeglądanie', 'Postępowania', 'Raporty', and 'Zgłaszanie uwag'. The 'Raporty' button is highlighted with a red box. Below this, there is a sub-menu with buttons for 'Raporty', 'Terminy', 'Zestawienia informacji', and 'Zestawienia informacji z XLS'. The 'Zestawienia informacji' button is highlighted with a red box. Below the sub-menu, there is a search form titled 'Wyszukiwarka zestawień'. The form has several fields: 'Nazwa urzędu' (text input), 'Lata od' (dropdown menu), 'Do' (dropdown menu), 'Województwo' (dropdown menu), 'Powiat' (dropdown menu), and 'Gmina' (dropdown menu). Below the form, there are three buttons: 'Szukaj', 'Wyczyść', and 'Nowe zestawienie'. The 'Nowe zestawienie' button is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are two tabs: 'Zestawienie informacji oceny oddziaływania na środowisko' and 'Zestawienie informacji strategicznej oceny oddziaływania na środowisko'.

W celu wygenerowania informacji należy wskazać, czy generowana powinna zostać informacja dotycząca:

- a. ocen oddziaływania na środowisko zgodnie z par. 2 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 529), czy też
- b. informacja dotycząca strategicznych ocen oddziaływania na środowisko zgodnie z paragrafem 3 ww. rozporządzenia

oraz użyć przycisku **Nowe zestawienie**

This is a close-up screenshot of the search form from the previous image. It shows the 'Szukaj', 'Wyczyść', and 'Nowe zestawienie' buttons. The 'Nowe zestawienie' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are two tabs: 'Zestawienie informacji oceny oddziaływania na środowisko' and 'Zestawienie informacji strategicznej oceny oddziaływania na środowisko'.

2. Po uzupełnieniu informacji na temat roku, którego ma dotyczyć wygenerowane zestawienie oraz kliknięciu na przycisk **Zapisz** pojawi się komunikat *Przyjęto zlecenie wykonania zestawienia* oraz rozpoczyna się proces jego generowania, który w zależności m.in. od obciążenia systemu może trwać do kilku minut.

3. W celu wydrukowania zestawienia należy:

- a. w menu głównym aplikacji wybrać **Raporty** i z podmenu **Zestawienie informacji**. Należy uzupełnić pola: *Województwo*, *Lata od Do* i nacisnąć przycisk **Szukaj**. Zawężenie parametrów wyszukiwania ułatwia odnalezienie stworzonego raportu.

- b. Po wyświetleniu listy wygenerowanych zestawień oraz zaznaczeniu odpowiedniego rekordu nacisnąć przycisk **Pobierz pdf**.



## 10. Zarządzanie dostępem i uprawnieniami do informacji systemu bazy danych ooś

Każdy zalogowany użytkownik może zarządzać ustawieniami własnego konta dotyczącymi zmiany hasła oraz sposobu wyświetlania.

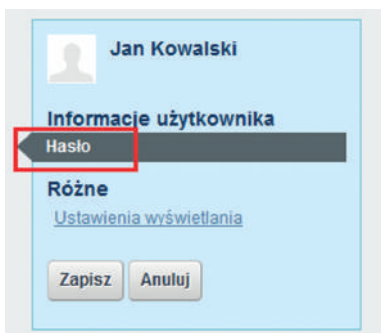
Aby zmodyfikować ustawienia konta należy:

1. Nacisnąć link z nazwą użytkownika



2. W celu zmiany hasła należy:

- a. Nacisnąć **Hasło** po prawej stronie ekranu



- b. Wypełnić pola: *stare hasło* oraz dwukrotnie *nowe hasło*

3. W tym miejscu można również zmienić pytanie pomocnicze do konta, wykorzystywane przy odzyskiwaniu hasła (procedura opisana w **rozdziale 3.4**)

4. Aby zapisać zmiany nacisnąć przycisk **Zapisz**

**Jan Kowalski**

**Hasło**

Bieżące hasło

Nowe hasło

Wprowadź ponownie

**Przypomnienie**

Pytanie

Odpowiedź

**Jan Kowalski**

**Informacje użytkownika**

Hasło (Zmodyfikowany)

**Różne**

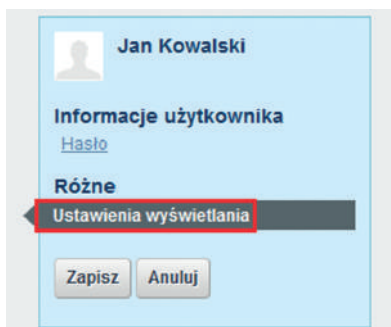
[Ustawienia wyświetlania](#)

**Zapisz** **Anuluj**

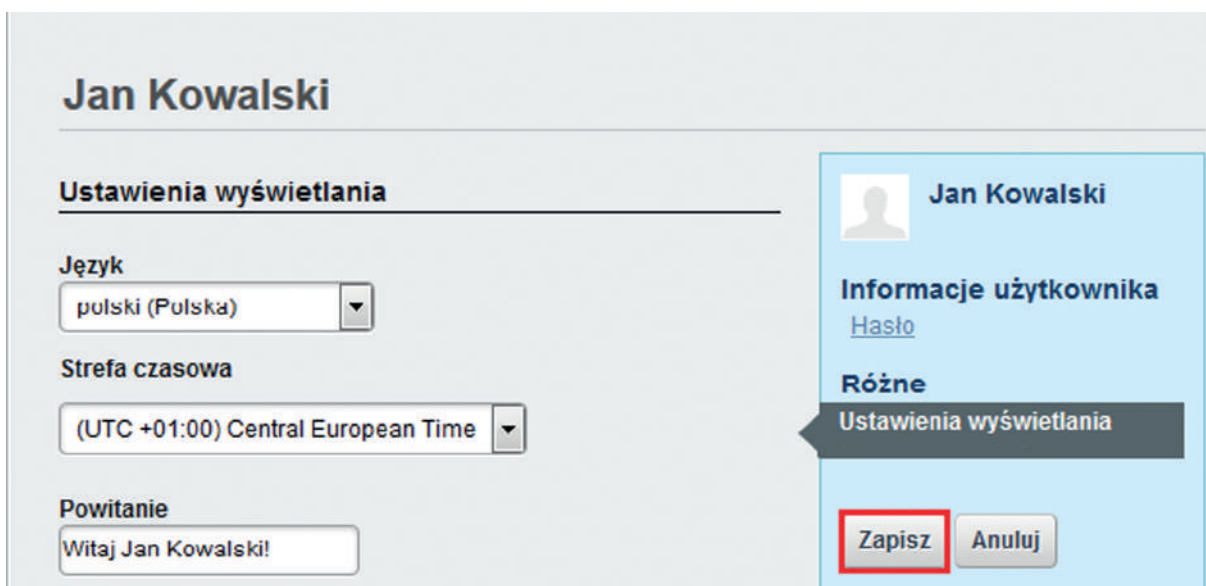
**Uwaga**

Hasło powinno składać się co najmniej z 8 znaków: małe i duże litery, cyfra i znak specjalny. Wymagana jest zmiana hasła co 30 dni. W przypadku blokady konta należy zgłosić się do Administratora Lokalnego bądź Administratora Centralnego

5. Aby zmienić dostępne ustawienia aplikacji należy:
  - a. Nacisnąć **Ustawienia wyświetlania** po prawej stronie ekranu



- b. W części środkowej okna pojawią się możliwe do zmiany ustawienia
  - i. *Język*
  - ii. *Strefa czasowa*
  - iii. *Tekst powitania*
- c. Po wprowadzonych zmianach nacisnąć przycisk **Zapisz**



## 11. Najczęściej zadawane pytania

Niniejszy rozdział umożliwia uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania użytkowników korzystających z bazy danych ooś.

### 11.1 Logowanie do bazy

1. Jakie są zasady utworzenia nowego hasła?

*System wymaga, aby hasło składało się co najmniej z ośmiu znaków, zawierało co najmniej jedną wielką literę, jedną cyfrę i jeden znak specjalny.*

*Przykład dobrego hasła: PassW@rd12*

2. Ile razy można błędnie wprowadzić hasło podczas próby zalogowania się do bazy danych ooś?

*Można podjąć 3 próby logowania się do bazy danych ooś. Po 3 kolejnych nieudanych próbach należy uruchomić procedurę odzyskiwania hasła – naciskając **Zapomniałem hasła**.*

3. Informacja o wygaśnięciu sesji. Jaki jest czas trwania jednej sesji?

*Czas trwania jednej sesji (tj. czas automatycznego wylogowania), liczony od momentu zalogowania ustawiony jest na 2 godziny. Oznacza to, że w przypadku braku aktywności – nie wprowadzenia do bazy żadnej zmiany w tym czasie – aplikacja zostanie automatycznie zamknięta i będzie konieczne powtórne zalogowanie. Wprowadzone i niezapisane dane zostaną utracone.*

4. Po jakim czasie braku aktywności konto zostanie automatycznie zablokowane?

*Konto blokuje się automatycznie po 30 dniach nielogowania się do bazy danych ooś. Aby odblokować konto należy skontaktować się z Administratorem Centralnym.*

5. Co można zrobić, gdy nie zadziała procedura odzyskiwania hasła?

*Wszelkie problemy występujące podczas obsługi bazy danych można zgłaszać do wyznaczonego w ramach urzędu Administratora Lokalnego.*

### 11.2 Wprowadzanie wniosków i dokumentów powiązanych

6. Co zrobić w przypadku braku możliwości wybrania właściwego organu uzgadniającego/opiniującego?

*Słowniki pozwalające wybierać organy uzgadniające/opiniujące powinny zawierać wszystkie możliwe instytucje. W przypadku, gdy w słowniku brak jest odpowiedniego organu, należy zweryfikować dane wprowadzone do wniosku.*

*Aby możliwy był wybór urzędu morskiego i inspektoratu sanitarnego należy zaznaczyć, że ich udział będzie konieczny.*

7. W jaki sposób wprowadzić do bazy danych ooś przedsięwzięcie realizowane na terenie kilku gmin?

*Jeżeli przedsięwzięcie występuje w kilku gminach, wówczas podczas wprowadzania/edycji wniosku, na stronie 1 należy:*

- a. Naciskając kolejno przycisk Dodaj lokalizację wskazać wszystkie możliwe lokalizacje
- b. W polu: Nazwa organów działających w porozumieniu zaznaczyć właściwe organy

8. Czy i jak można zmienić błędnie wprowadzone dane?  
*W każdym momencie pracy możliwa jest aktualizacja danych w bazie danych ooś. Szczegółowo opisują to poszczególne rozdziały związane z wyszukiwaniem i edytowaniem informacji w bazie.*
9. Które dokumenty zamieszcza się w bazie danych ooś?  
*W bazie danych ooś powinno zamieszczać się wszystkie dokumenty związane z postępowaniem, aby dokumentacja postępowania była kompletna.*
10. Brak możliwości dodania postanowienia o braku sporządzenia raportu.  
*W przypadku wprowadzania dokumentów, które nie zostały wymienione w bazie danych ooś można skorzystać z opcji Inne dokumenty dotyczące postępowania*
  - a. *W polu Typ dokumentu wybrać „Inny”*
  - b. *Ręcznie wpisać nazwę dodawanego dokumentu w polu Typ innego dokumentu*
11. Czym się różni pole Data uzgodnienia od pola Data nadania uzgodnienia?  
*Data uzgodnienia/Data opinii – jest to data pisma;  
Data nadania uzgodnienia opinii – to data nadania pisma przez organ (data z koperty lub zwrotki).*
12. Którą decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach dołącza się do wprowadzonego do bazy danych ooś wniosku: wydaną czy uprawomocnioną?  
*W bazie umieszcza się decyzję ostateczną, nie czeka się na uprawomocnienie; w bazie przewidziano oddzielne funkcjonalności do rejestrowania ewentualnych odwołań i skarg.*
13. Jaka jest maksymalna wielkość 1 załącznika?  
*Jeden dołączany dokument może mieć maksymalnie 100 Mb wielkości. Większe załączniki, nie są pobierane do bazy. Jeżeli pliki są większe niż 100 Mb należy zapisać je w mniejszej rozdzielczości.*
14. Czy można usunąć źle dodany dokument?  
*Źle dodany dokument można podmienić innym dokumentem, wykorzystując możliwości edycji. Należy wybrać przycisk Przeglądaj w oknie Dodawania/Edycji dokumentu i podłączyć prawidłowy dokument.*
15. Czy należy wydzielić streszczenie raportu w języku niespecjalistycznym do oddzielnego pliku?  
*Tak, baza danych ooś wymaga by streszczenie raportu było dołączane jako oddzielny plik.*
16. Czy można usunąć dodane postępowanie?  
*Użytkownik posiadający przypisaną rolę „urzędnik” nie ma możliwości usuwania postępowania. Aby usunąć postępowanie należy zgłosić się do Administratora Lokalnego.*
17. Czy i gdzie można wprowadzić informacje o pełnomocniku?  
*Pole Pełnomocnik zawarte jest w formatkach dodawania nowego Wnioskodawcy w różnych grupach postępowań. Po wybraniu rodzaju wnioskodawcy i uzupełnieniu pozostałych pól obowiązkowych w części dotyczącej adresu korespondencyjnego istnieje możliwość wpisania danych pełnomocnika (domyślnie pole Pełnomocnik ustawione jest na NIE).*
18. Czy do bazy danych ooś wprowadza się postępowania w toku, czy zakończone?  
*Dla lepszego wykorzystania możliwości bazy danych ooś oraz zachowanie jej aktualności sugeruje się bieżące wprowadzanie informacji do systemu.*
19. Co oznaczają pola: data początkowa i data końcowa w oknie dialogowym **Udział społeczeństwa**?  
*Pola: data początkowa i data końcowa są to daty terminu składania uwag i wniosków.*

20. Co należy wprowadzić do obowiązkowego pola *Informacje dodatkowe* w Prognozie oddziaływania na środowisko – Informacja o możliwości transgranicznego oddziaływania na środowisko?  
*W polu Dodatkowe informacje należy podać państwa, na którego terytorium może oddziaływać realizacja danego przedsięwzięcia.*
21. Co należy wprowadzić w polu: *Miejsce udziału społeczeństwa* podczas wprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko?  
*W polu Miejsce udziału społeczeństwa należy wskazać miejsce wyłożenia dokumentów do wglądu.*
22. Co zrobić w przypadku inwestycji liniowych, gdy inwestycja jest zlokalizowana w kilku powiatach? Jak dodać właściwe inspektoraty sanitarne?  
*Podczas wprowadzania/edycji wniosku na stronie 1 w polu Lokalizacja przedsięwzięcia naciskając przycisk **Dodaj lokalizację** należy podać wszystkie lokalizacje, na których realizowane będzie przedsięwzięcie.*  
*W przypadku gdy, przedsięwzięcie będzie lokalizowane również poza terenem właściwego organu do wydania decyzji, należy zaznaczyć organy współpracujące w polu: Nazwa organów działających w porozumieniu.*
23. Gdzie można wprowadzić dodatkowe dokumenty związane z postępowaniem?  
Aby wprowadzić dodatkowe dokumenty związane z postępowaniem należy:  
a. Wybrać postępowanie postępując zgodnie z opisem w **rozdziale 6.1.2.1** lub **6.2.2.1**  
b. Wybrać przycisk **Inne dokumenty** i postąpić zgodnie z opisem np. w **rozdziale 6.1.2.8**
24. Czy można pobrać do bazy danych ooś e-wniosek wprowadzony w innym systemie?  
*Baza danych ooś nie współpracuje z innymi systemami, do których wprowadza się wnioski.*

### 11.3 Dostęp do bazy danych ooś i ochrona

25. Kto ma dostęp do danych?  
*Dostęp do bazy mają użytkownicy zalogowani i niezalogowani. Precyzyjnie opisuje to **rozdział 3**.*
26. Jak chronione są dane osobowe?  
*Ochrona danych osobowych odbywa się poprzez ograniczenia w dostępie do tego typu danych, dla wszystkich użytkowników niezalogowanych, a także dla zalogowanych użytkowników, jeśli taki dostęp byłby sprzeczny z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 poz. 1182). Ograniczenie dostępu nie występuje jednak w przypadku części załączników – dokumentów w formacie pdf, o których mowa w pytaniu 27.*
27. Co z danymi osobowymi wpisywanymi na załącznikach?  
*Zgodnie z regulaminem użytkownika korzystającego z bazy danych ooś dokumenty powinny być anonimizowane (pkt 3 ppkt 5a). Administrator Lokalny w urzędzie jest odpowiedzialny za sprawdzanie wprowadzanych dokumentów.*

### 11.4 Raporty

28. Czy można drukować przygotowane raporty?  
*W bazie danych ooś nie ma możliwości drukowania przygotowanych zestawień. Można przeglądać szczegóły.*

29. Czy można wygenerować zestawienie z informacjami, które należy przekazać do GDOŚ w terminie ustawowym, do końca marca każdego roku, zgodnie z art. 129 ust. 1 Ustawy z dnia 3 października 2008 r.?

*Tak. Szczegółowa procedura generowania rocznego zestawienia opisana została w rozdziale 9.3.*

## 11.5 Współpraca w urzędzie

30. Czy dostęp do bazy danych ooś może mieć kilku urzędników z jednego organu?

*Tak, kilka z osób z jednego urzędu może mieć dostęp do bazy danych ooś. Każda z osób powinna się zarejestrować i uzyskać indywidualny dostęp do bazy danych ooś. Procedura uzyskiwania dostępu została opisana w **rozdziale 3.1**.*

31. Czy kilka osób może edytować to samo postępowanie/ten sam dokument, w tym samym czasie?

*Kilka osób, w tym samym czasie może wprowadzać zmiany do postępowania. Jeżeli edycja będzie dotyczyć tych samych danych to w bazie danych ooś zostaną zapisane ostatnio wprowadzane informacje.*

32. Czy postępowania wprowadzone w ramach jednego urzędu widoczne są dla wszystkich jego urzędników posiadających dostęp do bazy danych ooś?

*Tak, urzędnicy w ramach jednego urzędu widzą wszystkie wprowadzone w danym urzędzie postępowania.*

33. Czy postępowanie wprowadzone przez jednego urzędnika może być edytowane przez innego urzędnika tego samego urzędu?

*Tak, postępowanie wprowadzone przez jednego urzędnika może być edytowane przez innego urzędnika tego samego urzędu.*

34. Czy widoczne jest przez kogo i jakie zmiany wprowadzono do wpisanego już postępowania?

*Urzędnik nie widzi, kto i jakie zmiany wprowadził do postępowania.*

*Dostęp do tych informacji posiada Administrator Centralny.*

35. Kto i w jakim zakresie ma dostęp do poszczególnych informacji (odniesienie do zalogowanych/niezalogowanych użytkowników)?

*Dostęp do poszczególnych informacji szczegółowo opisany jest w **rozdziale 3**.*

## 11.6 Inne

36. Z jakiego okresu należy wprowadzić dane do bazy danych ooś?

*Zgodnie z art. 129 ust. 1 Ustawy ooś do końca marca każdego roku urząd ma obowiązek przedłożenia sprawozdania z ooś. Zaleca się wprowadzenie do bazy danych ooś postępowań co najmniej za rok poprzedni oraz rozpoczęcie wprowadzania informacji na bieżąco, o każdym prowadzonym postępowaniu.*



**Podręcznik użytkownika bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko** to publikacja dla początkujących, jak i zaangażowanych użytkowników systemu. Znajdują się tutaj zarówno podstawowe informacje na temat funkcjonowania systemu oraz kompletne dane o strukturze bazy danych ooś. Aby ułatwić użytkownikom korzystanie z tego narzędzia podręcznik został wzbogacony opisami wykonywanych czynności wraz z zamieszczeniem użytecznych zrzutów, tak aby szczegółowo przeprowadzić użytkownika przez wszystkie funkcjonalności niezbędne do korzystania z bazy danych ooś np. wprowadzanie postępowań czy tworzenie rocznych zestawień.

GENERALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA  
Departament Ocen Oddziaływania na Środowisko  
ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa  
tel. (+48 22) 579 21 05, faks (+48 22) 579 21 26, [www.gdos.gov.pl](http://www.gdos.gov.pl) (menu 00Ś)