

**Instrukcja użytkownika**  
**System EDB**  
**wersja mobilna na platformę iOS**  
wersja dla przedstawiciela  
organu administracji

## Spis treści

<b>1. WSTĘP .....</b>	<b>4</b>
1.1 Cel dokumentu .....	4
1.2 Struktura dokumentu .....	4
<b>2. OPIS APLIKACJI .....</b>	<b>4</b>
<b>3. FUNKCJE APLIKACJI .....</b>	<b>5</b>
3.1 Strona startowa .....	5
3.2 Rejestracja konta użytkownika .....	6
3.2.1 <i>Rejestracja przedstawiciela organu administracji</i> .....	6
3.3 Logowanie do systemu .....	8
3.3.1 <i>Logowanie do systemu za pośrednictwem konta EDB</i> .....	8
3.3.2 <i>Wylogowanie z systemu</i> .....	9
3.4 Widok szybki start .....	9
3.5 Moje dzienniki budowy .....	10
3.5.1 <i>Akceptacja dziennika budowy</i> .....	10
3.5.2 <i>Przyjęcie obowiązków inwestora lub upoważnionego przedstawiciela inwestora</i> .....	11
3.5.3 <i>Przeglądanie dzienników budowy</i> .....	12
3.5.4 <i>Filtrowanie danych</i> .....	14
3.5.1 <i>Eksport zestawień do pliku</i> .....	15
3.5.2 <i>Podgląd strony tytułowej</i> .....	16
3.5.3 <i>Wpisy do Dziennika Budowy</i> .....	18
3.5.4 <i>Eksport DB do pliku PDF</i> .....	23
3.5.5 <i>Uczestnicy procesu budowlanego i inne upoważnione osoby</i> .....	25
3.5.6 <i>Przyjęcie obowiązków uczestnika procesu budowlanego</i> .....	33
3.5.7 <i>Zmiana statusu Dziennika Budowy</i> .....	36
3.6 Wnioski o wydanie Dziennika Budowy .....	39
3.6.1 <i>Przeglądanie rejestru wniosków</i> .....	39
3.6.2 <i>Eksport rejestru do pliku</i> .....	41
3.6.3 <i>Filtrowanie rejestru</i> .....	43
3.6.4 <i>Podgląd wniosku</i> .....	44
3.6.5 <i>Korygowanie treści wniosku</i> .....	45
3.6.6 <i>Zatwierdzanie wniosku</i> .....	46
3.6.7 <i>Odrzucanie wniosku</i> .....	48

3.6.8	Przekazanie wniosku do innego organu .....	51
3.6.9	Wprowadzenie wniosku o wydanie Dziennika Budowy.....	53
3.7	Rejestr EDB .....	58
3.7.1	Przeglądanie dzienników budowy .....	58
3.7.2	Filtrowanie rejestru .....	59
3.7.3	Eksport zestawień do pliku .....	60
3.7.4	Podgląd strony tytułowej.....	61
3.7.5	Korekta strony tytułowej .....	62
3.7.6	Podgląd wersji archiwalnych strony tytułowej.....	63
3.7.7	Dane inwestora.....	64
3.7.8	Wpisy do Dziennika Budowy.....	65
3.7.9	Eksport DB do pliku PDF .....	67
3.7.10	Uczestnicy procesu budowlanego i inne upoważnione osoby.....	68
3.7.11	Zmiana statusu Dziennika Budowy.....	72
3.7.12	Przypisanie dziennika budowy do własnego użytkownika .....	73
3.7.13	Przypisanie nowego inwestora do dziennika budowy.....	74
3.7.14	Wiadomości do Inwestora .....	75
3.8	Profil użytkownika .....	77
3.8.1	Dane użytkownika .....	77
3.8.2	Powiadomienia .....	84
3.9	Weryfikacja wydruku.....	86

## 1. Wstęp

Niniejszy dokument stanowi **Podręcznik użytkownika** do systemu **Elektronicznego Dziennika Budowy**.

### 1.1 Cel dokumentu

Celem dokumentu jest prezentacja sposobu użytkowania systemu **Elektronicznego Dziennika Budowy (system EDB)**.

### 1.2 Struktura dokumentu

Niniejszy dokument obejmuje:

- **Rozdział 1 Wstęp** – opis celu dokumentu i struktury dokumentu.
- **Rozdział 2 Opis aplikacji** – ogólny opis aplikacji, tj. przeznaczenie, zadania, które można realizować przy jej pomocy, rodzaje użytkowników aplikacji itp.
- **Rozdział 3 Funkcje aplikacji** – opis przeznaczenia i działania poszczególnych funkcji systemu. Wskazanie najważniejszych elementów potrzebnych do prawidłowego działania funkcjonalności. Całość dopełniają zrzuty ekranowe z systemu.

## 2. Opis aplikacji

System **Elektronicznego Dziennika Budowy** przeznaczony jest do dokumentowania procesu budowy i docelowo ma zastąpić papierowe Dzienniki budowy.

**Elektroniczny Dziennik Budowy (EDB)** wydawany jest przez właściwe organy administracji architektoniczno-budowlanej lub nadzoru budowlanego pierwszej instancji, tj.

1. STAROSTĘ,
2. WOJEWODĘ (w przypadku obiektów i robót budowlanych, które należą do kompetencji wojewody - art. 82 ust. 3 ustawy - Prawo budowlane.
3. POWIATOWEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO (w przypadku legalizacji budowy, o której mowa w art. 49 ust. 4 ustawy - Prawo budowlane oraz w przypadku pozwolenia na wznowienie robót budowlanych, o którym mowa w art. 51 ust. 4 tej ustawy),
4. WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO w przypadkach opisanych w stosunku do PINB w zakresie obiektów będących we właściwości WINB).

Wyposażenie uczestników procesu budowlanego w odpowiednie narzędzie elektroniczne umożliwia szybkie i transparentne dokonywanie i przeglądanie wpisów oraz komunikację, a inwestorom wgląd w postęp prac finansowanych przez nich inwestycji.

System EDB jest dostępny do bezpłatnego i powszechnego użytkowania. Odbiorcami usług będą organy administracji publicznej, inwestorzy i pozostali uczestnicy procesu budowlanego.

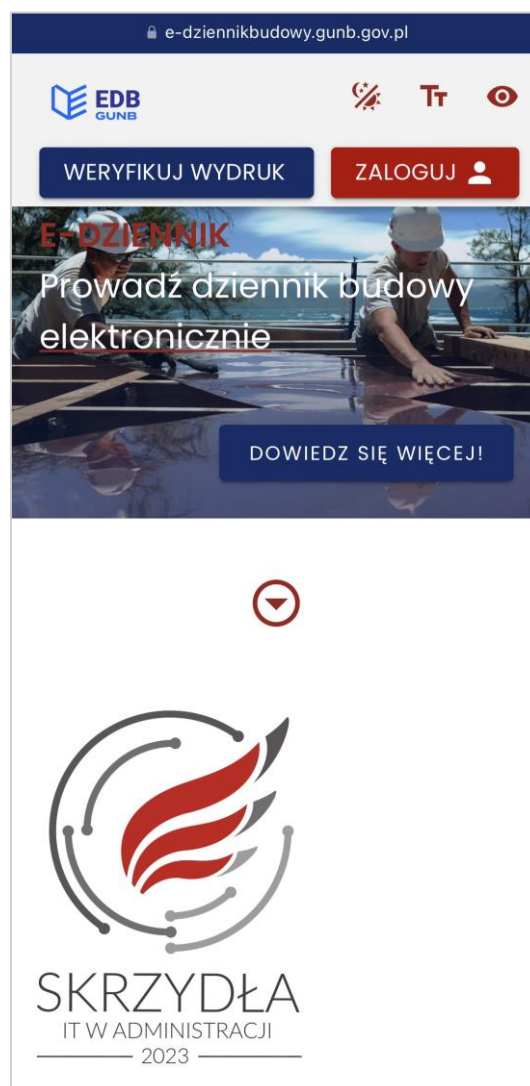
### 3. Funkcje aplikacji

W niniejszej części zamieszczone zostały opisy funkcji oraz sposób działania narzędzi dostępnych dla użytkowników EDB.

#### 3.1 Strona startowa

Strona startowa Elektronicznego Dziennika Budowy jest dostępna pod adresem <https://e-dziennikbudowy.gunb.gov.pl/>. Znajdują się na niej podstawowe informacje oraz bieżące informacje dotyczące Systemu EDB oraz Dziennika Budowy.

Z tego miejsca można rozpocząć pracę z elektronicznym dziennikiem budowy rejestrując i logując się w Systemie EDB.




1. Strona startowa Systemu EDB

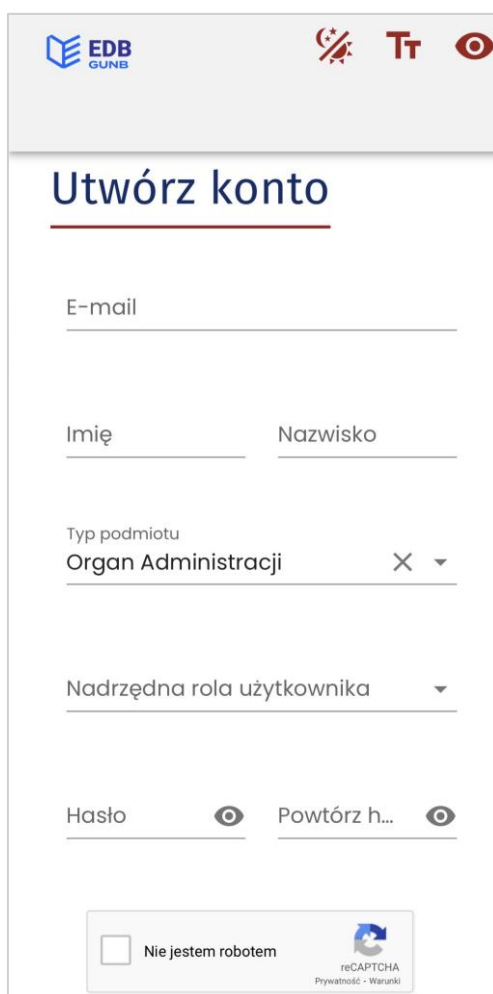
## 3.2 Rejestracja konta użytkownika

### 3.2.1 Rejestracja przedstawiciela organu administracji

Rejestracja służy do zakładania nowego konta użytkownika systemu dla przedstawicieli organów Nadzoru Budowlanego (NB), Administracji Architektoniczno-Budowlanej (AAB), Państwowej Inspekcji Pracy (PIP), Państwowej Inspekcji Sanitarnej (PIS), Konserwatora Zabytków (KZ) oraz innych organów administracji (IO) mających interes prawny w zakresie dostępu do dziennika budowy.

W celu założenia konta użytkownika dla przedstawiciela organów administracji należy uruchomić portal <https://e-dziennikbudowy.gunb.gov.pl/> i wykonać następujące kroki:

1. Kliknąć przycisk **ZALOGUJ**  znajdujący się w górnym rogu portalu EDB.
2. Po otwarciu okna **Zaloguj się** kliknąć opcję **UTWÓRZ NOWE KONTO**.
3. Uruchomione zostanie okno **Utwórz konto**.
4. W wyświetlonym oknie należy uzupełnić wymagane informacje: *e-mail*, *imię i nazwisko*, *typ podmiotu* (wraz z wskazaniem jednostki, którą reprezentuje użytkownik), *hasło + powtórnie hasło*. Następnie należy zaznaczyć opcję **Nie jestem robotem**, kolejno zaakceptować wymagane **oświadczenia, regulaminy i zgody**.

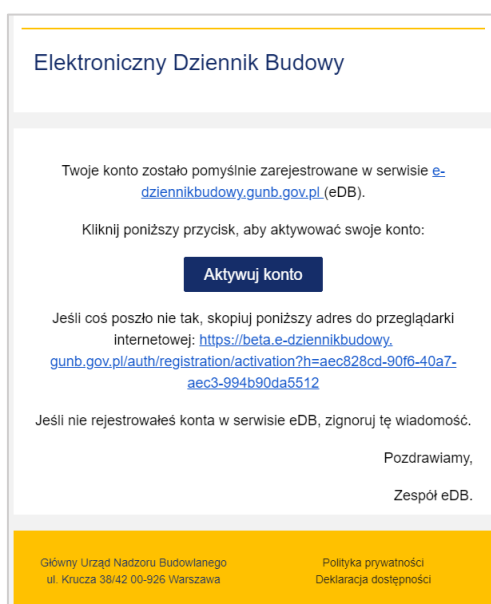


2. Definiowanie organu administracji podczas rejestracji konta dla użytkownika, który go reprezentuje

The image shows two sequential screenshots of the 'Utwórz konto' (Create account) form in the EDB system. The left screenshot displays the registration form with the following fields: E-mail (wanda.szulkiewicz@gmail.com), Imię (Wanda), Nazwisko (Szulkiewicz), Typ podmiotu (Organ Administracji), and Nadrzędna rola użytkownika (Nadzór Budowlany). The right screenshot shows the password creation step, including fields for 'Hasło' and 'Powtórz hasło', a reCAPTCHA checkbox labeled 'Nie jestem robotem', and a checked checkbox for 'Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Polityką prywatności'. A 'UTWÓRZ KONTO' button is visible at the bottom of the right screenshot.

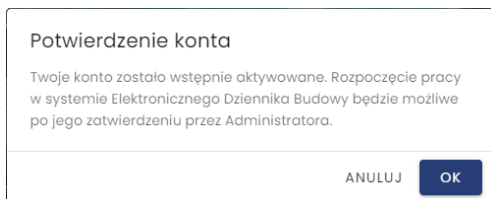
3. Rejestracja konta użytkownika przedstawiciela organu administracji

5. Następnie należy kliknąć przycisk **UTWÓRZ KONTO**. Na wskazany podczas rejestracji e-mail użytkownik otrzymuje wiadomość aktywacyjną.
6. W przesłanej wiadomości e-mail należy kliknąć przycisk **Aktywuj konto**.



4. Aktywacja konta

- Aktywacja konta zostanie potwierdzona komunikatem. Rozpoczęcie pracy w systemie EDB przez przedstawiciela organu administracji wymaga weryfikacji i odblokowania konta przez Administratora Lokalnego.



5. Potwierdzenie aktywacji konta

### 3.3 Logowanie do systemu

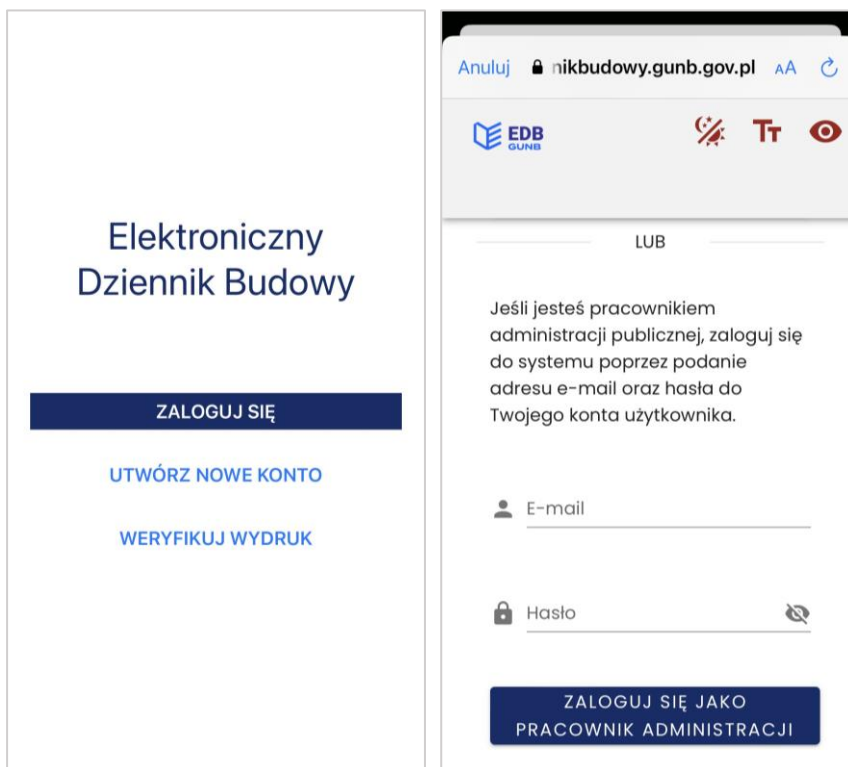
#### 3.3.1 Logowanie do systemu za pośrednictwem konta EDB

*Logowanie do Systemu EDB dla przedstawicieli organów Nadzoru Budowlanego (NB), Administracji Architektoniczno-Budowlanej (AAB), Państwowej Inspekcji Pracy (PIP), Państwowej Inspekcji Sanitarnej (PIS), Konserwatora Zabytków (KZ) oraz innych organów administracji (IO) mających interes prawny w zakresie dostępu do dziennika budowy odbywa się wyłącznie za pośrednictwem konta użytkownika utworzonego bezpośrednio w Systemie EDB.*

Aby korzystać z funkcjonalności dostępnych dla zalogowanych użytkowników konieczne jest zalogowanie do Systemu EDB.

W celu logowania do Systemu EDB należy wykonać następujące kroki:

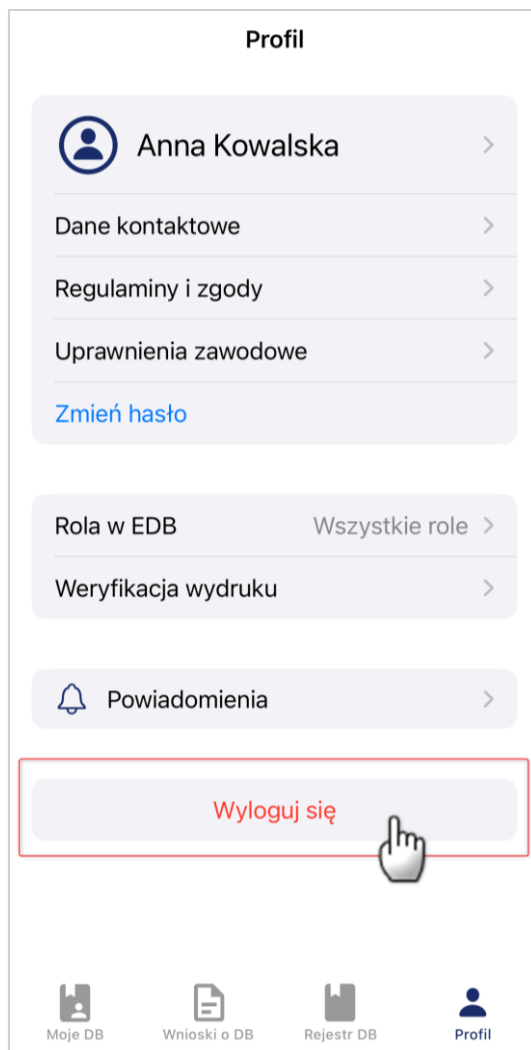
- Uruchomić aplikację na urządzeniu mobilnym, kliknąć przycisk **Zaloguj się**.
- W wyświetlonym oknie logowania użytkownik powinien wpisać dane autoryzacyjne w polu **E-mail i Hasło**, następnie kliknąć przycisk **Zaloguj**.



6. Logowanie EDB

### 3.3.2 Wylogowanie z systemu

Po zakończeniu pracy w systemie konieczne jest wylogowanie się. Aby to zrobić trzeba kliknąć na pozycję **Wyloguj** znajdującą się w zakładce **Profil**.



7. Wylogowanie użytkownika z Systemu EDB

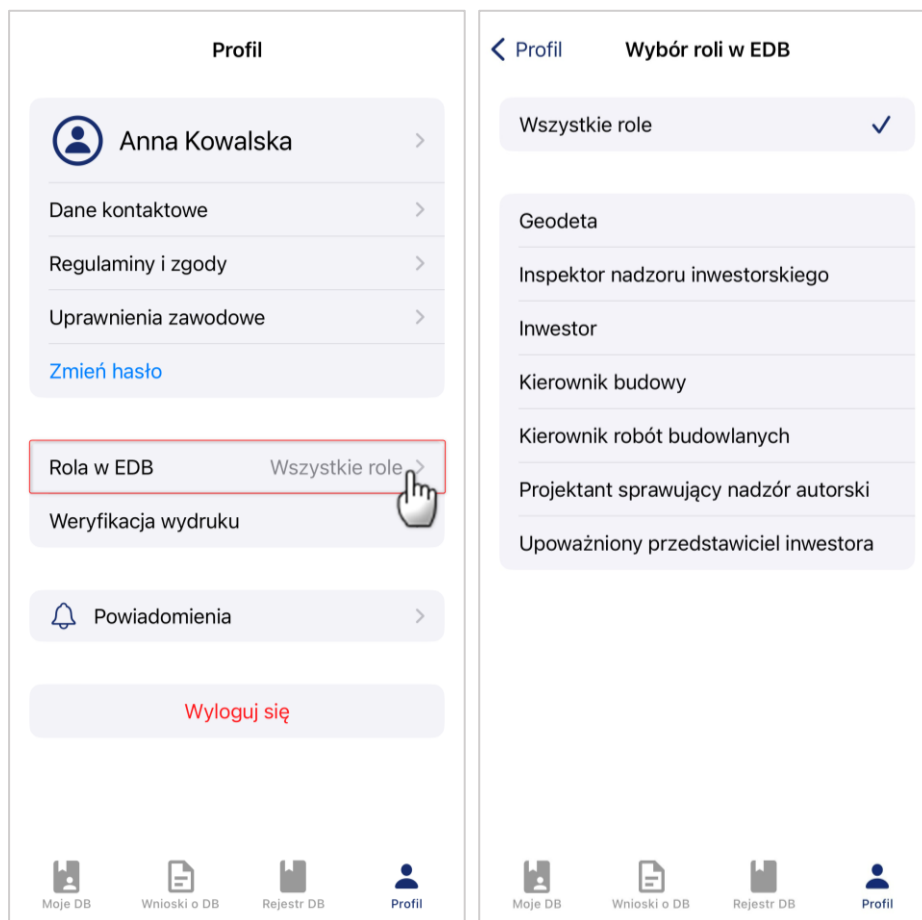
### 3.4 Widok szybki start

Konfiguracja widoku szybki start dostępna jest w **Profilu użytkownika** – opcja **Rola w EDB** – umożliwia zmianę bez konieczności ponownego logowania się do EDB funkcji (roli) pełnionej przez użytkownika systemu w kontekście wszystkich dzienników budowy, do których obsługi został on zaproszony.

Domyślnie logowanie użytkownika pozwala na wyświetlenie w systemie wszystkich danych powiązanych z użytkownikiem niezależnie od funkcji pełnionej w ramach konkretnego dziennika budowy. Jednak przy użyciu opcji **Rola w EDB** użytkownik może wskazać określoną rolę na jego liście ról, dzięki czemu rejestr wniosków DB i dzienników budowy będzie zawierał wyłącznie pozycje odpowiadające wskazanej roli uczestnika procesu budowlanego lub innej osoby upoważnionej do obsługi dziennika budowy.

*Uwaga: Widok ten pojawi się również podczas logowania do systemu EDB. Jeśli użytkownik ma przypisaną wyłącznie jedną rolę w systemie, widok ten nie pojawi się w aplikacji EDB.*

**Uwaga: Pracując w systemie w opcji Wszystkie role, w momencie dokonywania wpisu do dzienników budowy użytkownik będzie musiał wskazać w jakiej roli dokonuje bieżącego wpisu do dziennika budowy. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale Wpisy do Dzienniki Budowy.**



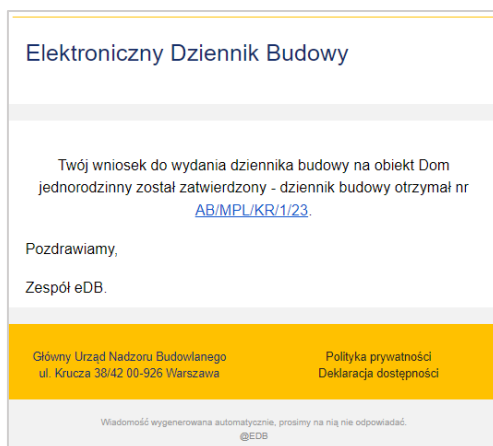
8. Panel Szybki start w systemie EDB

### 3.5 Moje dzienniki budowy

Widok **Moje dzienniki budowy** jest rejestrem dzienników budowy, w kontekście których zalogowany użytkownik jest uczestnikiem procesu budowlanego lub posiada uprawnienia innej osoby upoważnionej do obsługi dziennika budowy (w dowolnej funkcji). W rejestrze widoczny jest również podgląd dzienników, do których użytkownik otrzymał zaproszenie, ale jeszcze go nie zaakceptował. Aby móc pracować z dziennikiem budowy w ramach określonej roli, w pierwszej kolejności należy przyjąć obowiązki jej pełnienia, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 3.5.4.

#### 3.5.1 Akceptacja dziennika budowy

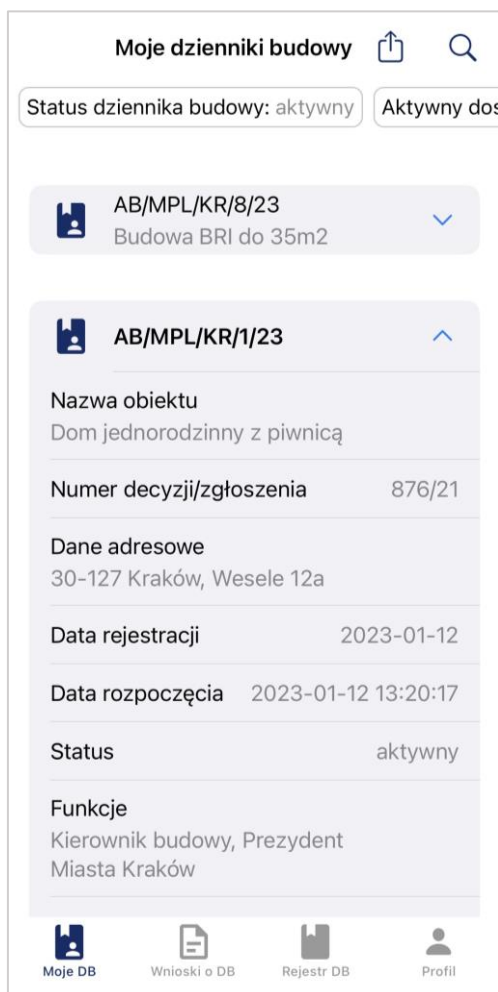
Inwestor lub upoważniony przedstawiciel inwestora składający wniosek o wydanie dziennika budowy otrzymuje wiadomość e-mail na jego adres mailowy zapisany w systemie EDB z potwierdzeniem zatwierdzenia wniosku i utworzeniem dziennika budowy. Akceptacja dziennika budowy następuje automatycznie po utworzeniu dziennika budowy.



9. Treść wiadomości e-mail po zatwierdzeniu wniosku i utworzeniu dziennika budowy

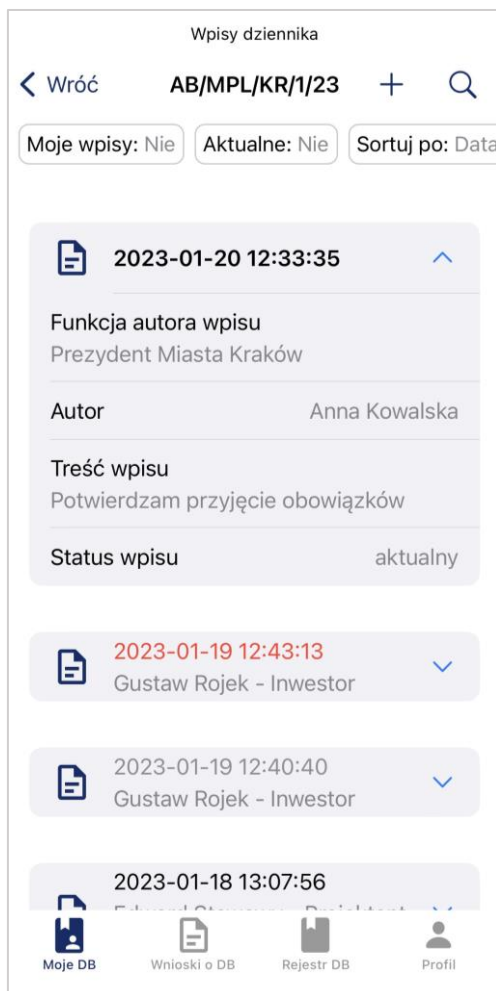
### 3.5.2 Przyjęcie obowiązków inwestora lub upoważnionego przedstawiciela inwestora

Po akceptacji dziennika budowy następuje automatycznie przyjęcie obowiązków przez inwestora i jego przedstawiciela. Objęcie funkcji inwestora lub upoważnionego przedstawiciela inwestora stanowi pierwszy wpis do dziennika budowy. Data tego wpisu jest widoczna w kolumnie **Ostatni wpis** w tabeli **Moje DB** budowy. W systemie EDB data ta zapisywana jest również jako data rozpoczęcia procesu budowlanego, którego dotyczy utworzony dziennik budowy.



10. Moje dzienniki budowy – zmiany w rejestrze moich dzienników budowy po przyjęciu obowiązków

Każde przyjęcie obowiązków uczestnika procesu budowlanego przez kolejnych użytkowników systemu generuje informacyjną wiadomość e-mail, która przesyłana jest do inwestora oraz tworzy automatycznie wpis do dziennika budowy zawierający informację o danych użytkownika oraz jego funkcji szczegółowej jako uczestnika procesu budowlanego lub innej osoby upoważnionej do obsługi dziennika budowy (np. geodety).



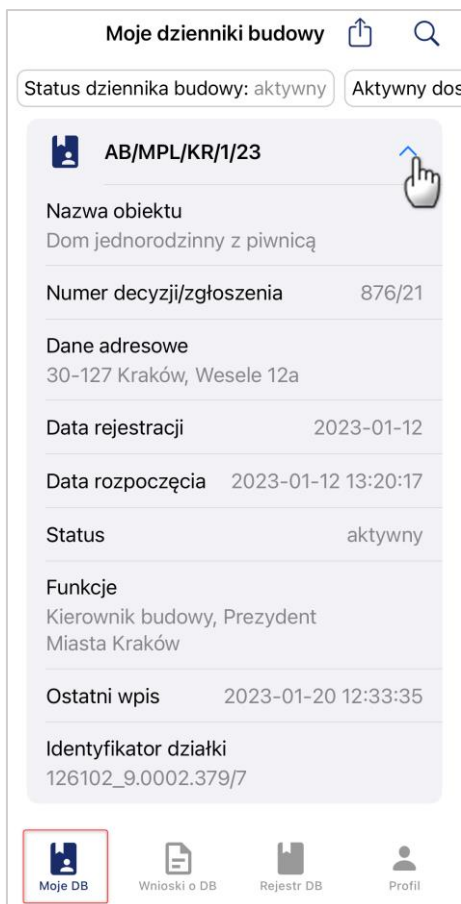
11. Wpis do dziennika budowy po przyjęciu obowiązków

### 3.5.3 Przeglądanie dzienników budowy

W celu przeglądania rejestru dzienników należy kliknąć zakładkę **Moje DB**. System wyświetli wtedy okno rejestru, który zawiera karty dzienników budowy, po których rozwinięciu wyświetlone zostaną podstawowe informacje o dzienniku:

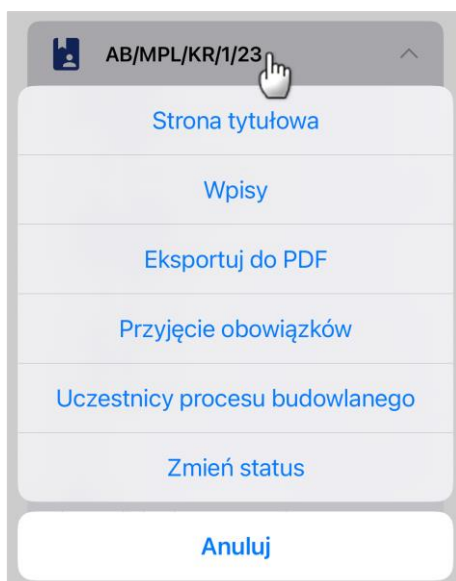
- **Nazwa obiektu;**
- **Numer dziennika budowy;**
- **Numer decyzji/zgłoszenia;**
- **Dane adresowe;**
- **Data rejestracji** – data odebrania dziennika budowy przez inwestora;
- **Data rozpoczęcia** – data przyjęcia obowiązków inwestora;

- **Status dziennika budowy;**
- **Funkcja** – funkcja uczestnika procesu budowlanego;
- **Ostatni wpis** – data ostatniego wpisu do dziennika budowy;
- **Identyfikator działki;**



12. Uruchomienie rejestru Moje DB

Narzędzia obsługi dziennika budowy dostępne są po kliknięciu w numer danego dziennika.





13. Moje DB - narzędzia obsługi dziennika budowy

### Dodatkowe opcje dostępne dla dziennika budowy


- **Strona tytułowa** - służy do wyświetlenia podglądu strony tytułowej dziennika budowy;
- **Wpisy** - służy do wyświetlenia podglądu wpisów w dzienniku budowy;
- **Eksport do PDF** - służy do eksportu dziennika budowy do pliku PDF;
- **Przyjęcie obowiązków** - funkcja aktywna w dzienniku budowy, do którego użytkownik otrzymał zaproszenie do pełnienia obowiązków ale jeszcze ich nie przyjął;
- **Uczestnicy procesu budowlanego** służy do podglądu listy uczestników procesu budowlanego w danym dzienniku budowy;
- **Zmień status** – służy do zmiany statusu dziennika budowlanego;
- **Anuluj** – zamyka menu narzędziowe dziennika budowy.

### Dodatkowe opcje dostępne w oknie Moje DB

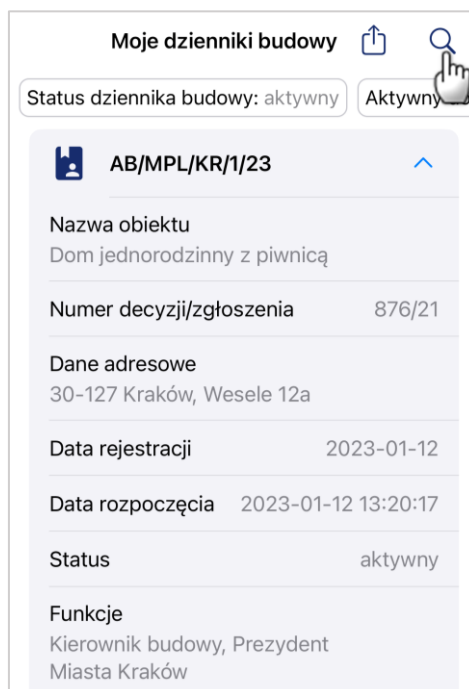
- Przycisk  służy do eksportu rejestru Moich DB do pliku w formatach PDF, CSV i XLSX;
- Przycisk  służy do filtrowania dzienników budowy użytkownika po wybranych atrybutach.

#### 3.5.4 Filtrowanie danych

Użytkownik może przeglądać i wyszukiwać swoje dzienniki budowy używając narzędzi filtrowania.

W celu filtrowania danych należy kliknąć .

Następnie należy wpisać wyszukiwaną frazę lub zaznaczyć dostępne opcje filtrowania, po czym kliknąć przycisk **Zatwierdź**.




14. Wyświetlenie okna filtrowania danych

15. Filtrowanie rejestru

Kliknięcie ikony  znajdującej się po prawej stronie danego pola powoduje jego wyczyszczenie.

### 3.5.1 Eksport zestawień do pliku

Rejestr **Moje dzienniki budowy** można zapisać do pliku w kilku formatach. Narzędzie do eksportu danych dostępne jest pod przyciskiem . Po jego kliknięciu należy wskazać format pliku, w jakim chcemy zapisać zestawienie dzienników. Do wyboru dostępne są następujące formaty: **pdf, csv, xlsx**.

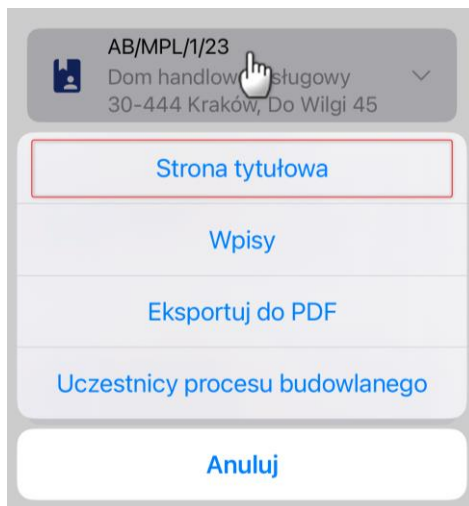
**Uwaga:** Do pliku zapisywane są wyłącznie aktualnie widoczne w rejestrze dzienniki budowy. Jeśli rejestr dzienników ma aktywny filtr danych to w celu wygenerowania pełnego rejestru dzienników należy ten filtr [wyczyścić](#).

16. Eksport rejestru dzienników budowy do pliku

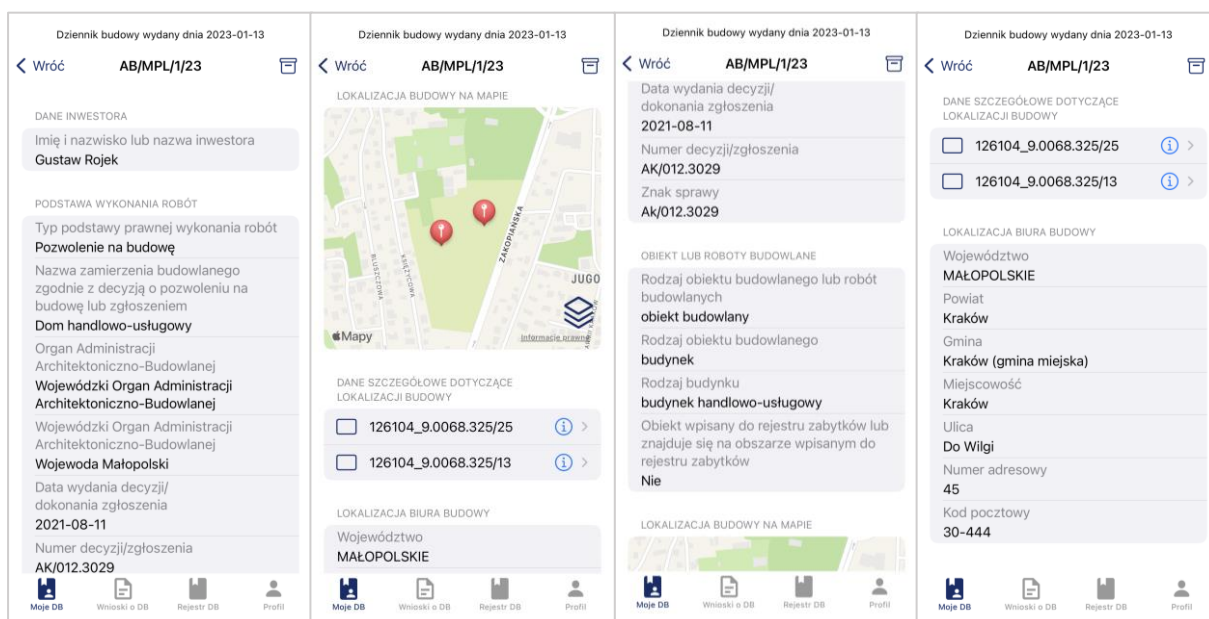
### 3.5.2 Podgląd strony tytułowej

W celu wyświetlenia podglądu strony tytułowej dziennika budowy należy kliknąć pozycję **Strona tytułowa** w menu narzędziowym dziennika budowy.

**Uwaga: Strony tytułowej dziennika budowy nie można modyfikować. Dane na stronie tytułowej są danymi, które wynikają wprost z przekazanego i zatwierzonego wniosku o wydanie dziennika budowy.**




17. Rejestr moich dzienników budowy – wywołanie podglądu strony tytułowej dziennika budowy





18. Rejestr moich dzienników budowy – podgląd strony tytułowej

#### 3.5.2.1 Edycja danych zawartych na stronie tytułowej i wersje archiwalne

Jeżeli informacje zawarte na stronie tytułowej dziennika muszą zostać zmienione należy kliknąć przycisk . Odblokowana zostanie możliwość edycji informacji podanych w poszczególnych polach.

Dziennik budowy wydany dnia 2023-01-12

< Wróć AB/MPL/KR/1/23  

DANE INWESTORA

Imię i nazwisko lub nazwa inwestora  
Gustaw Rojek

PODSTAWA WYKONANIA ROBÓT

Typ podstawy prawnej wykonania robót  
Pozwolenie na budowę





Nazwa zamierzenia budowlanego zgodnie z decyzją o pozwoleniu na budowę lub zgłoszeniem  
Dom jednorodzinny z piwnicą

Organ Administracji  
Architektoniczno-Budowlanej  
Powiatowy Organ Administracji Architektoniczno-Budowlanej


Powiatowy Organ Administracji Architektoniczno-Budowlanej  
Prezydent Miasta Kraków

Data wydania decyzji/  
dokonania zgłoszenia  
2021-05-09

Numer decyzji/zgłoszenia  
876/21



   

19. Uruchomienie możliwości korekcy danych zawartych na stronie tytułowej dziennika budowy

Po wprowadzeniu zmian należy wybrać przycisk **Zapisz**. Pojawi się komunikat: **Zmiany zostały zapisane**. System utworzy wersję archiwalną dokumentu zawierającą dane przed edycją oraz nową przeedytowaną wersję, która będzie teraz aktualną wersją dziennika budowy. Wszystkie wersje danego dziennika budowy dostępne będą do przeglądania pod przyciskiem .

Aby wyświetlić konkretną wersję strony tytułowej dziennika budowy należy wybrać z listy odpowiednią datę:

Dziennik budowy wydany dnia 2023-01-12

< Wróć AB/MPL/KR/1/23  

DANE INWESTORA

Imię i nazwisko lub nazwa inwestora  
Gustaw Rojek

PODSTAWA WYKONANIA ROBÓT

Typ podstawy prawnej wykonania robót  
Pozwolenie na budowę

Nazwa zamierzenia budowlanego zgodnie z decyzją o pozwoleniu na

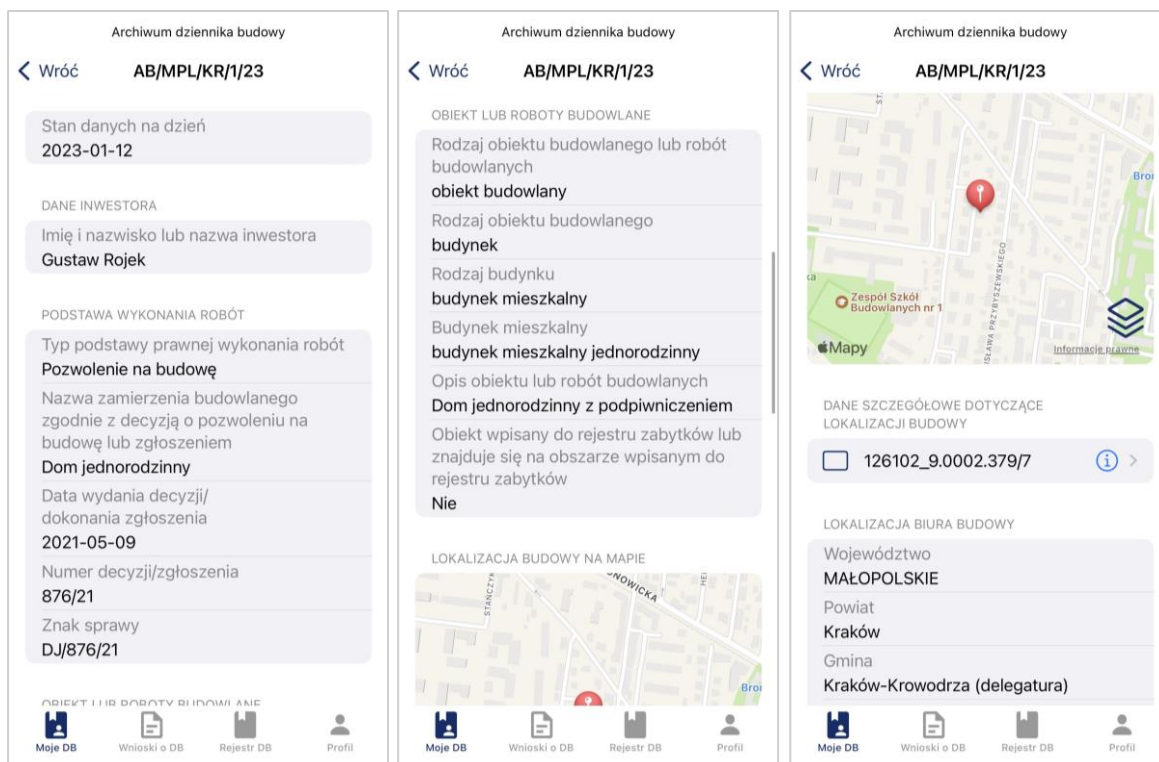
Archiwum dziennika budowy

< Wróć AB/MPL/KR/1/23

STAN DANYCH NA DZIEŃ

Aktualny	>
2023-01-13	>
2023-01-13	>
2023-01-12	>

20. Archiwum dziennika budowy – możliwość wyświetlenia poprzednich wersji dokumentu

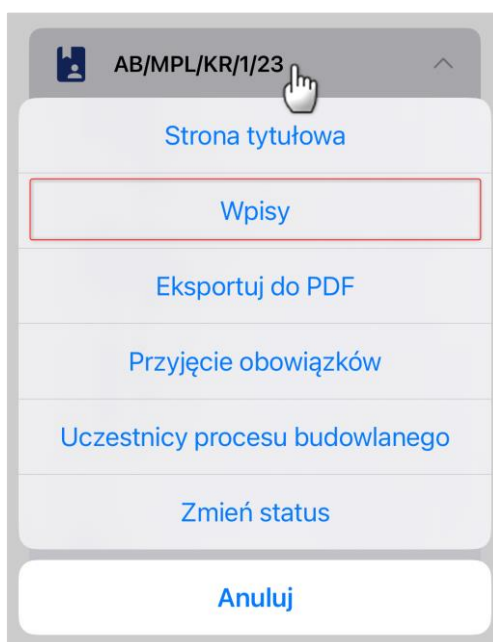


21. Rejestr moich dzienników budowy – podgląd archiwalnej strony tytułowej

### 3.5.3 Wpisy do Dziennika Budowy

W celu wyświetlenia wpisów do dziennika budowy należy w menu podręcznym dziennika budowy kliknąć pozycję **Wpisy**.

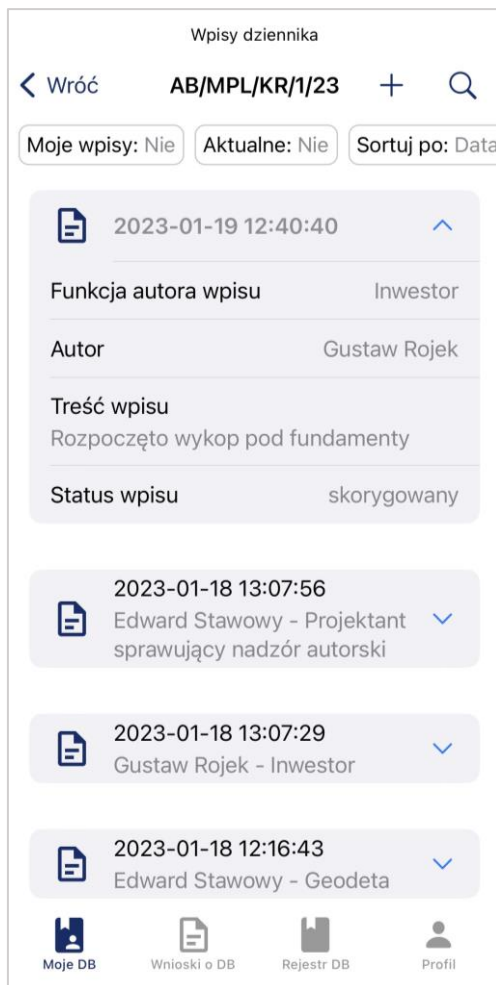
**Uwaga: Widoczność tej opcji w menu zależy od uprawnień użytkownika oraz od wykonania etapów poprzedzających możliwość dodawania i przeglądania wpisów oraz przyjęcie obowiązków uczestnika procesu budowlanego.**



22. Rejestr moich dzienników budowy – wyświetlenie rejestru wpisów

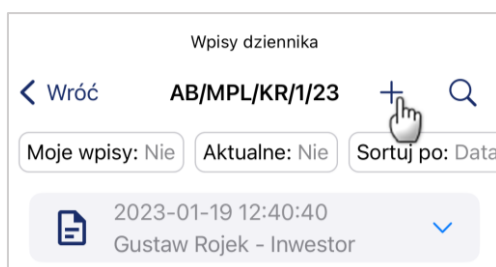
W oknie rejestru wpisów znajdują się podstawowe dane o wpisie oraz narzędzia jego obsługi:

- **Data i godzina wpisu** – uzupełniana automatycznie przez System EDB;
- **Funkcja autora wpisu** - jw.;
- **Autor wpisu** - jw.;
- **Treść wpisu** – rejestr wyświetla tylko początek wpisu, a jego pełną treść można wyświetlić w podglądzie wpisu;
- **Status wpisu** – jest uzupełniany automatycznie przez System EDB;
- **Załącznik** – lista plików załączonych do dziennika budowy, ich pobranie i podgląd są możliwe w podglądzie wpisu.



23. Rejestr wpisów w dzienniku budowy

Dodanie wpisu wymaga kliknięcia w przycisk **+**.



24. Rejestr wpisów w dzienniku budowy - dodanie wpisu

Po czym wyświetlony zostanie panel **Nowy wpis**. W panelu wybieramy rolę w jakiej dodajemy wpis i wpisujemy treść wpisu. Można również dodać załącznik klikając w **Dodaj załącznik**. Zapis wpisu odbywa się poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj**.

25. Dodanie wpisu do dziennika budowy

### 3.5.3.1 Korekta wpisu

Uczestnik procesu budowlanego może korygować wpisy. Opcja ta dotyczy wyłącznie własnych wpisów o statusie *aktywny*. W widoku podglądu wpisów należy wybrać opcję **Skoryguj wpis** w menu narzędziowym danego wpisu. W oknie **Koryguj wpis** wpisujemy nową treść wpisu oraz fakultatywnie można dodać załączniki. Kliknięcie w przycisk **Zapisz** potwierdza korektę wpisu.

**UWAGA!** Poprzednio dodane do wpisu załączniki nie są wiązane z nową treścią wpisu, dlatego należy je ponownie podpiąć do korygowanego wpisu.

26. Menu narzędziowe wpisu

27. Formularz korekty wpisów

Po zapisie, status korygowanego wpisu zostaje zmieniony na **skorygowany**. Skorygowaną treść wpisu można podglądać klikając opcję **Pokaż wpis korygujący** w menu narzędziowym wpisu skorygowanego.

### 3.5.3.2 Anulowanie wpisu

Uczestnik procesu budowlanego może anulować wpis, ale wyłącznie w zakresie własnych, **aktywnych** wpisów. W tym celu należy wybrać opcję **Oznacz wpis jako anulowany** dostępną w menu narzędziowym aktualnego wpisu.

28. Menu narzędziowe wpisu – opcja anulowania wpisu

W oknie **Anuluj wpis** należy podać uzasadnienie anulowania wpisu, po czym kliknąć w przycisk **Zapisz**.

29. Formularz anulowania wpisu

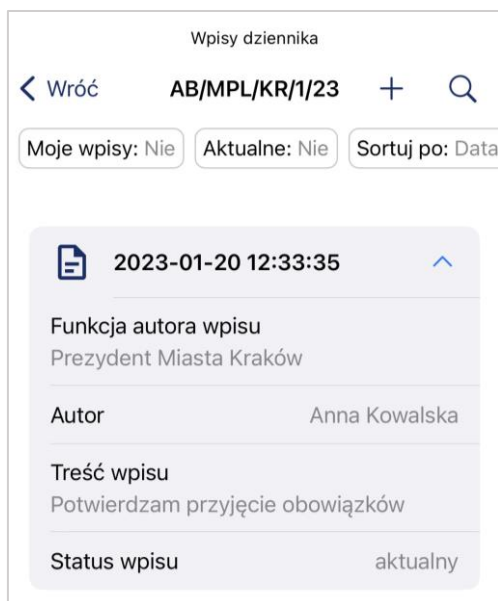
Po zapisie, status anulowanego wpisu zostaje zmieniony na **anulowany**, wyświetla się na czerwono oraz blokowany jest do modyfikacji. W podglądzie anulowanego wpisu znajduje się uzasadnienie jego anulowania.

30. Podgląd anulowanego wpisu z uzasadnieniem anulowania wpisu

### 3.5.3.3 Wpisy automatyczne

W systemie EDB wpisy automatycznie dodawane są w sytuacji:

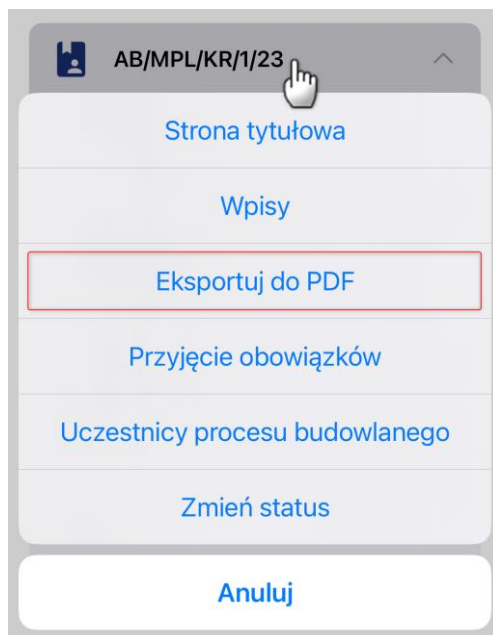
- Przyjęcia roli przez uczestnika procesu budowlanego;
- Wysłania zaproszenia do dziennika budowy: kierownika budowy, inspektora nadzoru inwestorskiego oraz projektanta sprawującego nadzór autorski.



31. Przykłady automatycznych wpisów do dziennika budowy

### 3.5.4 Eksport DB do pliku PDF

Eksport dziennika budowy do pliku PDF jest możliwy z poziomu menu narzędziowego dziennika budowy w rejestrze dzienników.



32. Rejestr wpisów w dzienniku budowy

Dziennik budowy domyślnie eksportowany jest w skróconej wersji, czyli zawiera wyłącznie aktualne wpisy i nie zawiera zestawienia uczestników procesu budowlanego. Zawartość raportu można określić w oknie **Eksport do PDF** zmieniając parametry raportu.

Generowanie pliku rozpoczyna się po kliknięciu przycisku **Pobierz**.

Dziennik budowy AB/MPL/1/23

← Wróć      **Eksport do PDF**      **Pobierz**

Tylko aktualne wpisy

Wraz z zestawieniem uczestników procesu budowlanego

33. Potwierdzenie parametrów zawartości eksportowanego dziennika budowy

**Uwaga: Eksport DB do pliku PDF w obu wersjach jest domyślnie dostępny dla uczestników procesu budowlanego oraz przedstawicieli organów administracji.**

Dokument PDF eksportowany przez system zawiera kod QR oraz sumę kontrolną, dzięki czemu możliwa jest weryfikacja wydruku.

☰      **AB\_MPL\_1\_23**      OK

Wojewoda Małopolski

**Dziennik budowy**  
**Nr AB/MPL/1/23**  
 Wydany dnia 2023-01-13  
 Zawiera 3 ponumerowane strony

**Investor**  
Gustaw Rojek

**Zamierzenie inwestycyjne**  
Dom handlowo-usługowy

**Obiekt budowlany**

**Miejsce wykonywania robót budowlanych**  
126104\_9.0068.325/13, 126104\_9.0068.325/25

**Pozwolenie / Zgłoszenie** nr AK/012.3029 z dnia 2021-08-11

fa3610064c503a3656eccc937af2

**Wpisy do dziennika budowy**

Lp.	Data wpisu	Osoba dokonująca wpisu	Treść wpisu
1	2023-01-13 09:01	Gustaw Rojek Investor	Potwierdzam przyjęcie obowiązków
2	2023-01-13 11:05	Gustaw Rojek Investor	Pełnienie funkcji Kierownik budowy zostało powierzone Pani/-u Edward Sławowey
3	2023-01-13 11:17	Edward Sławowey Kierownik budowy	Potwierdzam przyjęcie obowiązków

📄      🔍      👤      🗨️

34. Podgląd Dziennika budowy po eksporcie do pliku PDF

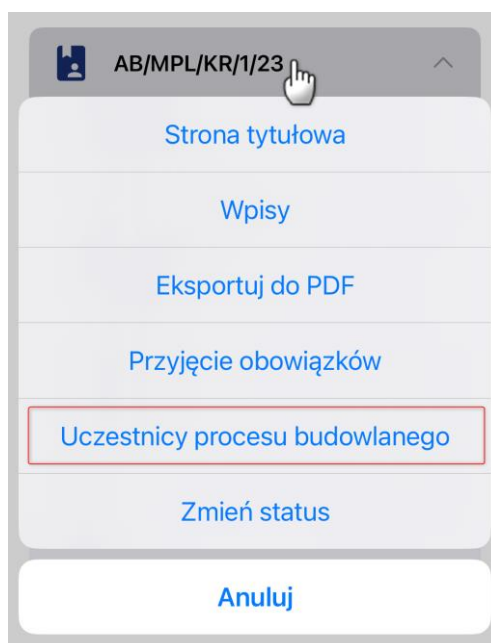
### 3.5.5 Uczestnicy procesu budowlanego i inne upoważnione osoby

W momencie wydania dziennika budowy do grupy uczestników procesu budowlanego zostaje automatycznie dodany użytkownik składający wniosek w funkcji inwestora lub uprawnionego przedstawiciela inwestora (po załączeniu do wniosku odpowiedniego upoważnienia/pełnomocnictwa).

Kolejnych uczestników procesu budowlanego definiuje inwestor lub jego upoważniony przedstawiciel. Kolejność dodawania kolejnych uczestników procesu budowlanego jest dowolna, jednak w praktyce zaleca się rozpoczęcie od wskazania osoby pełniącej rolę **kierownika budowy**, który również w ramach swoich uprawnień w systemie EDB może dodawać uczestników procesu budowlanego i inne osoby upoważnione do obsługi dziennika budowy.

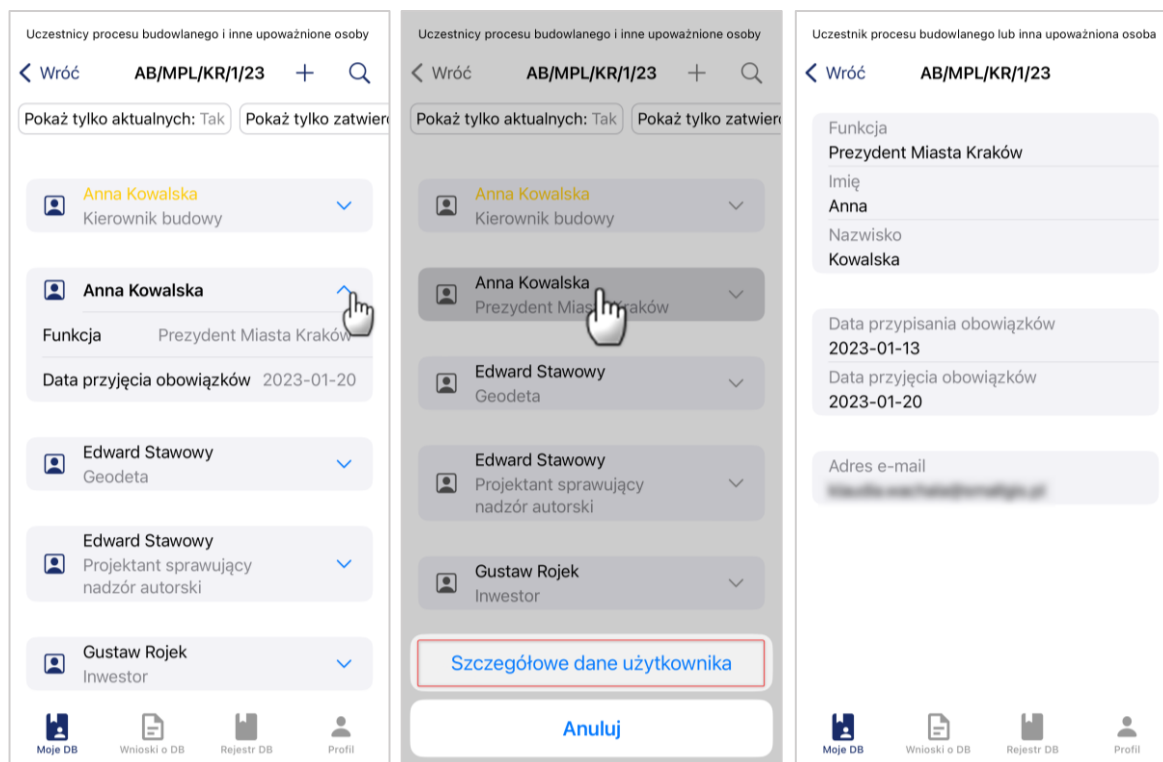
W celu dodania uczestnika procesu budowlanego z menu narzędziowego danego dziennika budowy należy wybrać opcję **Uczestnicy procesu budowlanego i inne upoważnione osoby**.

*Uwaga: Opcja ta jest dostępna w menu dopiero po potwierdzeniu odbioru danego dziennika budowy przez inwestora/upoważnionego przedstawiciela inwestora ze względu na konieczność zachowania ciągłości procesu obsługi dziennika budowy.*




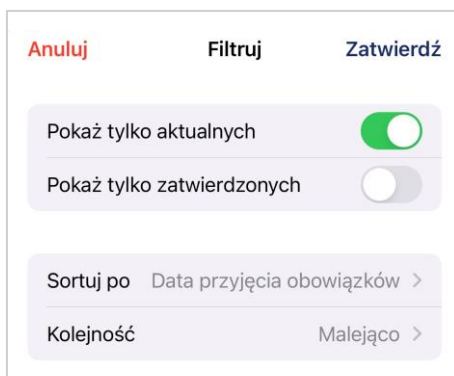
35. Rejestr moich dzienników budowy – uruchomienie formularza obsługi uczestników procesu budowlanego i innych upoważnionych osób

W wyświetlonym formularzu **Uczestnicy procesu budowlanego i inne upoważnione osoby** widoczni są domyślnie wszyscy aktualni uczestnicy. Osoby, które nie przyjęły jeszcze zaproszenia do pełnienia określonych ról w zamierzeniu budowlanym, oznaczone są kolorem pomarańczowym, a data przyjęcia obowiązków jest niewypełniona.




36. Rejestr uczestników procesu budowlanego i innych upoważnionych osób

Widok rejestru można zmienić ustawiając filtrowanie danych . Opcja **Pokaż tylko aktualnych** wyświetla widok uczestników procesu budowlanego, którzy posiadają nieograniczony czasowo dostęp do danego dziennika budowy lub też nie wygasł im czasowy dostęp do danego dziennika budowy przydzielony im w przeszłości. Opcja **Pokaż tylko zatwierdzonych** wyświetla widok uczestników procesu budowlanego, którzy potwierdzili objęcie funkcji w dzienniku budowy.



37. Opcje filtrowania rejestru uczestników procesu budowlanego i innych upoważnionych osób.

W celu dodania nowego uczestnika procesu budowlanego, należy kliknąć przycisk .

**Uwaga: Przycisk ten widoczny jest na formularzu wyłącznie dla użytkowników Systemu EDB posiadających odpowiednie uprawnienie.**

Uczestnicy procesu budowlanego i inne upoważnione osoby

Wróć AB/MPL/KR/1/23

Pokaż tylko aktualnych: Tak Pokaż tylko zatwierdzone

Anna Kowalska  
Funkcja Kierownik budowy

Anna Kowalska  
Prezydent Miasta Kraków

Edward Stawowy  
Geodeta

Edward Stawowy  
Projektant sprawujący nadzór autorski

**Dodaj uczestnika**

Dodaj przedstawiciela organu administracji

Anuluj

38. Formularz obsługi uczestników procesu budowlanego – uruchomienie dodania nowego uczestnika procesu budowlanego

W wyświetlonym formularzu należy wybrać funkcję uczestnika, podać jego adres e-mail oraz wskazać datę przypisania obowiązków. Podanie PESEL nie jest na tym etapie niezbędne, informacja ta może zostać uzupełniona później przez samego uczestnika procesu budowlanego za pośrednictwem formularza [Dane użytkownika](#).

Dziennik budowy AB/MPL/KR/1/23

Wróć **Dodaj uczestnika** Zapisz

Uczestnik procesu budowlanego (i) >  
Wybierz

Adres e-mail (i)

PESEL (wpisać, jeśli znany)

Imię

Nazwisko

Data przypisania obowiązków >  
2023-10-18

Data wygaśnięcia obowiązków >  
Wybierz

39. Formularz dodania uczestnika procesu budowlanego lub innej upoważnionej osoby

**Data wygaśnięcia obowiązków** jest uzupełniana w momencie, kiedy uczestnik procesu budowlanego otrzymuje czasowy dostęp do dziennika budowy. Taki dostęp można określić w dolnym momencie wykorzystując opcję **Ustaw dostęp czasowy** w menu podręcznym uczestnika procesu budowlanego, którego opis znajduje się w dalszej części instrukcji.

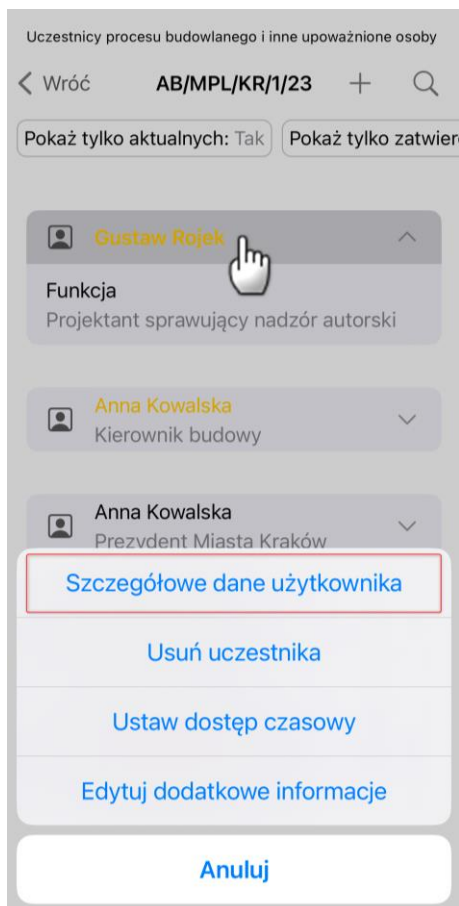
Ostatnim krokiem jest potwierdzenie dodania uczestnika procesu budowlanego przez kliknięcie w przycisk **Zatwierdź**.

Dane nowego uczestnika procesu budowlanego zostaną zapisane w systemie, co zostanie potwierdzone komunikatem.

W celu weryfikacji poprawności przypisania uczestnika procesu budowlanego do dziennika budowy należy zmienić konfigurację domyślnych filtrów w tabeli rejestru uczestników procesu budowlanego wyłączając opcję **Pokaż tylko zatwierdzonych**. Po wyłączeniu tej opcji w rejestrze widoczni są Ci uczestnicy procesu budowlanego, którzy nie potwierdzili jeszcze objęcia funkcji w danym zamierzeniu budowlanym. Są oni oznaczeni kolorem pomarańczowym oraz nie mają uzupełnionej daty przyjęcia obowiązków.

### Dodatkowe opcje obsługi uczestników procesu budowlanego

Podgląd informacji o uczestnikach można uzyskać po wybraniu opcji **Szczegółowe dane użytkownika**.



40. Formularz obsługi uczestników procesu budowlanego lub innej upoważnionej osoby – włączenie informacji o uczestniku procesu budowlanego

Uczestnik procesu budowlanego lub inna upoważniona osoba

< Wróć **AB/MPL/KR/1/23**

Funkcja  
Projektant sprawujący nadzór autorski

Imię  
Gustaw

Nazwisko  
Rojek

Data przypisania obowiązków  
2023-10-18

Numer telefonu  
[REDAKCE]


Dodatkowy numer telefonu  
[REDAKCE]

Adres e-mail  
gustaw.rojek@gmail.com


41. Formularz obsługi uczestników procesu budowlanego lub innej upoważnionej osoby – wyświetlenie informacji o uczestniku procesu lub innej upoważnionej osoby budowlanego

**Usuń przypisanego uczestnika** - umożliwia wyłączenie uczestnikowi dostępu do dziennika budowy.


Usunięcie dostępu do dziennika wymaga potwierdzenia - po kliknięciu **Tak** w oknie zapytania, data końca dostępu do dziennika budowy zostanie zapisana i wyświetlona w rejestrze uczestników procesu budowlanego w kolumnie **Data wygaśnięcia obowiązków**.

**Gustaw Rojek** 

Funkcja  
Projektant sprawujący nadzór autorski

**Anna Kowalska** 

Kierownik budowy

**Anna Kowalska** 

Prezydent Miasta Kraków

Szczegółowe dane użytkownika

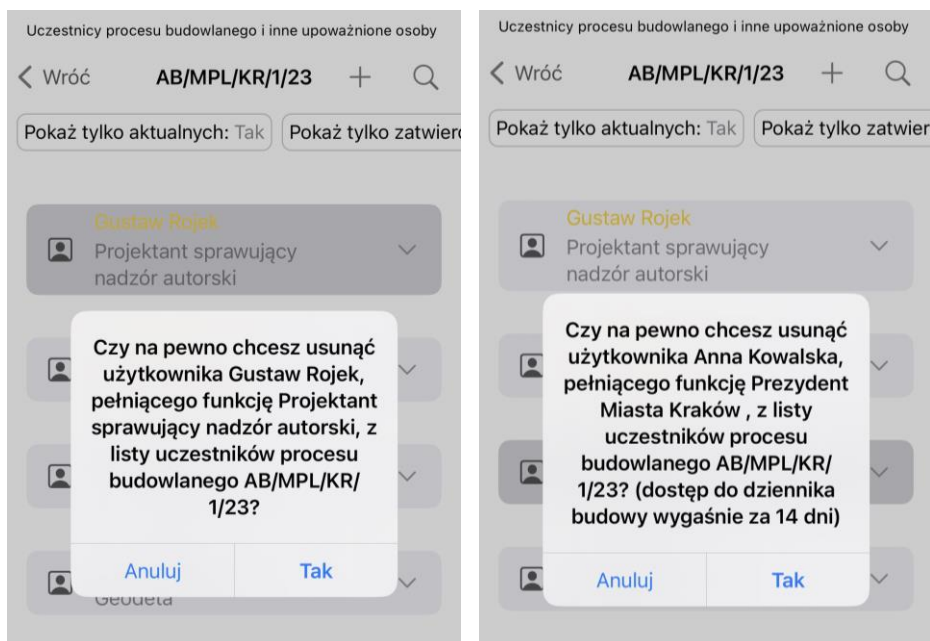
**Usuń uczestnika**

Ustaw dostęp czasowy

Edytuj dodatkowe informacje

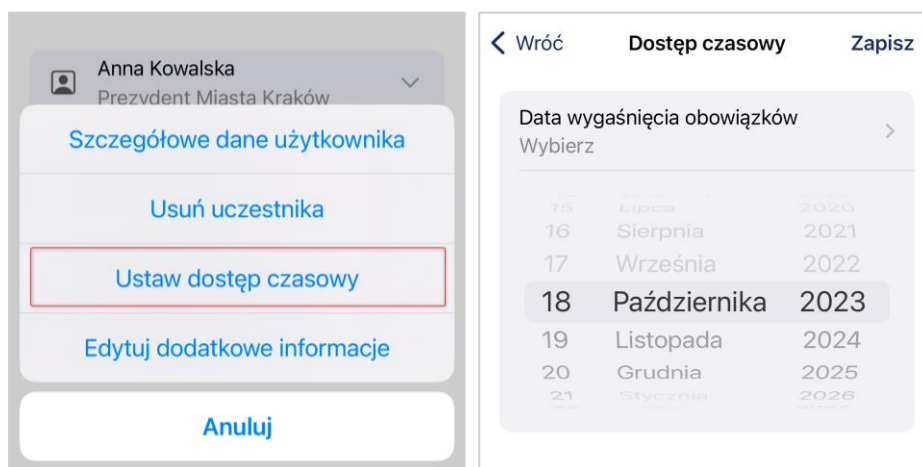
Anuluj

42. Formularz obsługi uczestników procesu budowlanego lub innej upoważnionej osoby – usunięcie uczestnika procesu budowlanego



43. Potwierdzenie usunięcia dostępu do dziennika budowy w przypadku aktywnego i nieaktywnego uczestnika procesu budowlanego

**Ustaw dostęp czasowy** - umożliwia zdefiniowanie daty końca dostępu danego użytkownika do dziennika budowy.



44. Formularz konfiguracji dostępu czasowego do dziennika budowy

Po wyborze daty oraz kliknięciu przycisku **Zapisz**, data końca dostępu do dziennika budowy zostanie zapisana i wyświetlona w rejestrze uczestników procesu budowlanego.

**Edytuj dodatkowe informacje** - umożliwia dodanie dodatkowych informacji o uczestniku procesu budowlanego nieprzewidzianych w formularzach systemowych.

45. Formularz edycji opisu dodatkowego uczestnika procesu budowlanego

### 3.5.5.1 Typy specjalności kierownika robót budowlanych

W przypadku dodawania kierownika robót budowlanych przez uczestnika procesu budowlanego należy określić typ specjalności jaką w danym zamierzeniu budowlanym wykorzystuje. System po podaniu adresu e-mail sprawdza czy użytkownik znajduje się w bazie Systemu EDB. Jeśli tak jest, na liście zaznacza specjalności danego użytkownika zapisane w jego profilu. Osoba dodająca kierownika robót budowlanych musi wskazać specjalności spośród posiadanych lub wskazuje nowe jeszcze nieokreślone w profilu użytkownika.

W przypadku kiedy podany adres e-mail nie istnieje w Systemie EDB lub użytkownik nie ma w profilu zdefiniowanych specjalności, należy je wskazać na liście typów specjalności.

46. Definiowanie typu specjalności kierownika robót budowlanych w dzienniku budowy.

Dziennik budowy AB/MPL/KR/1/23

< Wróć      **Dodaj uczestnika**      Zapisz

Uczestnik procesu budowlanego >  
Kierownik robót budowlanych

Typ specjalności uprawnień zawodowych >  
instalacyjna w zakresie sieci, instalacji i urządzeń ciepłych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych spec. sieci, instalacje i urządzenia gazowe; instalacyjna w zakresie sieci, instalacji i urządzeń ciepłych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych

47. Podgląd typu specjalności kierownika robót budowlanych

### 3.5.5.2 Uczestnik procesu budowlanego nieposiadający konta w Systemie EDB

W przypadku dodawania do dziennika budowy uczestnika procesu budowlanego, który nie ma konta użytkownika w Systemie EDB, system po kliknięciu **Zapisz** będzie wymagał uzupełnienia dodatkowych informacji o użytkowniku umożliwiających identyfikację i potwierdzenie tożsamości. Dodawany uczestnik procesu budowlanego otrzyma wiadomość e-mail z instrukcją postępowania w takim przypadku.

**Zatwierdzenie swojego udziału w procesie budowlanym będzie wymagało wcześniejszej rejestracji konta użytkownika, a następnie przyjęcia funkcji w procesie budowlanym danej inwestycji.**

Zostałeś zaproszony jako uczestnik procesu budowlanego do pełnienia funkcji Upoważniony przedstawiciel inwestora na obiekcie Przebudowa testowego portalu nad ulicą - dziennik budowy nr NB/MPL/KR/10/21.

Nie posiadasz jeszcze konta w Systemie EDB, dlatego proces zatwierdzania swojego udziału w procesie budowlanym jest dwuetapowy:

1) Utwórz konto użytkownika w Systemie EDB klikając poniższy przycisk:

**Zaloguj się Węzłem Krajowym**

Jeśli coś poszło nie tak, skopiuj poniższy adres do przeglądarki internetowej: <https://e-dziennikbudowy.gunb.gov.pl/auth/login>, a po uruchomieniu strony systemu EDB kliknij przycisk **Zaloguj się Węzłem Krajowym**.

**Uwaga!** Osoby fizyczne funkcjonujące jako uczestnicy procesu budowlanego lub jako inne osoby upoważnione do obsługi dziennika budowy mogą autoryzować swój dostęp do EDB wyłącznie za pośrednictwem Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej (Węzeł Krajowy).

2) Po utworzeniu konta zatwierdź swój udział w procesie budowlanym klikając poniższy przycisk:

**Zatwierdź**

Jeśli coś poszło nie tak, skopiuj poniższy adres do przeglądarki internetowej: <https://beta.e-dziennikbudowy.gunb.gov.pl/konto/dziennik-budowy/43/nowy-uczestnik-procesu-budowlanego/2bb2333c-abbd-47a5-868c-1c3695ee9c3c>

Pozdrawiamy,  
Zespół eDB.

48. Wiadomość e-mail do użytkownika nieposiadającego konta w systemie EDB z informacjami o procedurze zatwierdzania udziału w procesie budowlanym

Rejestrację konta możemy rozpocząć klikając w otrzymanej wiadomości przycisk **Zaloguj się Węzłem Krajowym**.

Następnie, możemy przystąpić do zatwierdzenia udziału w procesie budowlanym, klikając przycisk **Zatwierdź** w wiadomości mailowej.

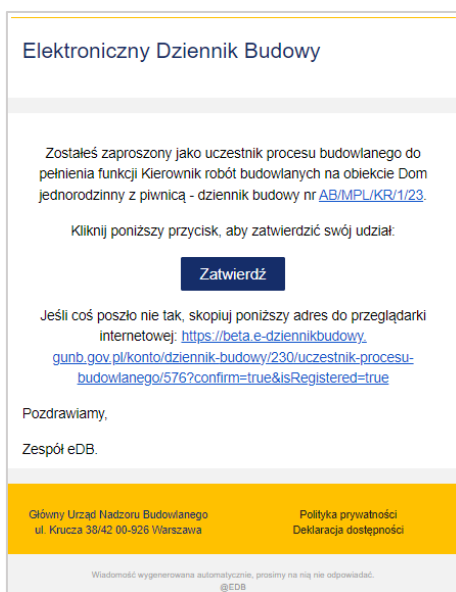
### 3.5.6 Przyjęcie obowiązków uczestnika procesu budowlanego

Kolejnym etapem obsługi dziennika budowy jest objęcie funkcji przez uczestników procesu budowlanego i formalne potwierdzenie przyjęcia obowiązków do nich należących. W systemie EDB można to wykonać na 3 sposoby:

1. Poprzez kliknięcie w przycisk **Zatwierdź** w wiadomości e-mail;
2. Poprzez kliknięcie **linku** w powiadomieniu systemowym;
3. Poprzez wybranie opcji **Przyjęcie obowiązków** w menu podręcznym na stronie **Moje dzienniki budowy**.

**UWAGA!** W przypadku nieposiadania konta w momencie otrzymania zaproszenia do udziału w procesie, zatwierdzenie przyjęcia obowiązków możliwe jest wyłącznie poprzez kliknięcie w link w wiadomości mailowej.

Poniżej zamieszczony został przykład treści wiadomości e-mail z informacją o zaproszeniu do grona uczestników procesu budowlanego w określonej funkcji, w konkretnym zamierzeniu budowlanym.



49. Treść wiadomości e-mail z zaproszeniem do objęcia funkcji w procesie budowlanym zamierzenia budowlanego

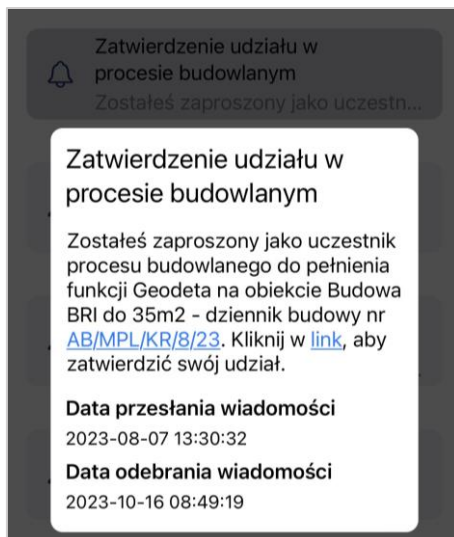
W celu wyrażenia zgody na podjęcie obowiązków, należy kliknąć przycisk

**Zatwierdź**

Użytkownik zostanie przekierowany do systemu EDB (jeśli nie jest on zalogowany, wywołany zostanie formularz logowania), w którym wyświetli się okno potwierdzenia udziału w procesie budowlanym w przypisanej użytkownikowi roli.

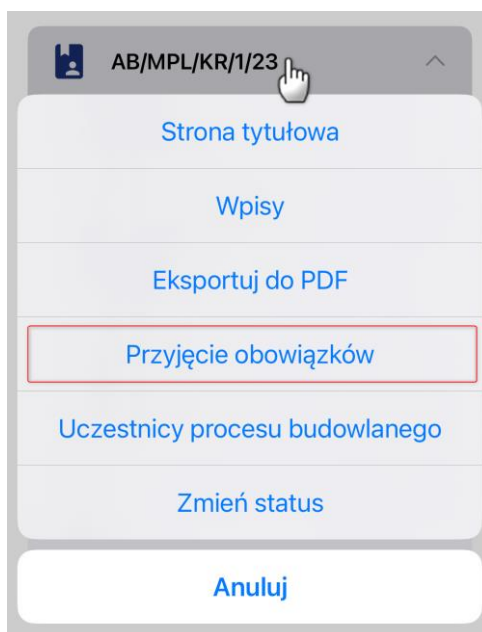
Inną ścieżką do potwierdzenia przyjęcia obowiązków jest kliknięcie w link służący do zatwierdzenia swojego udziału w procesie budowlanym, który przesłany zostanie do użytkownika w [powiadomieniu systemowym](#).

Zarówno w wiadomości mailowej, jak i powiadomieniu systemowym, w treści dostępny jest link przekierowujący do dziennika budowy, którego dotyczy zaproszenie.



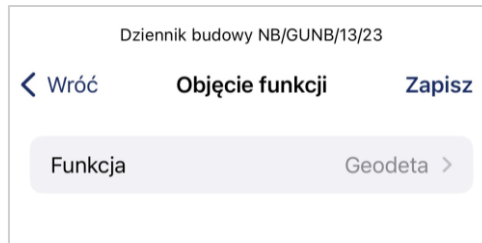
50. Treść powiadomienia systemowego z informacją o zaproszeniu do objęcia funkcji w procesie budowlanym zamierzenia budowlanego

Ostatnią możliwością jest zatwierdzenie udziału w procesie budowlanym poprzez opcję **Przyjęcie obowiązków**, która jest dostępna w menu narzędziowym dziennika budowy.



51. Moje dzienniki budowy – przyjęcie funkcji uczestnika procesu budowlanego bezpośrednio w Rejestrze moich dzienników budowy

Po wybraniu tej opcji system wyświetli okno **Objęcie funkcji** z informacją o numerze dziennika budowy, nazwą obiektu budowlanego oraz funkcją jaką obejmuje użytkownik w danym zamierzeniu budowlanym. Użytkownik potwierdza objęcie funkcji klikając przycisk **Zatwierdź**.

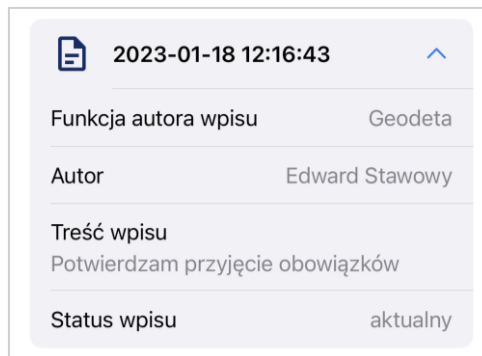


52. *Moje dzienniki budowy – potwierdzenie przyjęcie obowiązków*

Potwierdzenie zapisywane jest w bazie danych systemu. Od tego momentu w rejestrze uczestników procesu budowlanego użytkownik otrzymuje kolejne uprawnienia do obsługi dziennika budowy np.: możliwość dokonywania wpisów.

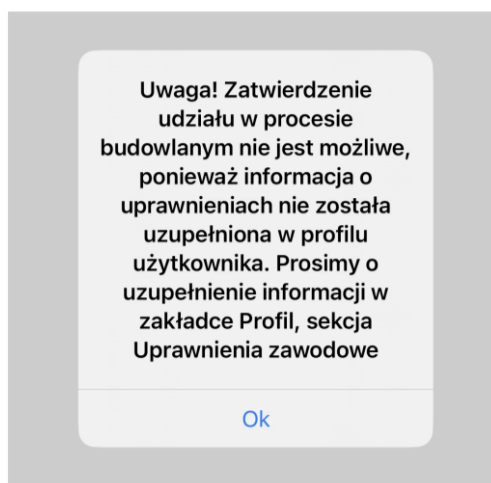
Inwestor jest każdorazowo informowany drogą mailową o przyjęciu funkcji w ramach danego zamierzenia budowlanego na jego inwestycji.

Dodatkowo każde przyjęcie obowiązków uczestnika procesu budowlanego generuje wpis do dziennika budowy zawierający informację o danych uczestnika procesu budowlanego i jego funkcji.



53. *Rejestr wpisów do dziennika budowy z oznaczonym wpisem informującym o przyjęciu uczestnika procesu budowlanego*

**Osoba zaproszona do pełnienia funkcji w procesie budowlanym nie będzie mogła przyjąć zaproszenia, jeżeli w profilu użytkownika nie będzie posiadała przypisanych wymaganych uprawnień zawodowych niezbędnych do pełnienia danej funkcji w procesie budowlanym. Możliwość przyjęcia zaproszenia i objęcia danej roli, będzie możliwa dopiero po uzupełnieniu informacji o uprawnieniach w profilu użytkownika.**

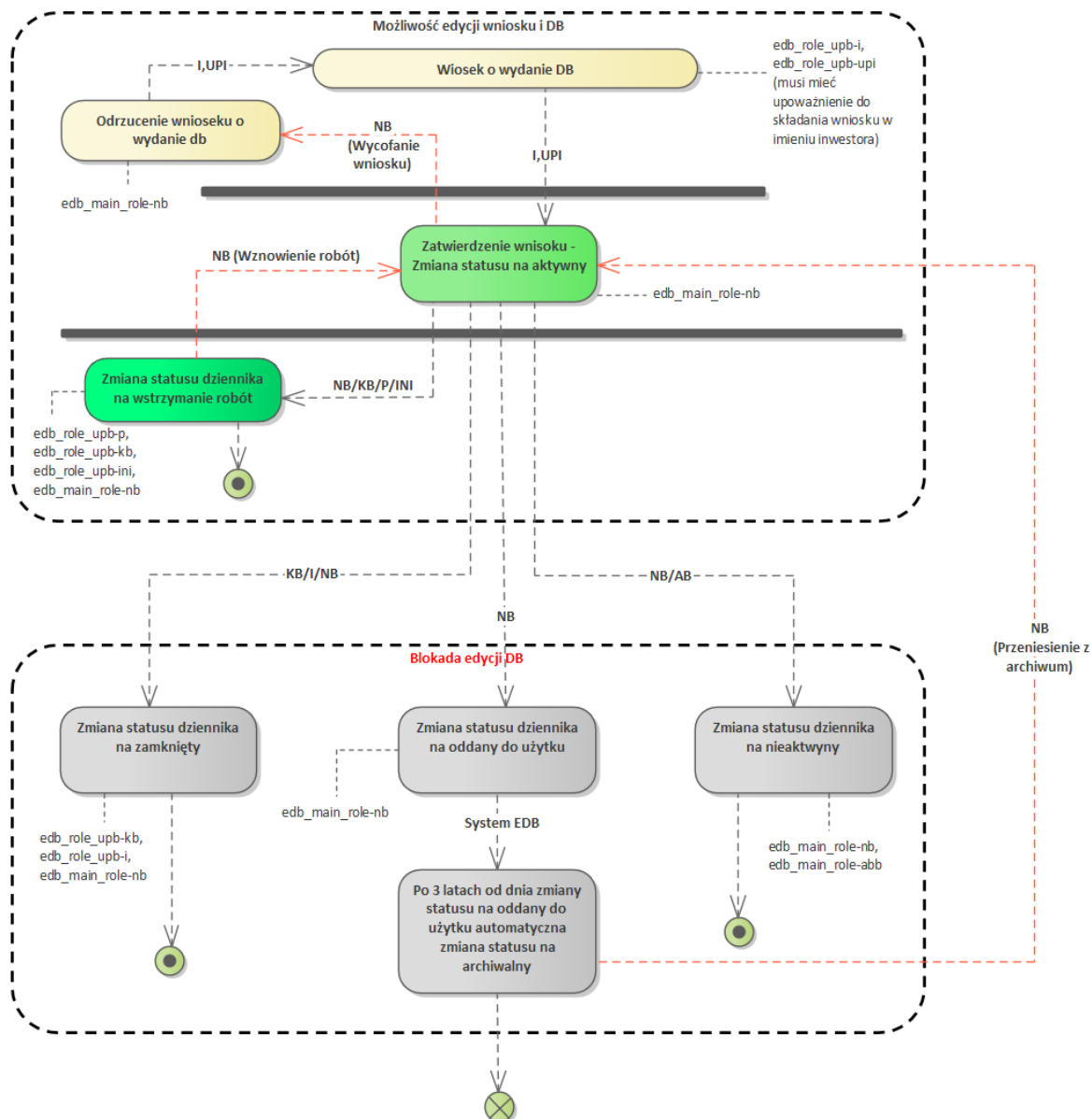


54. *Komunikat po otrzymaniu zaproszenia do pełnienia roli w procesie budowlanym – w przypadku niezpełnionych uprawnień w profilu użytkownika.*

### 3.5.7 Zmiana statusu Dziennika Budowy

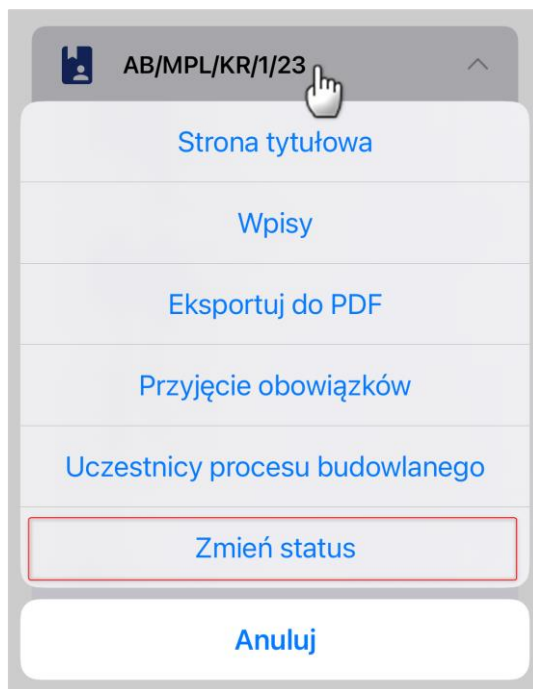
W Systemie EDB dziennik budowy może przyjąć jeden z kilku statusów. Zostały one opisane w poniższej tabeli, a ich przepływ w procesie obsługi dziennika przedstawia schemat **Status flow** dziennika budowy zamieszczony pod tabelą.

Status dziennika budowy	Podmiot uprawniony do nadania statusu	Opis
nieaktywny	NB/AB	Status nadawany przez organ, który wydał dziennik w przypadku wyeliminowania z obrotu prawnego decyzji stanowiącej podstawę wykonywania robót budowlanych (uchylenia, stwierdzenia nieważności lub stwierdzenia wygaśnięcia decyzji). W statusie tym automatycznie następuje blokada możliwości dodawania, korygowania oraz anulowania wpisów.
aktywny	n/d	Domyślny status nadawany automatycznie przy wydawaniu dziennika.
zamknięty	KB/I/NB	Status nadawany przez kierownika budowy po zakończeniu wszystkich robót budowlanych, zgodnie z § 6 ust. 6 rozporządzenia ("Kierownik budowy <b>stwierdza wpisem</b> w dzienniku budowy fakt <b>zamknięcia dziennika</b> lub jego kontynuację w następnym, kolejno numerowanym tomie"). Status ten może zostać zwrotnie zmieniony na <b>aktywny</b> przez Inwestora, jeśli konieczność stwierdzona zostanie kontynuacji robót wynikająca z decyzji inwestora lub organu nadzoru budowlanego. Status ten może być nadawany i "odwieszany".
oddany do użytkowania	NB	Status nadawany przez organ nadzoru budowlanego po uzyskaniu przez decyzję o pozwoleniu na użytkowanie przymiotu prawomocności (całego obiektu lub z warunkami). Odbiór częściowy z zamiarem kontynuacji zapisów w tym samym dzienniku nie ma wpływu na nadanie statusu – dziennik taki pozostanie nadal jako aktywny. W statusie tym automatycznie następuje blokada możliwości dodawania, korygowania oraz anulowania wpisów.
archiwalny	n/d	Status nadawany automatycznie po 3 latach od daty nadania statusu "oddany do użytkowania". W statusie tym automatycznie następuje blokada możliwości dodawania, korygowania oraz anulowania wpisów.
wstrzymanie robót	NB/KB/P/INI	Status nadawany w przypadkach wskazanych w ustawie lub innych przepisach, wobec których organ nadzoru budowlanego, a także kierownik budowy, inspektor nadzoru inwestorskiego oraz projektant mogą wstrzymać prowadzenie budowy.



55. Status flow dziennika budowy

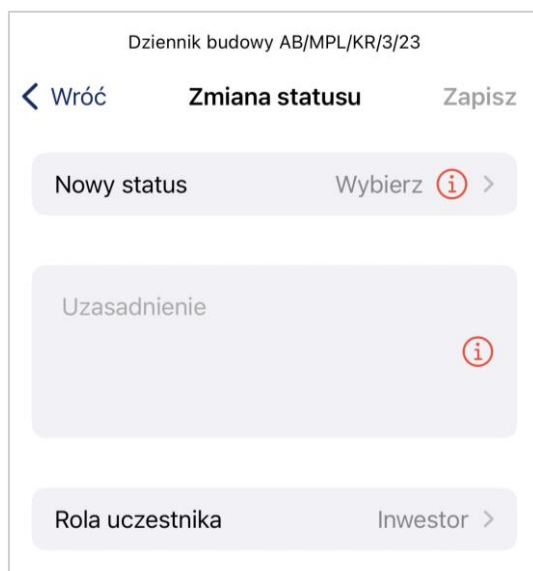
W celu zmiany statusu należy z menu podręcznego dziennika budowy wybrać opcję **Zmień status**.



56. Uruchomienie okna zmiany statusu dziennika budowy

W wyświetlonym formularzu dostępna jest lista statusów dzienników budowy. Jej zawartość zależy od uprawnień użytkownika, który dokonuje zmiany statusu oraz statusu dziennika budowy sprzed dokonania zmiany.

W celu zmiany statusu należy wybrać nowy status docelowy z dostępnej listy, a następnie wpisać uzasadnienie zmiany statusu, którego treść zostanie zamieszczona w dzienniku budowy jako wpis. Zmianę statusu należy zatwierdzić poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz**.



57. Zmiana statusu dziennika budowy

Moje dzienniki budowy
🔗
🔍

Aktywny dostęp do dziennika: Tak
Nieaktywny c

AB/MPL/1/23
⬆

Nazwa obiektu  
Dom handlowo-usługowy

Numer decyzji/zgłoszenia AK/012.3029

Dane adresowe  
30-444 Kraków, Do Wilgi 45

Data rejestracji 2023-01-13

Data rozpoczęcia 2023-01-13 09:01:59

Status zamknięty

Funkcje Prezydent Miasta Kraków

Ostatni wpis 2023-01-28 08:56:50

Identyfikator działki  
126104\_9.0068.325/13,  
126104\_9.0068.325/25

Moje DB

Wnioski o DB

Rejestr DB

Profil

58. Rejestr dzienników budowy po zmianie statusu dziennika budowy

## 3.6 Wnioski o wydanie Dziennika Budowy

**Wnioski o wydanie Dziennika Budowy** to moduł zawierający rejestr wniosków zarejestrowanych w systemie EDB. Do rejestru wniosków mają dostęp **przedstawiciele organów administracji** posiadający odpowiednie uprawnienia nadane przez **Administrатора**.

Zawartość danych w podglądzie rejestru zależy od przynależności terytorialnej danego użytkownika.

*Przykład: przedstawiciel Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Krakowie (Powiat grodzki) posiada wgląd wyłącznie do wniosków składanych w kontekście inwestycji realizowanych na terenie powiatu grodzkiego Kraków .*


Narzędzia obsługi rejestru wniosków i wybranego wniosku zostały opisane w kolejnych podrozdziałach, Są to narzędzia przeglądania, filtrowania, podglądu wniosku, korygowania wniosku i zatwierdzania wniosku.

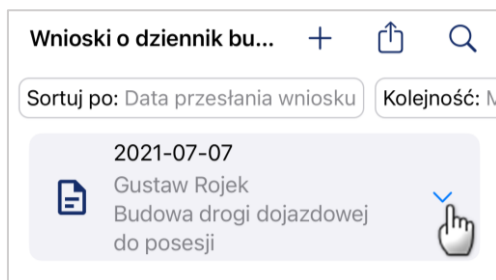
### 3.6.1 Przeglądanie rejestru wniosków

W celu przeglądania rejestru wniosków należy w menu **Rejestr EDB** kliknąć pozycję **Wnioski o wydanie Dziennika Budowy**. System wyświetli okno rejestru wniosków. Wnioski wyświetlane są w postaci kart, na których widoczna jest data złożenia wniosku, nazwa inwestora oraz nazwa obiektu budowlanego.

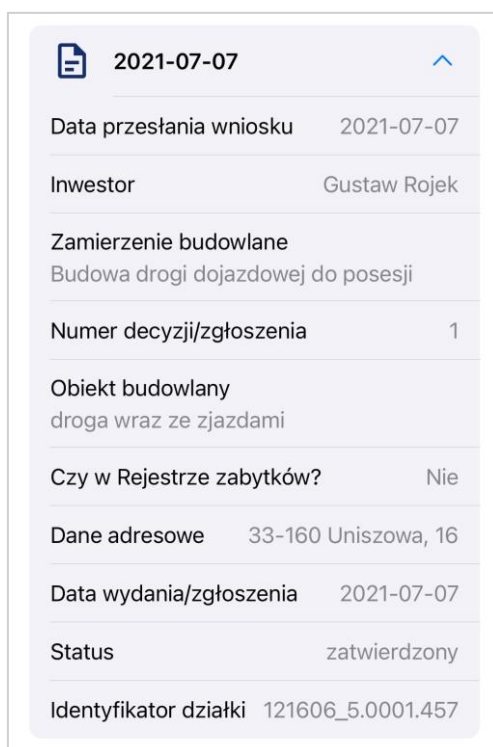
Po rozwinięciu karty wyświetlone zostaną następujące informacje:

- **Data przesłania wniosku;**
- **Imię i nazwisko / nazwa inwestora;**
- **Nazwa zamierzenia budowlanego;**
- **Numer decyzji lub zgłoszenia;**
- **Nazwa obiektu budowlanego;**
- **Czy obiekt jest w rejestrze zabytków;**
- **Dane adresowe;**
- **Data wydania lub zgłoszenia;**
- **Czy wniosek jest zatwierdzony;**
- **Identyfikatory działek ewidencyjnych, na których zlokalizowana jest inwestycja.**

Aby wyświetlić podgląd podstawowych parametrów wniosku należy kliknąć przycisk  znajdujący się po prawej stronie karty wniosku.

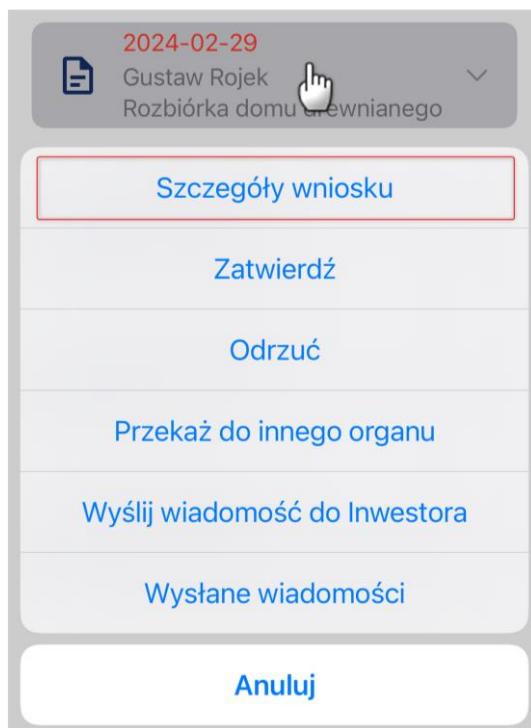


59. Podgląd podstawowych informacji o wniosku




60. Widok podglądu podstawowych parametrów wniosku

Aby wyświetlić pełną treść należy kliknąć na kartę wniosku po czym z menu wybrać opcję **Szczegóły wniosku**.



61. Wywołanie podglądu szczegółowego wniosku

### 3.6.2 Eksport rejestru do pliku

Rejestr **Wnioski o wydanie dziennika budowy** można zapisać do pliku w kilku formatach. Narzędzie do eksportu danych dostępne jest pod przyciskiem .

Po jego kliknięciu należy wskazać format pliku, w jakim chcemy zapisać zestawienie wniosków. Do wyboru dostępne są następujące formaty: **pdf, csv, xlsx**.

**Uwaga:** Do pliku zapisywane są wyłącznie aktualnie widoczne w rejestrze wnioski o wydanie dziennika budowy. Jeśli rejestr wniosków ma aktywny filtr danych to w celu wygenerowania pełnego rejestru należy ten filtr [wyczyścić](#).

Wnioski o dziennik bu... + [hand icon] 🔍

Sortuj po: Data przesłania wniosku Kolejność: M

- 2021-07-07 Gustaw Rojek Budowa drogi dojazdowej do posesji
- 2021-07-06 Gustaw Rojek Przydomowa oczyszczalnia ścieków
- 2021-07-02 Gustaw Rojek Most
- 2021-07-01 Gustaw Rojek Dom jednorodzinny z piwnicą
- 2021-06-30 Anna Kowalska Dom jednorodzinny

Moje DB Wnioski o DB Rejestr DB Profil

Wnioski o dziennik bu... + [hand icon] 🔍

Sortuj po: Data przesłania wniosku Kolejność: M

- 2021-07-07 Gustaw Rojek Budowa drogi dojazdowej do posesji
- 2021-07-06 Gustaw Rojek Przydomowa oczyszczalnia ścieków
- 2021-07-02 Gustaw Rojek Most
- 2021-07-01 Gustaw Rojek Dom jednorodzinny z piwnicą

Eksportuj do pliku PDF

Eksportuj do pliku CSV

Eksportuj do pliku XLSX

Anuluj

62. Eksport zestawienia dzienników budowy do pliku


edb\_proposal\_list OK

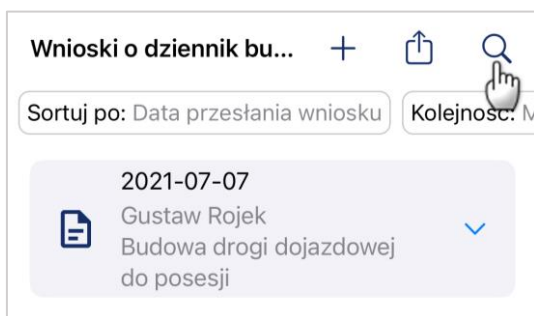
Zestawienie wniosków o wydanie dziennika budowy

Data przesłania wniosku	Inwestor	Zamierzenie budowlane	Numer decyzji/zgłoszenia	Obiekt budowlany	Czy w rejestrze zabudowy?	Adres	Data wydania/zmiany	Status	Identyfikator działki
2021-06-17	SmallGIS	dom	1	budynki mieszkalny jednorodzinny	nie	32-099 Kraków, Alchemia 1	2021-06-16	zatwierdzony	128101_1,0001433
2021-06-18	Agata Kamińsk	Parking	437	inac	nie	30-098 Kraków, Alchemia 1	2021-06-09	zatwierdzony	128101_1,0001234
2021-06-24	Inwestor Testowy	Dom	1	budynki mieszkalny jednorodzinny	nie	31-012 Kraków, Róża 2021-06-24	2021-06-24	zatwierdzony	128105_8,00015831/5, 128105_8,00015831/4
2021-06-24	Tomasz Ośliński	Przebudowa testowego portala mail-sig	PS-121/154/2021	składowiska tymczasowe	tak	30-483 Kraków, Nowosolska 15	2021-06-01	zatwierdzony	128104_8,000530312
2021-06-29	Inwestor Testowy	Dom jednorodzinny	346/21	budynki mieszkalny jednorodzinny	nie	30-127 Kraków, Wesoła 103	2021-06-01	zatwierdzony	128102_8,0002806
2021-06-30	Tomasz Ośliński	Budynki wielorodzinny przy ulicy Nowosolskiej	987/154/2021	budynki mieszkalny wielorodzinny	nie	30-426 Kraków, Białosolska 101a	2021-06-01	zatwierdzony	128104_8,000516217
2021-06-30	Inwestor Testowy	Dom jednorodzinny z 1/2 podpiwniczeniem	1/2	budynki mieszkalny jednorodzinny	nie	30-127 Kraków, Wesoła 103	2021-06-30	zatwierdzony	128102_8,0002806
2021-06-30	Anna Kowalska	Dom jednorodzinny	591/2020	budynki mieszkalny jednorodzinny	nie	30-127 Kraków, Wesoła 103	2021-06-01	zatwierdzony	128102_8,0002806
2021-07-01	Gustaw Rojek	Dom jednorodzinny z garażem	479/2021	budynki mieszkalny jednorodzinny	nie	30-127 Kraków, Wesoła 103	2021-05-09	zatwierdzony	128102_8,0002806
2021-07-02	Gustaw Rojek	Most	2.85/2021	most	nie	30-127 Kraków, Wesoła 103	2021-05-09	zatwierdzony	128102_8,0002806
2021-07-06	Gustaw Rojek	Przydomowa oczyszczalnia ścieków	444/154/21	oczyszczalnia ścieków	nie	27-127 Kraków, Wesoła 103	2021-07-06	zatwierdzony	128102_8,0002806
2021-07-07	Gustaw Rojek	Budowa drogi dojazdowej do posesji	1	droga wraz ze działkami	nie	33-161 Katowice, 16	2021-07-07	zatwierdzony	127606_5,0001437
2021-07-08	Agata Kamińsk	Dom T1	1/07	budynki mieszkalny jednorodzinny	nie	31-346 Kraków, Stawowa 12a	2021-07-07	zatwierdzony	128101_1,000331483/3
2021-07-08	Agata Kamińsk	Dom T1	1/07	budynki mieszkalny wielorodzinny	nie	31-346 Kraków, Stawowa 12a	2021-07-07	zatwierdzony	128101_1,000331288/2

63. Podgląd zestawienia po eksporcie do pliku pdf

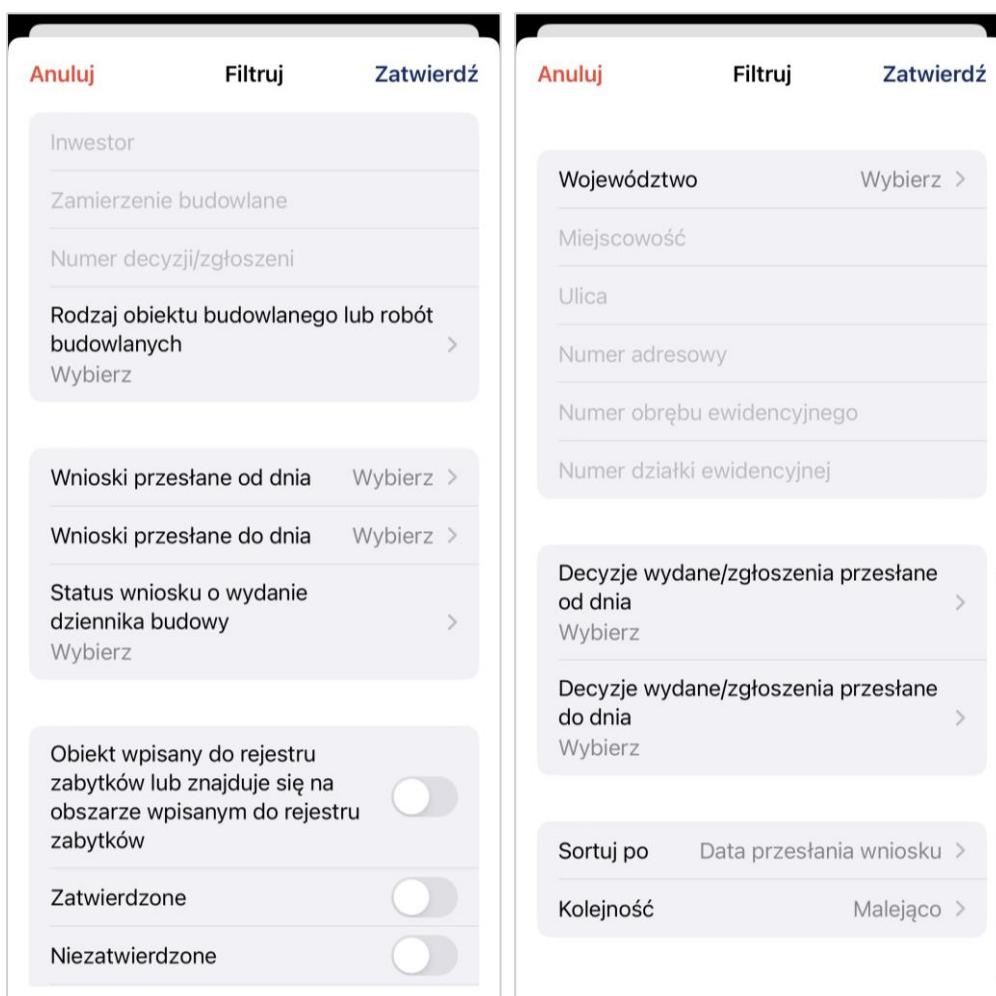
### 3.6.3 Filtrowanie rejestru

Wnioski można przeglądać i wyszukiwać używając narzędzia filtrowania. W celu filtrowania danych należy kliknąć ikonę .



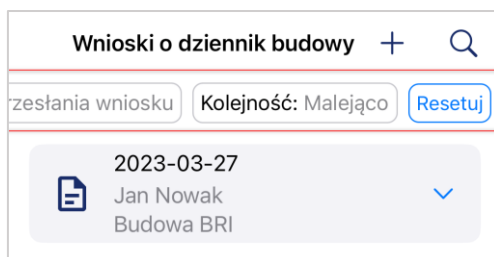
64. Rozwinięcie/zwinięcie panelu Filtrowania rejestru

Następnie należy zaznaczyć dostępne opcje filtrowania i kliknąć przycisk **Zatwierdź**.



65. Panel filtrowanie

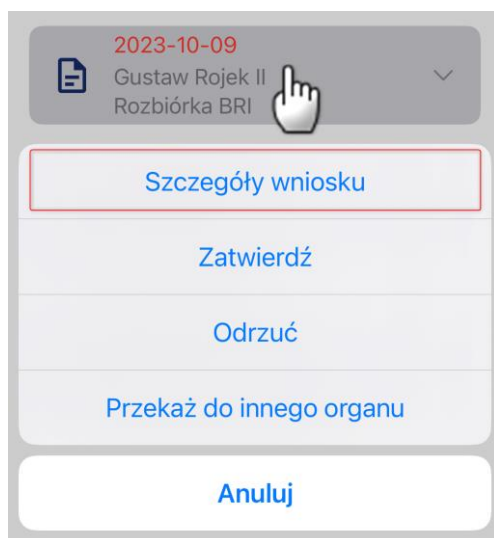
Aktywne filtry widoczne są w górnej części ekranu. Kliknięcie w przycisk **Resetuj**, znajdujący się na końcu panelu, czyści wszystkie filtry.



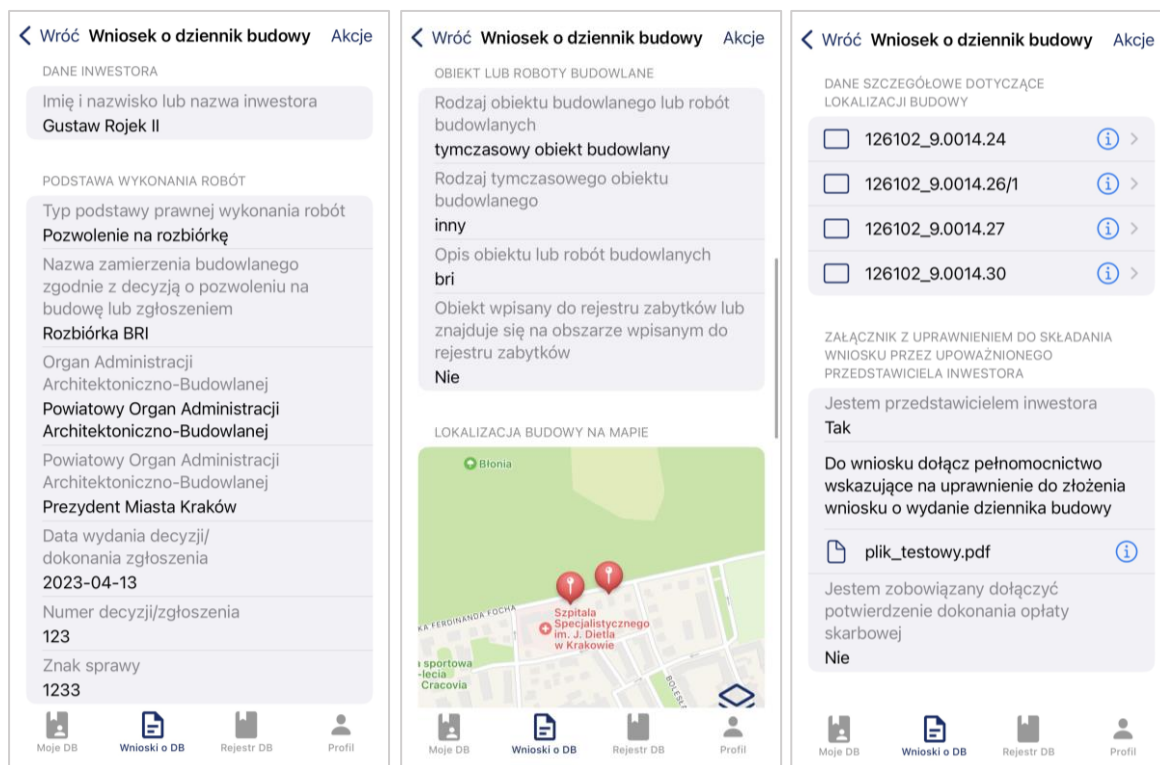
66. Podgląd filtrowaniu danych z opcją czyszczenia filtrów

### 3.6.4 Podgląd wniosku

W celu wyświetlenia podglądu wniosku należy kliknąć na wniosek i wybrać opcję **Szczegóły wniosku**



67. Rejestr wniosków – wywołanie podglądu wniosku



68. Okno podglądu wniosku

### 3.6.5 Korygowanie treści wniosku

Korygowanie treści wniosku jest możliwe jedynie przez uprawnionych przedstawicieli organów administracji zatwierdzających wnioski o wydanie dzienników budowy.

**Uwaga: Edycja wniosków możliwa jest wyłącznie dla wniosków niezatwierdzonych.**

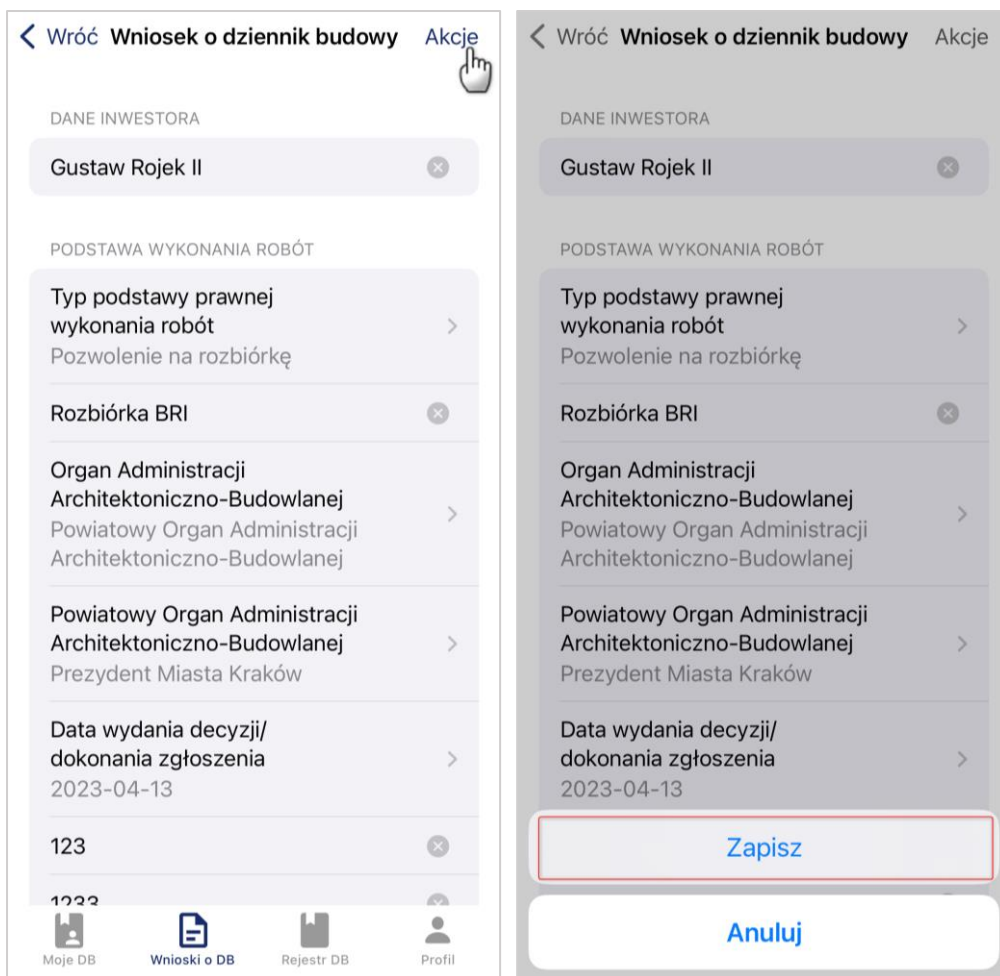
W celu skorygowania wniosku należy wykonać następujące kroki:

1. Przejść do podglądu wniosku, po czym kliknąć pozycję **Akcje**, a następnie wybrać opcję **Koryguj wniosek**. System EDB aktywuje formularz wniosku do edycji.

The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application interface for managing construction records. Both screens show a form titled 'Wniosek o dziennik budowy' with a back arrow and 'Akcje' button. The form is divided into sections: 'DANE INWESTORA' (Investor Data) with the name 'Gustaw Rojek II'; 'PODSTAWA WYKONANIA ROBÓT' (Basis of Work Execution) with 'Typ podstawy prawnej wykonania robót' set to 'Pozwolenie na rozbiórkę' and 'Nazwa zamierzenia budowlanego' as 'Rozbiórka BRI'. The issuing authority is 'Powiatowy Organ Administracji Architektoniczno-Budowlanej, Prezydent Miasta Kraków', and the date is '2023-04-13'. The decision number is '123' and the case number is 'Znak sprawy'. The bottom navigation bar includes 'Moje DB', 'Wnioski o DB', 'Rejestr DB', and 'Profil'. In the right screenshot, the 'Koryguj wniosek' button is highlighted with a red border, and the 'Anuluj' button is visible below it.

69. Okno rejestru wniosków – wywołanie podglądu wniosku

Następnie należy wprowadzić korektę danych i zatwierdzić ją poprzez kliknięcie pozycji **Akcje**, a następnie opcji **Zapisz**.



70. Okno edycji wniosku – zapisanie zmian treści wniosku

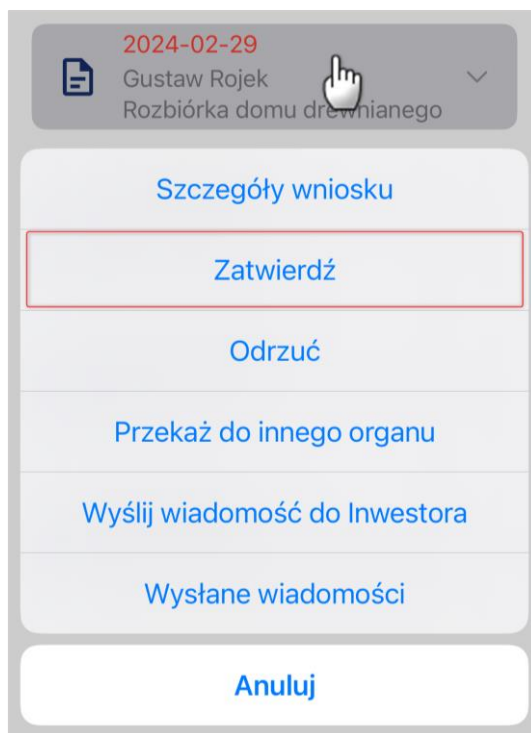
### 3.6.6 Zatwierdzanie wniosku

Zatwierdzenie wniosków o wydanie dziennika budowy jest dostępne dla uprawnionych przedstawicieli organów administracji zatwierdzających wnioski o wydanie dzienników budowy.

**Uwaga: Zatwierdzenie wniosku blokuje jego edycję, dlatego przed zatwierdzeniem wniosku należy zweryfikować poprawność danych wprowadzonych na wniosku.**

**Uwaga: Wnioski niezatwierdzone oznaczone są kolorem czerwonym.**

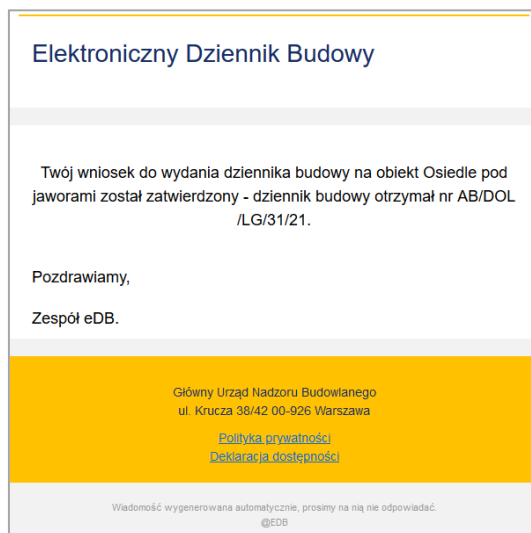
W celu zatwierdzenia wniosku należy przejść do rejestru wniosków, następnie kliknąć pozycję **Zatwierdź** w menu wniosku do zatwierdzenia.



71. Rejestr wniosków – zatwierdzenie wniosku

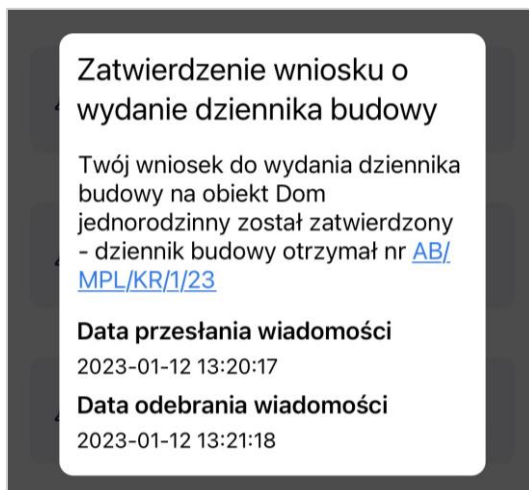
Zatwierdzenie wniosku automatycznie tworzy nowy dziennik budowy, nadając mu unikalny numer w skali kraju. Nowy dziennik widoczny jest w module **Moje DB** użytkownika składającego wniosek.

Inwestor lub upoważniony przedstawiciel inwestora składający dany wniosek o wydanie dziennika budowy otrzymuje wiadomość e-mail z potwierdzeniem zatwierdzenia/odrzuconiu wniosku na swój adres e-mail zapisany w systemie EDB.



72. Treść wiadomości e-mail po zatwierdzeniu wniosku i utworzeniu dziennika budowy.

Dodatkowo wnioskodawca otrzymuje powiadomienie systemowe:

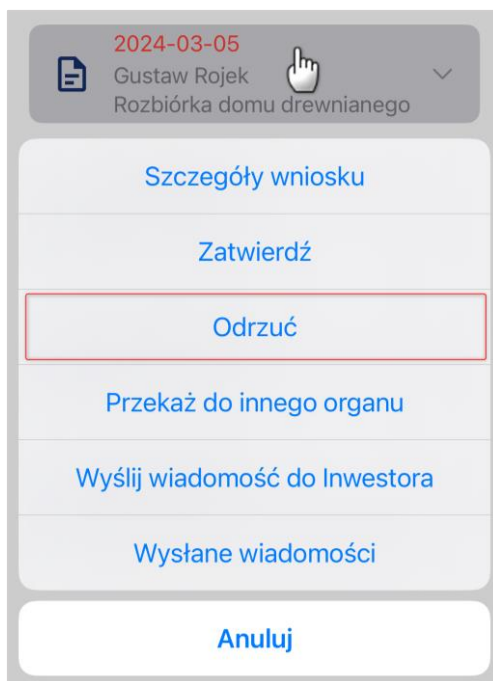


73. Treść powiadomienia systemowego po zatwierdzeniu wniosku i utworzeniu dziennika budowy.

### 3.6.7 Odrzucanie wniosku

Przedstawiciele organów administracji publicznej mają także możliwość odrzucenia wniosku o wydanie dziennika budowy. W celu odrzucenia wniosku należy przejść do rejestru wniosków, następnie kliknąć pozycję **Odrzuć** w menu wniosku, który jest do odrzucenia.

**Uwaga: Wnioski niezatwierdzone oznaczone są kolorem czerwonym.**

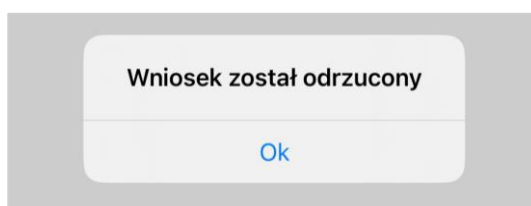


74. Rejestr wniosków – odrzucenie wniosku

Zanim wniosek zostanie odrzucony, użytkownik proszony jest o potwierdzenie tej czynności i podanie uzasadnienia odrzucenia wniosku. Następnie należy kliknąć **Potwierdź**.

75. Rejestr wniosków – podanie powodu odrzucenia wniosku

Odrzucenie wniosku zostanie potwierdzone komunikatem:

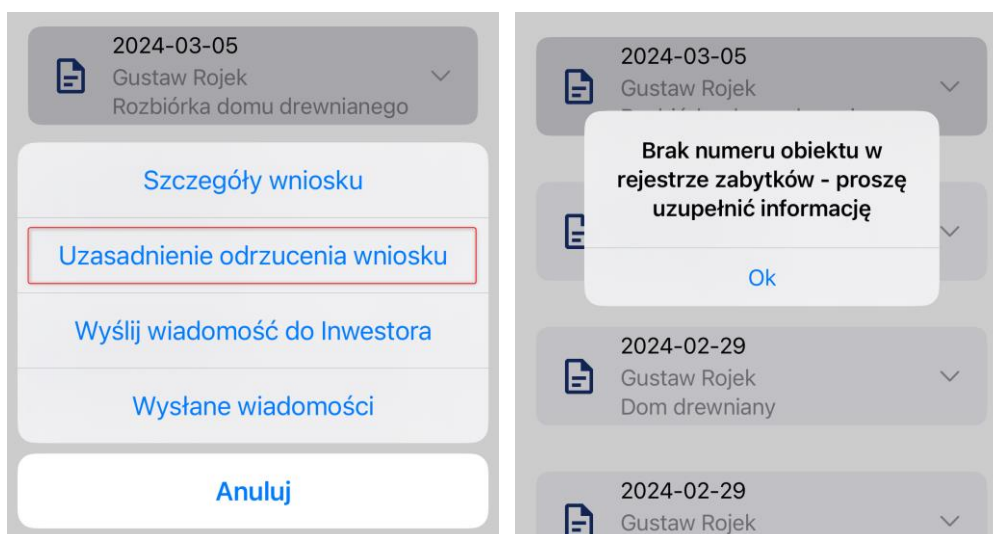


76. Rejestr wniosków – potwierdzenie odrzucenia wniosku

Po kliknięciu przycisku **OK** wniosek zmienia swój status na **odrzucony**.

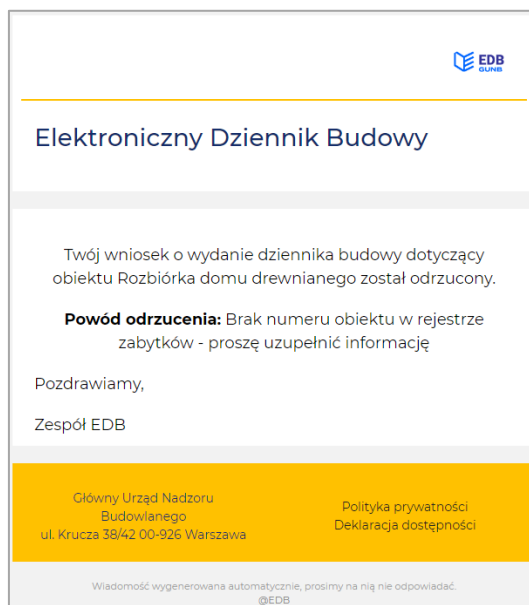
77. Rejestr wniosków – widok wniosku w rejestrze po jego odrzuceniu

Powód odrzucenia widoczny jest po kliknięciu na wniosek i wybranie z menu narzędziowego opcji **Uzasadnienie odrzucenia wniosku**.



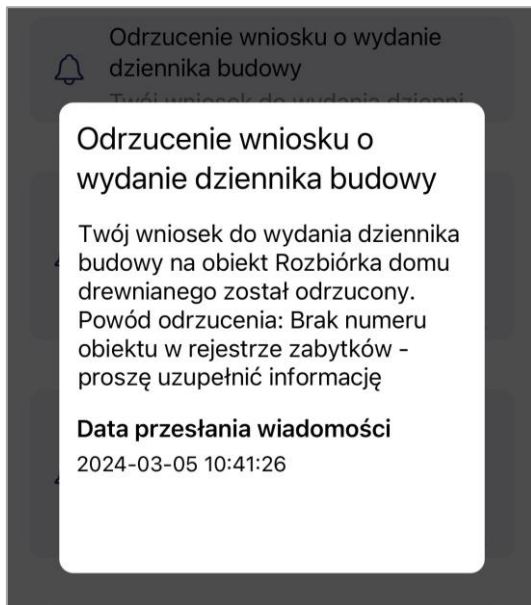
78. Rejestr wniosków – uzasadnienie odrzucenia wniosku

Inwestor lub upoważniony przedstawiciel inwestora składający dany wniosek o wydanie dziennika budowy otrzymuje wiadomość e-mail z informacją o odrzuceniu wniosku na swój adres e-mail zapisany w systemie EDB.



79. Treść wiadomości e-mail po odrzuceniu wniosku.

Dodatkowo wnioskodawca otrzymuje powiadomienie systemowe:



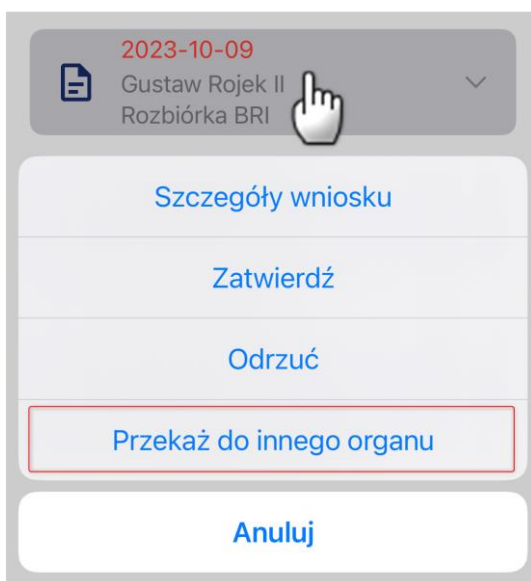
80. Treść powiadomienia systemowego po odrzuceniu wniosku

### 3.6.8 Przekazanie wniosku do innego organu

Przekazanie wniosku o wydanie dziennika budowy jest dostępne dla uprawnionych przedstawicieli organów administracji zatwierdzających wnioski o wydanie dziennika budowy.

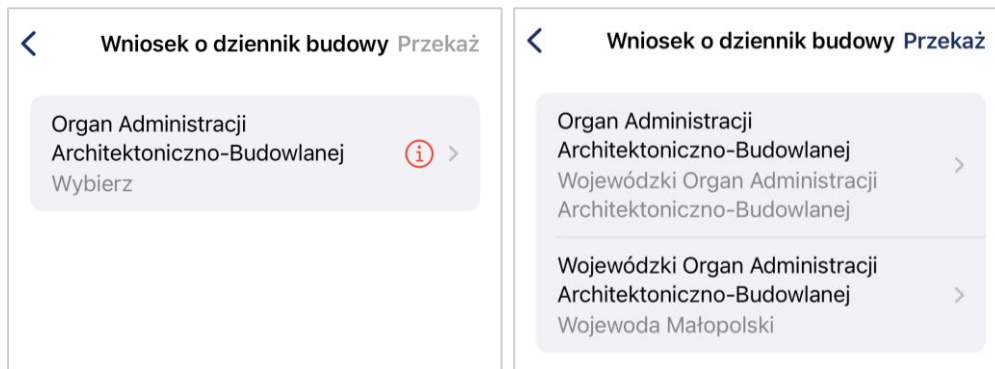
**Uwaga: Przekazanie wniosku blokuje możliwość dalszego procedowania wniosku po stronie organu przekazującego, dlatego przed przekazaniem wniosku należy upewnić się, czy faktycznie wniosek został nieprawidłowo skierowany.**

W celu przekazania wniosku do innego organu należy przejść do rejestru wniosków, a następnie z menu opcji wniosku wybrać pozycję **Przełącz wniosek do innego organu**.



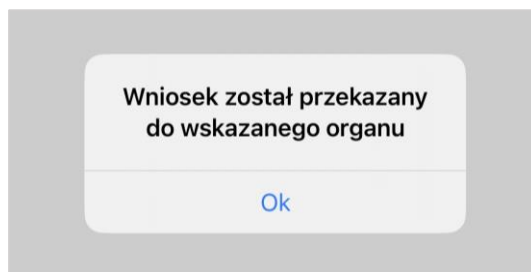
81. Rejestr wniosków – przekazanie wniosku

Zanim wniosek zostanie przekazany, użytkownik proszony jest o wskazanie docelowego organu:



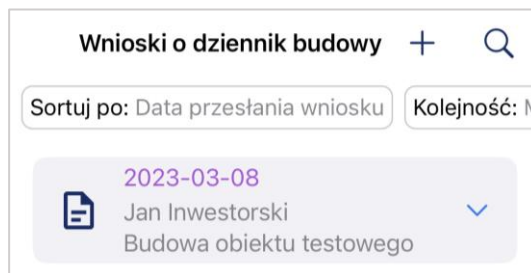
82. Rejestr wniosków – przekazanie wniosku do innego organu – wybór organu

Po wybraniu odpowiedniego organu należy kliknąć przycisk **Przeład**.



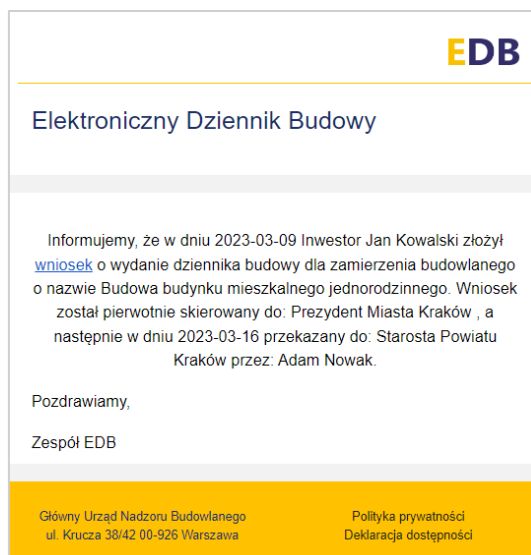
83. Rejestr wniosków – widok wniosku w rejestrze po jego zatwierdzeniu

Przekazany wniosek od razu widoczny jest w module **Wnioski o wydanie dziennika budowy** na kontach użytkowników reprezentujących organ, do którego skierowany został wniosek.



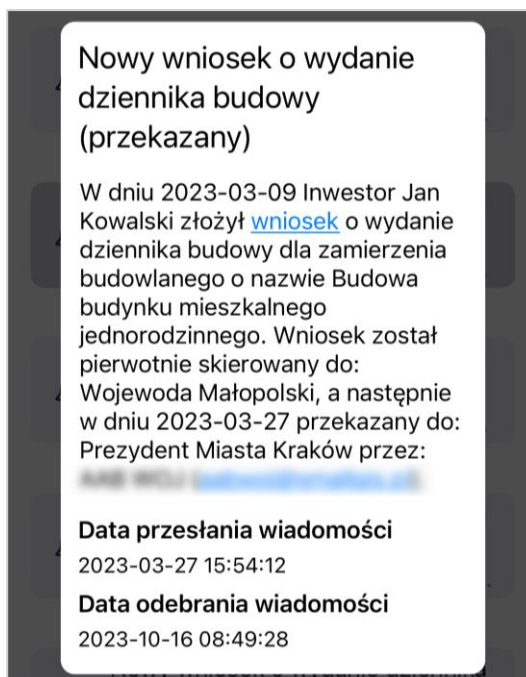
84. Rejestr wniosków – widok przekazanego wniosku o wydanie dziennika budowy

Ponadto, przedstawiciele organu, do którego przekazany został dany wniosek o wydanie dziennika budowy, otrzymują na swój adres e-mail zapisany w systemie EDB wiadomość e-mail z informacją o przekazaniu wniosku.



85. Treść wiadomości e-mail o przekazaniu wniosku o wydanie dziennika budowy.

Dodatkowo wysłane jest powiadomienie systemowe:



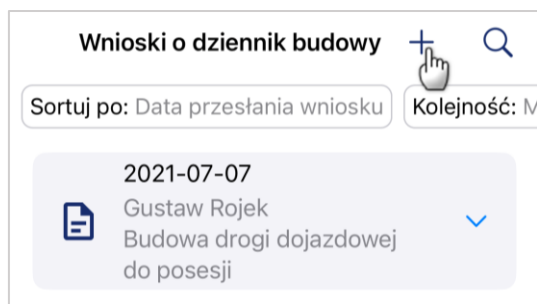
86. Treść powiadomienia systemowego po przekazaniu wniosku o wydanie dziennika budowy.

### 3.6.9 Wprowadzenie wniosku o wydanie Dziennika Budowy

Wprowadzenie wniosku o wydanie dziennika budowy jest możliwe za pośrednictwem opcji dostępnej w rejestrze **Wnioski o DB**.

W celu wprowadzenia wniosku o wydanie dziennika budowy należy wykonać następujące kroki:

- Kliknąć przycisk **+** w oknie **Wnioski o DB**.



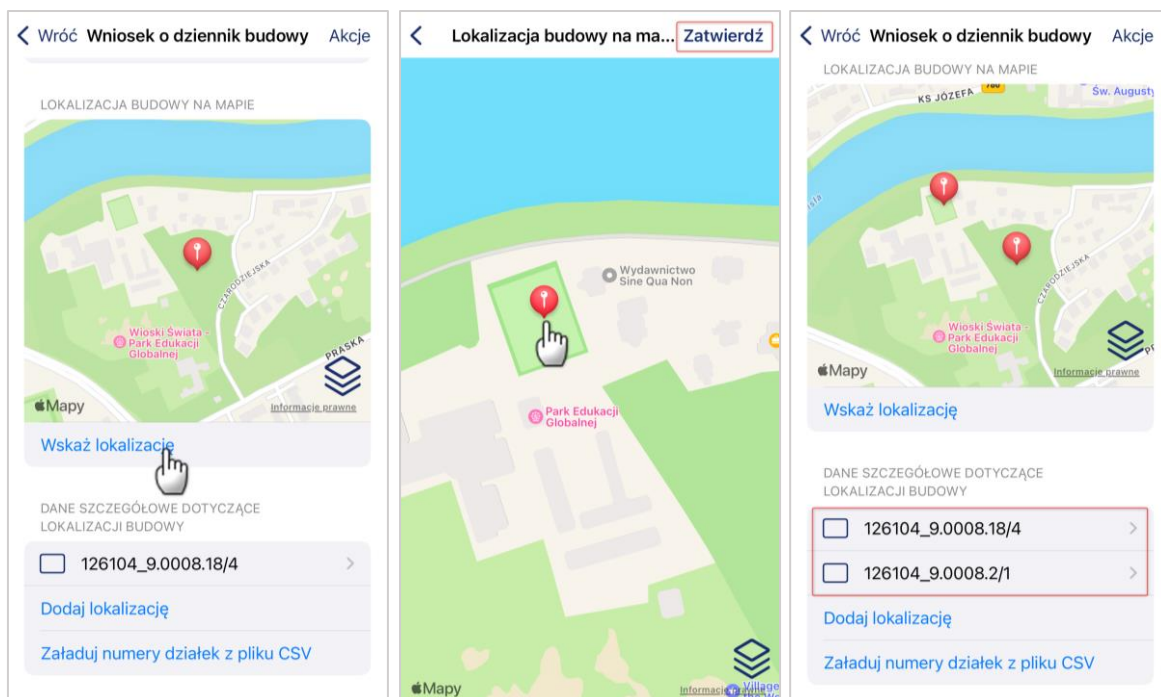
87. Moje dzienniki budowy

- W wyświetlonym oknie **Wniosek o dziennik budowy** należy wypełnić wszystkie wymagane pola formularza.


**Uwaga: Wartości wpisywane ręcznie należy potwierdzić klikając gotowe (return).**

88. Formularz wniosku o wydanie EDB

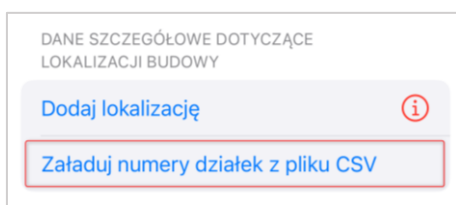
Formularz wymaga podania danych szczegółowych dotyczących lokalizacji zamierzenia budowlanego. Lokalizację należy podać w postaci numeru działki (lub działek). System EDB umożliwia wskazanie lokalizacji bezpośrednio na interaktywnej mapie. Po kliknięciu **Wskaż lokalizację** należy kliknąć na wybraną działkę w obszarze mapy – wstawiony zostaje znacznik oraz po zatwierdzeniu automatycznie uzupełniony zostaje pełny identyfikator działki ewidencyjnej. System umożliwia wskazanie więcej niż jednej lokalizacji w ramach tej samej inwestycji - w tym celu należy każdorazowo kliknąć **Wskaż lokalizację**. Aby usunąć wstawione znaczniki należy usunąć identyfikatory działek znajdujące się poniżej.



89. Formularz wniosku o wydanie DB – moduł Wskaż lokalizację

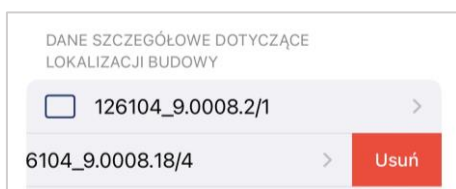
Domyślny widok mapy ustawiony jest na dane projektu OpenStreetMap, aby go zmienić należy kliknąć ikonę warstw  – wówczas zostanie wyświetlona ortofotomapa.

Możliwe jest także zaimportowanie identyfikatorów działek z pliku CSV. Plik powinien zawierać wyłącznie pełne identyfikatory działek ewidencyjnych, zapisane w kolejnych wierszach pliku (bez separatorów w postaci znaków specjalnych). W tym celu należy kliknąć **Załaduj numery działek z pliku CSV**, a następnie wskazać plik z dysku urządzenia.




90. Formularz wniosku o wydanie DB – import numerów działek z pliku CSV

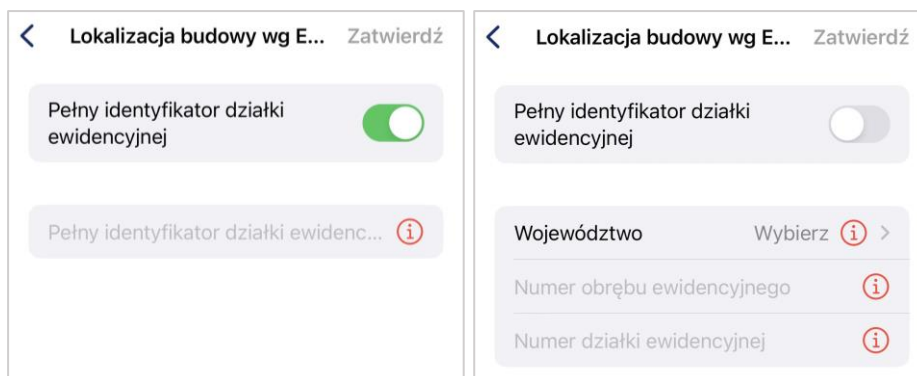
W przypadku błędnego wprowadzenia numeru działki można go usunąć przesuwając palcem w lewo i klikając **Usuń**. Kliknięcie wprowadzonego identyfikatora działki pozwala na jego modyfikację.



91. Formularz wniosku o wydanie DB – usuwanie błędnego numeru działki

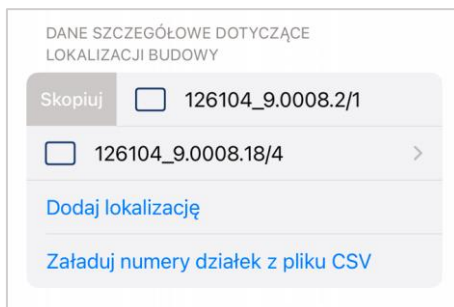
Użytkownik ma również możliwość dodania kolejnego numeru działki ręcznie klikając **Dodaj lokalizację**.

Opcja **Pełny identyfikator działki ewidencyjnej**  służy do zmiany widoku z identyfikatora na widok list z jednostkami podziału administracyjnego kraju.



92. Formularz wniosku o wydanie DB – widok identyfikatora działki ewidencyjnej






Możliwe jest skopiowanie identyfikatora działki poprzez przesunięcie palcem w prawo i kliknięcie opcji **Skopiuj**.



93. Formularz wniosku o wydanie DB – kopiowanie identyfikatora działki ewidencyjnej

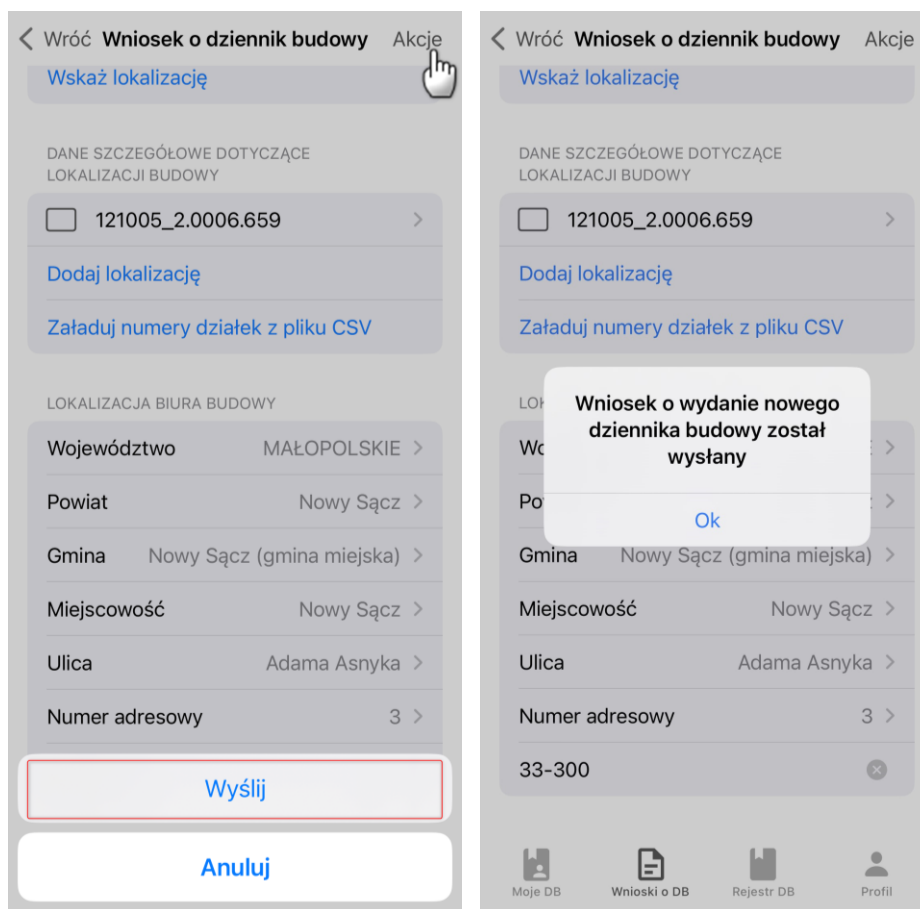
W następnej sekcji należy uzupełnić dane adresowe lokalizacji biura budowy.

#### Dodatkowe opcje formularza wniosku o wydanie dziennika budowy

	Podpowiedź dotycząca wypełnienia danego pola.
	Powrót do poprzedniego formularza.
	Przejdźcie do listy wyboru lub kolejnego formularza.
	Czyszczenie pola.
<p>Obiekt wpisany do rejestru zabytków lub znajduje się na obszarze wpisanym do rejestru zabytków </p> <p>Numer w rejestrze zabytków</p>	Opcję zaznacza się w przypadku obiektu, który jest wpisany do rejestru zabytków lub znajduje się na obszarze wpisanym do rejestru zabytków. Po zaznaczeniu pozycji należy podać nr obiektu w rejestrze zabytków.

Formularz jest na bieżąco walidowany, pola wymagane oznaczone są ikoną . Jeśli formularz nie jest uzupełniony w obowiązkowym zakresie to wysłanie takiego wniosku nie jest możliwe.

- Aby wysłać wniosek, należy kliknąć **Akcje**, a następnie **Wyślij**.



94. Potwierdzenie złożenia wniosku

Po wysłaniu wniosku można go podejrzeć w rejestrze wniosków dostępnym z zakładki **Wnioski o DB** (tylko w przypadku wysyłania wniosku do organu, który użytkownik reprezentuje).



95. Menu aplikacji EDB – pozycja *Moje wnioski*, umożliwiająca wyświetlenie rejestru *Moje wnioski*

Wysłany wniosek oczekuje na zatwierdzenie przez przedstawiciela odpowiedniego organu administracji. Po jego zatwierdzeniu automatycznie tworzony jest nowy dziennik budowy wraz z nadanym mu unikalnym numerem w skali kraju. Nowy dziennik widoczny jest w rejestrze **Moje DB**.

## 3.7 Rejestr EDB

### 3.7.1 Przeglądanie dzienników budowy


W celu przeglądania rejestru wniosków należy w menu **Rejestr EDB** kliknąć pozycję **Dzienniki budowy**. System wyświetli okno rejestru dzienników budowy. Dzienniki wyświetlane są w postaci kart, na których widoczny jest numer dziennika budowy oraz nazwa obiektu budowlanego. Po rozwinięciu karty wyświetlone zostaną następujące informacje:

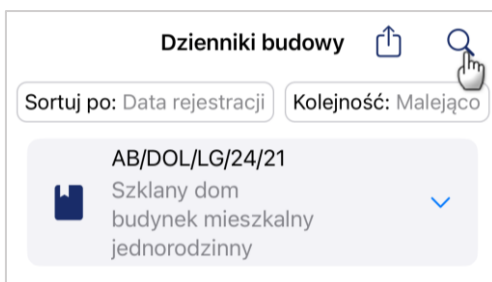
- **Organ wydający dziennik budowy,**
- **Numer dziennika budowy,**
- **Dane adresowe,**
- **Data rejestracji,**
- **Status dziennika budowy,**
- **Dane inwestora,**
- **Rodzaj obiektu,**
- **Nazwa obiektu,**
- **Identyfikator/y działki ewidencyjnej, na której zlokalizowany jest obiekt budowlany.**

The screenshot displays two panels from the EDB system. The left panel shows a list of construction diaries (Dzienniki budowy) sorted by registration date (Data rejestracji) in descending order (Malejąco). The list includes entries such as 'Szklany dom budynek mieszkalny jednorodzinny', 'Parking inne', 'dom handlowy budynek handlowo-usługowy', 'Blok budynek mieszkalny wielorodzinny', and 'Garaż budynek garażowy'. The right panel shows a detailed view of the diary 'AB/DOL/LG/23/21' for 'Parking inne'. The details include: Organ wydający dziennik budowy: Prezydent Miasta Kraków; Numer decyzji/zgłoszenia: 457; Dane adresowe: 30-098 Kraków, Adama Próchnika 2; Data rejestracji: 2021-06-18; Status dziennika: wstrzymanie robót; Dane inwestora: Agata Kamień; Rodzaj obiektu: inne; Nazwa obiektu: Parking.

96. Rejestr DB – widok kart DB oraz podgląd podstawowy

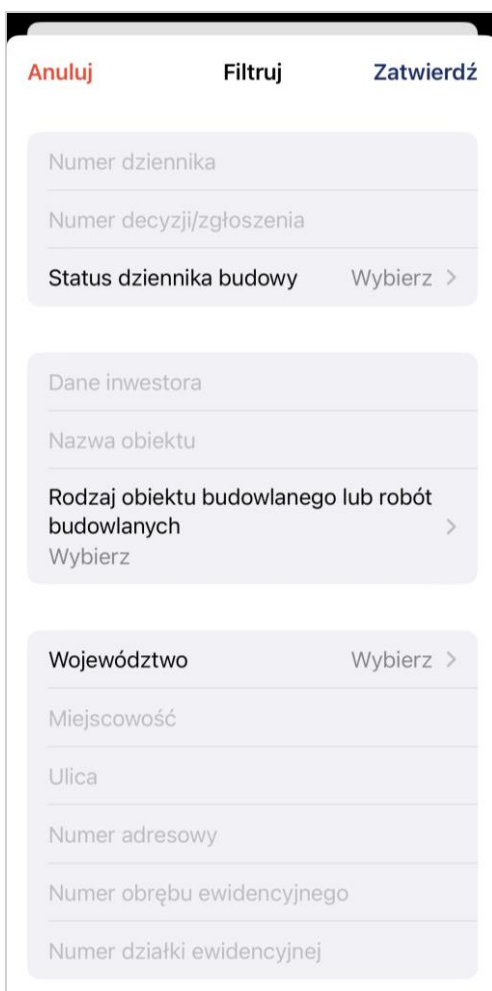
### 3.7.2 Filtrowanie rejestru

Użytkownik może przeglądać i wyszukiwać dzienniki budowy używając narzędzi filtrowania. W celu filtrowania danych należy kliknąć ikonę .




97. Wyświetlenie okna filtrowania danych


Następnie należy wpisać wyszukiwaną frazę lub zaznaczyć dostępne opcje filtrowania, po czym kliknąć przycisk **Zatwierdź**.



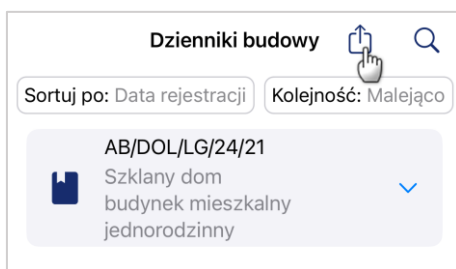
98. Okno filtrowaniu danych

Kliknięcie ikony  znajdującej się po prawej stronie pola, czyści dane pole.

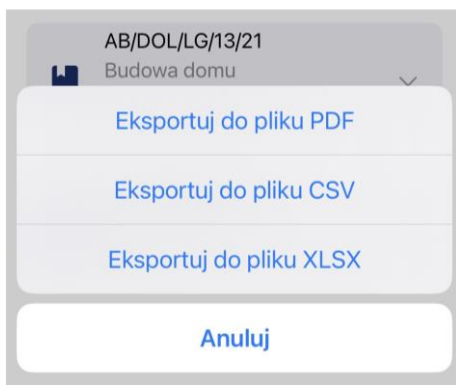
### 3.7.3 Eksport zestawień do pliku

Zestawienie dzienników budowy widocznych w **Rejestrze EDB** można wyeksportować w formie tabelarycznej do pliku w kilku formatach. Narzędzie do eksportu danych dostępne jest pod przyciskiem . Po jego kliknięciu należy wskazać format pliku, w jakim ma zostać zapisane zestawienie dzienników budowy. Do wyboru dostępne są następujące formaty: **pdf, csv, xlsx**.

**Uwaga: Do pliku zapisywane są wyłącznie aktualnie widoczne w rejestrze dzienniki budowy. Jeśli rejestr dzienników ma aktywny filtr danych to w celu wygenerowania pełnego rejestru dzienników należy ten filtr wyczyścić.**



99. Uruchomienie eksportu Rejestru DB



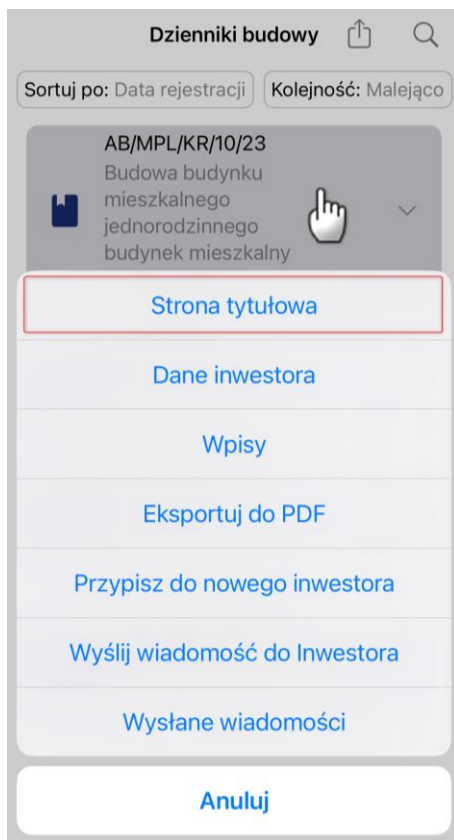
100. Opcje eksportu Rejestru DB

Zestawienie prowadzonych inwestycji				
Nr dziennika budowy	Adres inwestycji	Rodzaj inwestycji	Status dziennika	Data wydania dziennika
AB/DOL/LG/1/21	12-345 Kraków, 8 Pułku Ułanów 12	obiekt małej architektury	aktywny	2021-06-15
AB/DOL/LG/8/21	12-222 Kraków, 124124	budowla	wstrzymanie robót	2021-06-16
AB/DOL/LG/70/21	31-313 Kraków, 8 Pułku Ułanów 1	budynek zakwaterowania turystycznego	aktywny	2021-06-17
AB/DOL/LG/20/21	30-493 Kraków, Adama Bochenkawiadukt 12A	budynek mieszkalny jednorodzinny	aktywny	2021-06-18
AB/DOL/LG/76/21	22-098 Kraków, Akademicka 1	budynek mieszkalny wielorodzinny	aktywny	2021-06-18
AB/DOL/LG/12/21	33-999 Kraków, 6 sierpnia 2	budynek handlowo-usługowy	aktywny	2021-06-18
AB/DOL/LG/13/21	09-098 Kraków, Adama Bochenka 1	budynek mieszkalny jednorodzinny	aktywny	2021-06-18
AB/DOL/LG/21/21	30-493 Kraków, Adama Bochenkawiadukt 12	budynek handlowo-usługowy	aktywny	2021-06-18
AB/DOL/LG/15/21	33-080 Kraków, Adama Prądnickiego 4	budynek garażowy	aktywny	2021-06-18
AB/DOL/LG/23/21	30-098 Kraków, Adama Próchnika 2	inne	wstrzymanie robót	2021-06-18
AB/DOL/LG/74/21	32-999 Kraków, Abrahama 1	budynek mieszkalny jednorodzinny	aktywny	2021-06-18
AB/DOL/LG/74/21	45-980 Kraków, 8 Pułku Ułanów 45	budynek mieszkalny jednorodzinny	aktywny	2021-06-18
AB/DOL/LG/22/21	31-344 Kraków, Adama Aonysa 3	droga wraz ze zjazdami	nieaktywny	2021-06-18
AB/DOL/LG/11/21	21-222 Kraków, Abrahama 2	wiadukt	wstrzymanie robót	2021-06-18
AB/DOL/LG/25/21	21-222 Kraków, Abrahama 2	lotnisko	aktywny	2021-06-21
NB/MPL/KR/7/21	31-042 Kraków, Rynek 1	budynek mieszkalny jednorodzinny	aktywny	2021-06-24
NB/MPL/KR/3/21	30-233 Kraków, 28 Lipca 1943 11	budynek mieszkalny jednorodzinny	zamknięty	2021-06-24
AB/DOL/LG/32/21	30-493 Kraków, Adama Bochenkawiadukt 10	budynek mieszkalny jednorodzinny	zamknięty	2021-06-24
NB/MPL/KR/6/21	30-127 Kraków, Wesołe 12	budynek mieszkalny jednorodzinny	aktywny	2021-06-29
NB/MPL/KR/5/21	30-127 Kraków, Wesołe 123	budynek mieszkalny jednorodzinny	aktywny	2021-06-29
NB/MPL/KR/7/21	30-127 Kraków, Wesołe 15	budynek mieszkalny jednorodzinny	aktywny	2021-06-30
NB/MPL/KR/8/21	30-826 Kraków, Bieżanowska 100A	budynek mieszkalny wielorodzinny	aktywny	2021-06-30
NB/MPL/KR/9/21	30-127 Kraków, Wesołe 15	budynek mieszkalny jednorodzinny	wstrzymanie robót	2021-06-30
NB/MPL/KR/10/21	30-483 Kraków, Nowosądecka 15	obiekt tymczasowy	aktywny	2021-07-01
NB/MPL/KR/12/21	21-222 Kraków, Abrahama 2	budynek mieszkalny jednorodzinny	nieaktywny	2021-07-02
NB/MPL/KR/13/21	30-127 Kraków, Wesołe 12a	budynek mieszkalny jednorodzinny	aktywny	2021-07-02
NB/MPL/KR/11/21	30-127 Kraków, Wesołe 12	budynek mieszkalny jednorodzinny	aktywny	2021-07-02
NB/MPL/KR/74/21	30-127 Kraków, Wesołe 12	mości	zamknięty	2021-07-03
NB/MPL/KR/75/21	21-127 Kraków, Wesołe 12b	oczyszczalnia ścieków	aktywny	2021-07-06

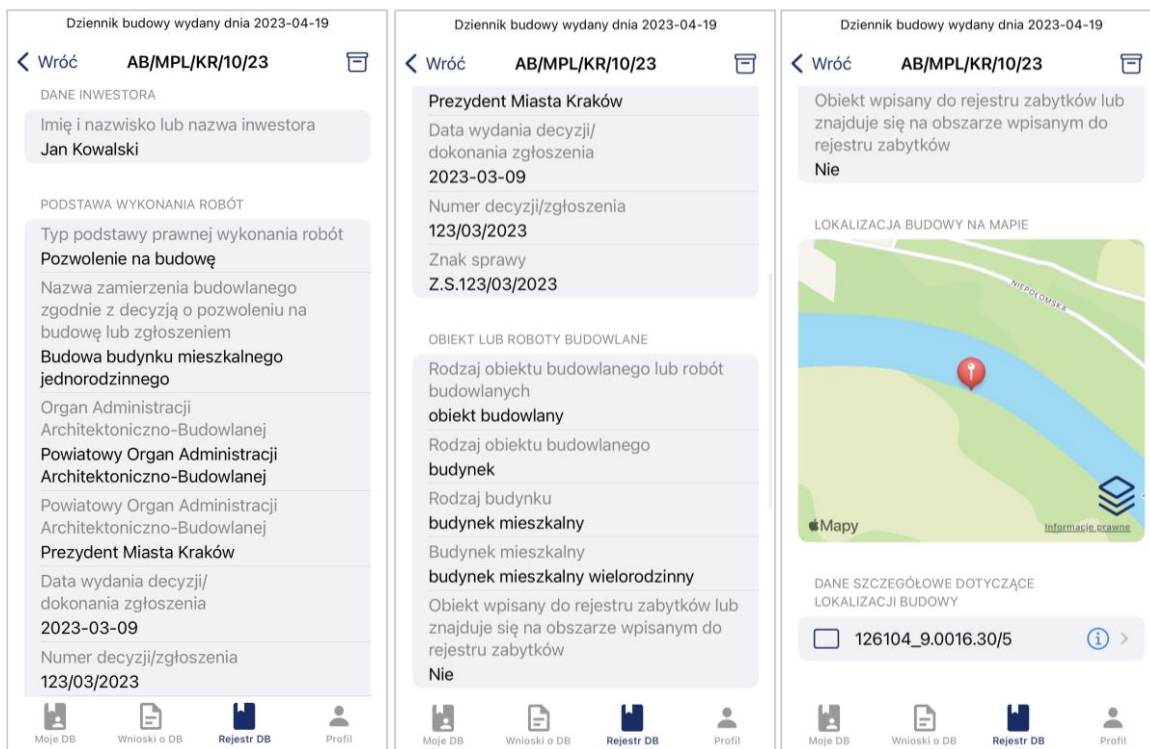
101. Podgląd wyeksportowanego pliku PDF zawierającego filtrowane zestawienie

### 3.7.4 Podgląd strony tytułowej


W celu wyświetlenia podglądu strony tytułowej dziennika budowy należy kliknąć pozycję **Strona tytułowa** w menu narzędziowym dziennika budowy.

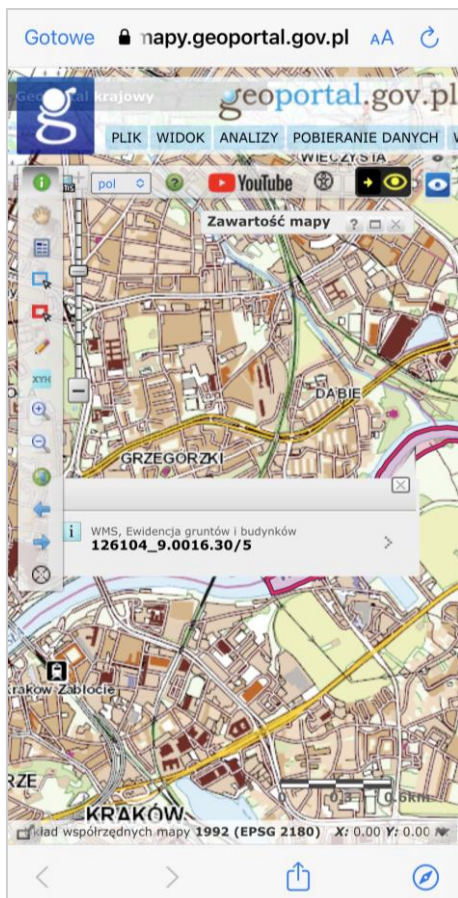


102. Rejestr dzienników budowy – wywołanie podglądu strony tytułowej dziennika budowy



103. Rejestr dzienników budowy – podgląd strony tytułowej


Kliknięcie w ikonę  znajdującą się po prawej stronie identyfikatora działki ewidencyjnej powoduje przekierowanie do lokalizacji danej działki ewidencyjnej na Geoportalu GUGIK (<https://mapy.geoportal.gov.pl/>) w karcie przeglądarki.

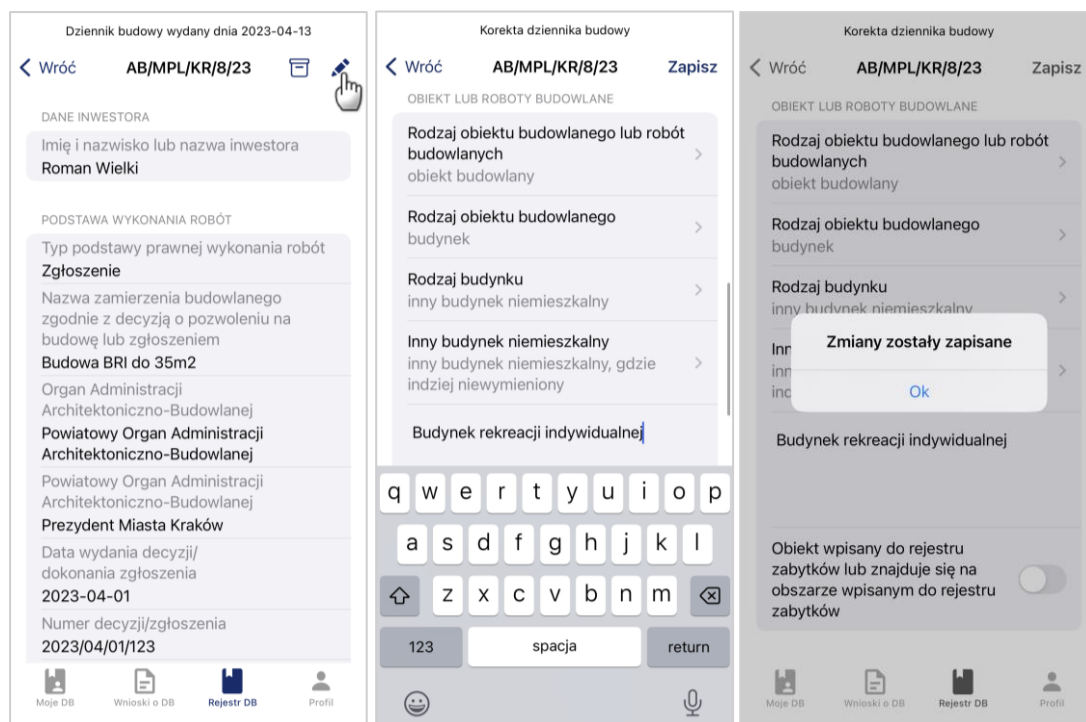


104. Lokalizacja zamierzenia budowlanego z danego wniosku wskazywana na Geoportalu GUGIK (<https://mapy.geoportal.gov.pl/>)

**Uwaga:** Lokalizacja będzie wyświetlona wyłącznie dla poprawnie wprowadzonych danych ewidencyjnych, które mają odzwierciedlenie w Geoportalu GUGIK. Prawidłowe działanie tego narzędzia zależy również od poprawności działania Geoportalu GUGIK. w przypadku błędu uruchomienia Geoportalu lub błędu lokalizacji działki należy sprawdzić jego działanie lub lokalizację działki bezpośrednio na stronie <https://mapy.geoportal.gov.pl>

### 3.7.5 Korekta strony tytułowej


W celu wykonania korekty treści strony tytułowej dziennika budowy należy kliknąć ikonę  znajdującą się w oknie podglądu strony tytułowej, następnie wprowadzić zmiany i zatwierdzić je klikając przycisk **Zapisz**. System zapisze poprzednią wersję strony tytułowej do archiwum.

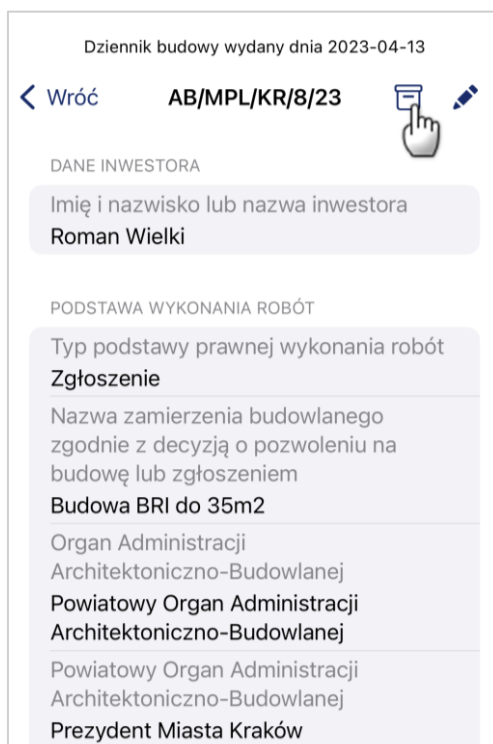


105. Korekta strony tytułowej

### 3.7.6 Podgląd wersji archiwalnych strony tytułowej

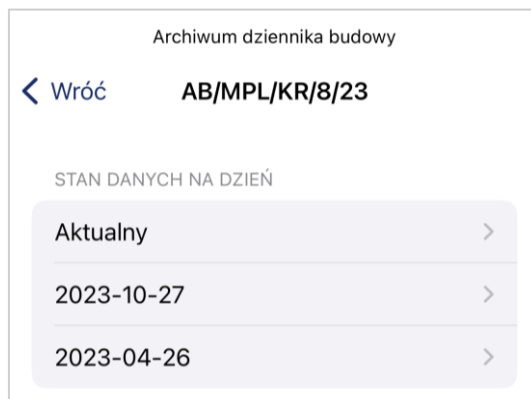
Możliwość podglądu wersji archiwalnych strony tytułowej jest aktywowana po wykonaniu jej korekty.

W celu podglądu wersji archiwalnych strony tytułowej należy kliknąć przycisk  znajdujący się w oknie podglądu strony tytułowej.

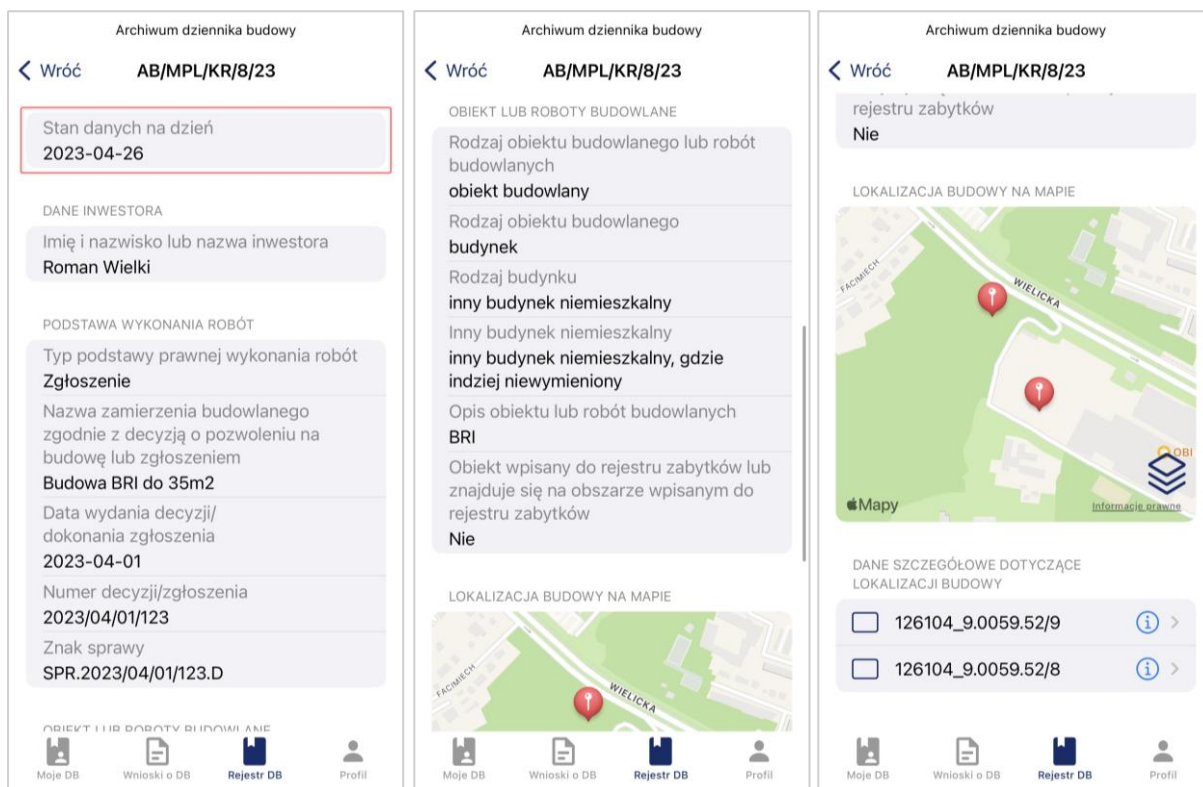


106. Podgląd wersji archiwalnej strony tytułowej

W kolejnym kroku należy na liście **Stan danych na dzień** wskazać datę, dla której chcemy wyświetlić dane strony tytułowej – w liście są dostępne daty wykonania kolejnych korekt treści strony tytułowej dziennika budowy. Po wskazaniu daty system wyświetli dane, wg stanu na wskazany dzień.



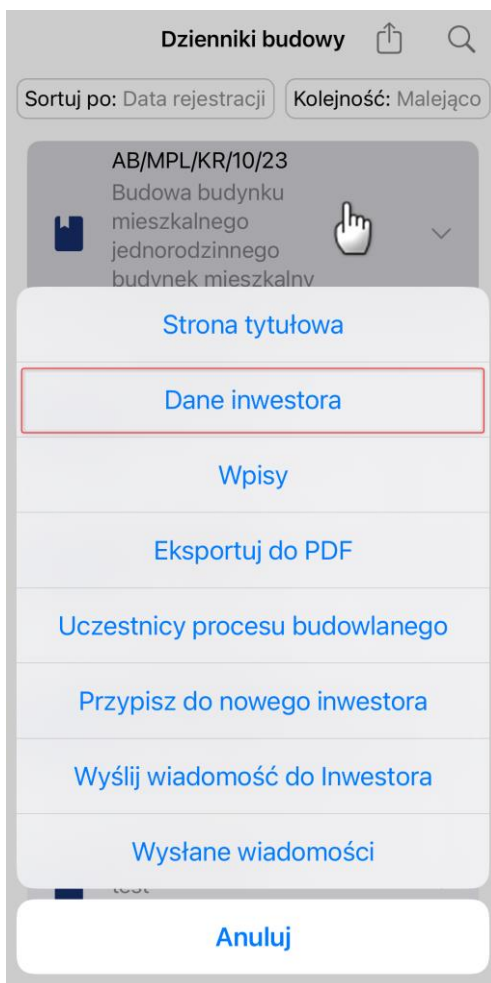
107. Wybór archiwum strony tytułowej



108. Podgląd archiwum strony tytułowej na wybrany dzień archiwizacji

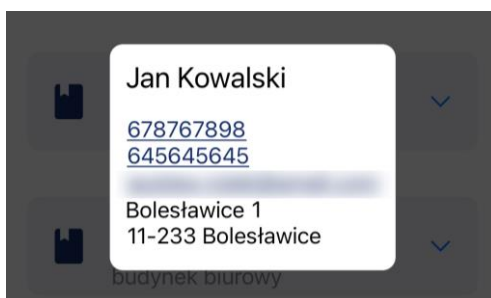
### 3.7.7 Dane inwestora

Aby wyświetlić dane inwestora zamierzenia budowlanego należy w podręcznym menu wybranego dziennika budowy kliknąć pozycję **Dane inwestora**.



109. Rejestr moich dzienników budowy – wyświetlenie danych inwestora

Po kliknięciu pojawi się okienko z danymi dotyczącymi inwestora:

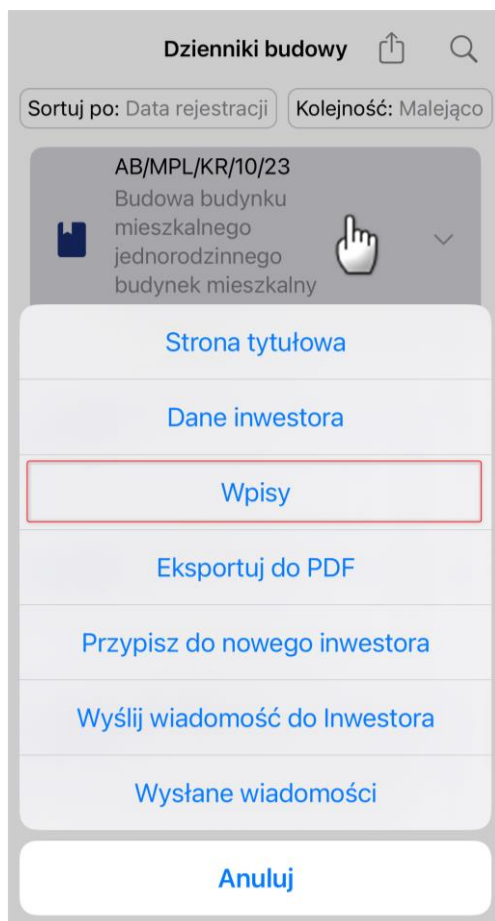


110. Rejestr moich dzienników budowy – dane inwestora

### 3.7.8 Wpisy do Dziennika Budowy

W celu wyświetlenia wpisów do dziennika budowy należy w menu podręcznym dziennika budowy kliknąć pozycję **Wpisy**.

*Uwaga: Widoczność tej opcji w menu zależy od uprawnień użytkownika oraz od wykonania niezbędnych czynności poprzedzających możliwość dodawania i przeglądania wpisów (czyli odebrania dziennika budowy przez inwestora lub jego upoważnionego przedstawiciela oraz przyjęcie obowiązków uczestnika procesu budowlanego, który zamierza przeglądać lub dodawać wpisy do dziennika budowy).*



111. Rejestr moich dzienników budowy – wyświetlenie rejestru wpisów

W oknie rejestru wpisów znajdują się karty wpisów, zawierające podstawowe dane o wpisie oraz narzędzia jego obsługi:

- **Data i godzina wpisu** – uzupełniana automatycznie przez System EDB;
- **Autor wpisu** - jw.;
- **Funkcja autora wpisu** - jw.;
- **Treść wpisu** – rejestr wyświetla tylko początek wpisu, a jego pełną treść można wyświetlić w podglądzie wpisu;
- **Załącznik** – lista plików załączonych do dziennika budowy, ich pobranie i podgląd są możliwe w podglądzie wpisu ;
- **Status wpisu** – jest uzupełniany automatycznie przez System EDB;

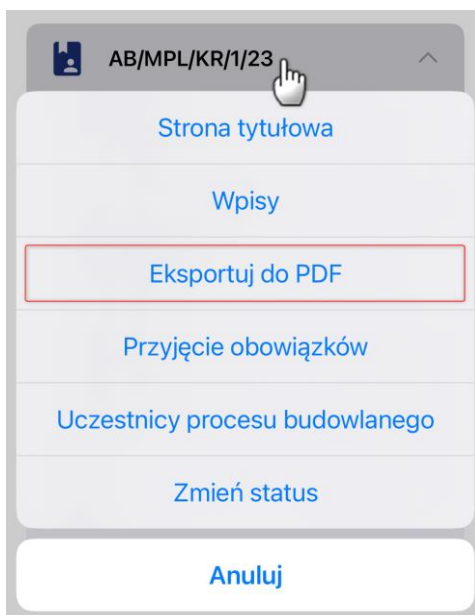
Rozwinięcie karty wpisu następuje po naciśnięciu ikony  .

**Uwaga:** *Wpisy anulowane oznaczone są czerwoną czcionką.*

Dodawanie, korygowanie i anulowanie wpisu odbywa się analogicznie jak w rejestrze **Moje DB** i zostało to opisane w rozdziale [3.5.5. Wpisy do Dziennika Budowy](#).

### 3.7.9 Eksport DB do pliku PDF

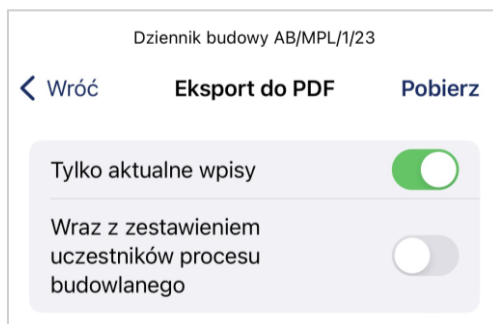
Eksport dziennika budowy do pliku PDF jest możliwy z poziomu menu podręcznego dziennika budowy w rejestrze dzienników.



112. Rejestr wpisów w dzienniku budowy – eksport DB do pliku PDF

Dziennik budowy domyślnie eksportowany jest w wersji skróconej, czyli zawiera wyłącznie aktualne wpisy i nie zawiera zestawienia uczestników procesu budowlanego. Zawartość raportu można określić w oknie **Eksport do PDF** zmieniając parametry raportu.

Generowanie pliku rozpoczyna się po kliknięciu przycisku **Pobierz**.



113. Potwierdzenie parametrów zawartości eksportowanego dziennika budowy

**Uwaga: Eksport DB do pliku PDF w obu wersjach jest domyślnie dostępny dla uczestników procesu budowlanego oraz przedstawicieli organów administracji.**

114. Podgląd Dziennika budowy po eksporcie do pliku PDF

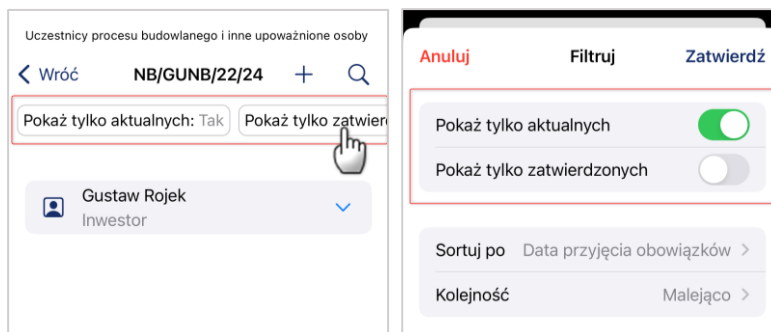
### 3.7.10 Uczestnicy procesu budowlanego i inne upoważnione osoby

W momencie tworzenia wniosku o wydanie dziennika budowy, do grupy uczestników procesu budowlanego oraz osób upoważnionych, zostaje automatycznie dodany użytkownik składający wniosek w funkcji inwestora lub uprawnionego przedstawiciela inwestora (po załączeniu do wniosku odpowiedniego upoważnienia). Kolejnych uczestników procesu budowlanego definiuje inwestor lub jego upoważniony przedstawiciel.

Uprawniony przedstawiciel organu administracji ma możliwość przypisania do konkretnego dziennika budowy wskazanego pracownika danej jednostki administracji w celu zapewnienia mu możliwości dokonywania wpisów w dzienniku budowy w myśl obowiązujących przepisów prawa.

115. Rejestr moich dzienników budowy – uruchomienie formularza obsługi uczestników procesu budowlanego

W wyświetlonym formularzu **Uczestnicy procesu budowlanego** widoczni są domyślnie uczestnicy procesu budowlanego, którzy są aktywni (czyli potwierdzili objęcie funkcji w dzienniku budowy). Widok ten można zmienić klikając na filtry i zmieniając położenie suwaka w opcji **Pokaż tylko zatwierdzonych**. Opcja **Pokaż tylko aktualnych** wyświetla widok uczestników procesu budowlanego, którzy posiadają nieograniczony czasowo dostęp do danego dziennika budowy lub też nadany im czasowy dostęp do danego dziennika budowy jest nadal obowiązujący.



116. Filtrowanie listy Uczestników procesu budowlanego

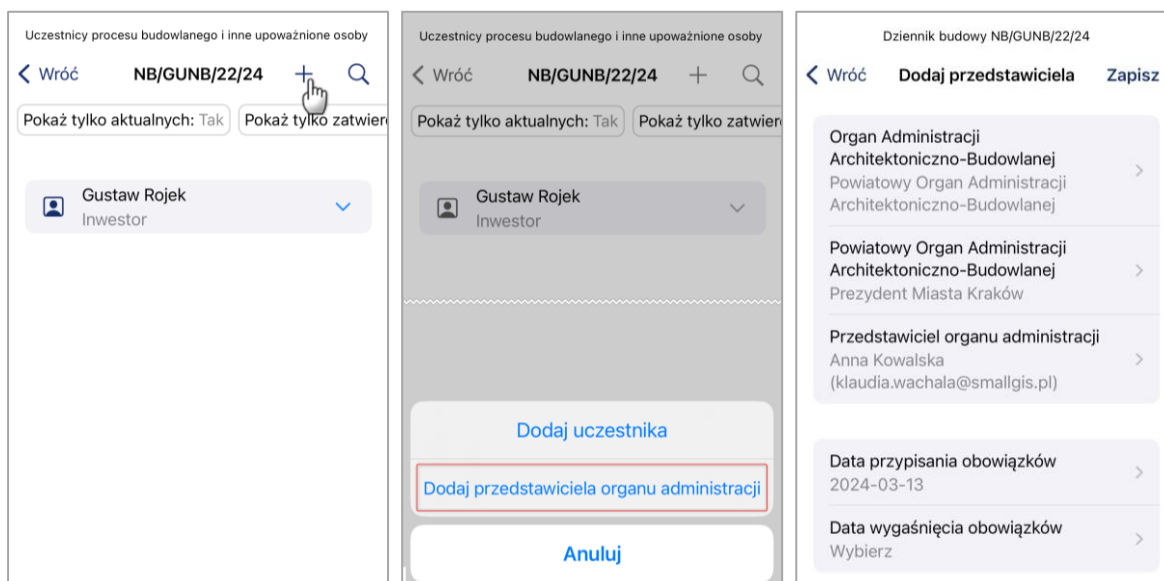
### 3.7.10.1 Przedstawiciel organu administracji

W celu dodania przedstawiciela organu administracji do listy użytkowników mogących dokonywać wpisów w danym dzienniku budowy (np. w związku z prowadzoną kontrolą), należy kliknąć przycisk **+**, a następnie kliknąć opcję **Dodaj przedstawiciela organu administracji**.

**Uwaga: Przycisk ten widoczny jest na formularzu wyłącznie dla użytkowników Systemu EDB posiadających odpowiednie uprawnienie.**

W wyświetlonym formularzu należy wybrać jednostkę organu administracji, a następnie przedstawiciela tej jednostki oraz wskazać datę przypisania obowiązków.

**Uwaga: Zawartość danych widocznych w ramach list definiujących organy administracji zależy od uprawnień użytkownika i jego przynależności do konkretnej jednostki organu administracji. Jeśli lista Przedstawiciel organu administracji jest pusta, to oznacza to, że w systemie EDB dotychczas nie został zarejestrowany żaden użytkownik, który reprezentuje wskazany organ.**

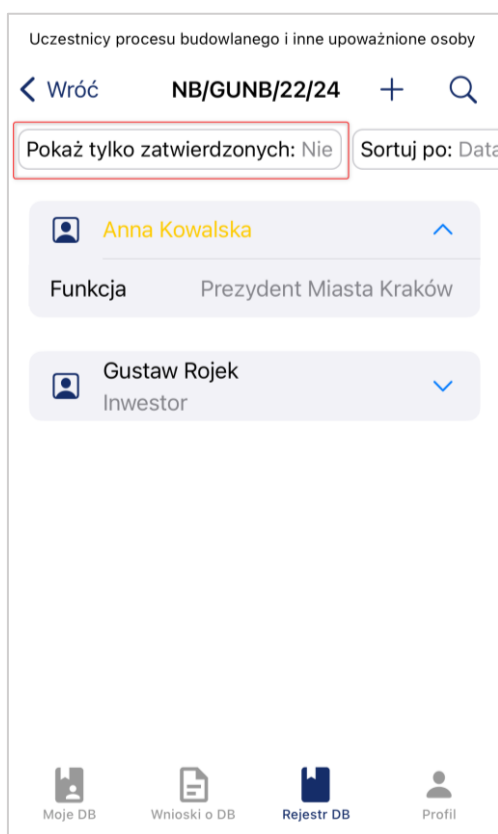


117. Formularz dodania przedstawiciela organu administracji

**Data wygaśnięcia obowiązków** jest uzupełniana w momencie, kiedy przedstawiciel organu administracji otrzymuje czasowy dostęp do dziennika budowy (np. na czas prowadzonej kontroli). Taki dostęp można określić w dowolnym momencie wykorzystując opcję **Ustaw dostęp czasowy** w menu podręcznym uczestnika.

Ostatnim krokiem jest potwierdzenie dodania przedstawiciela organu administracji przez kliknięcie w przycisk **Zatwierdź**. Dane przedstawiciela organu administracji zostaną zapisane w systemie, co zostanie potwierdzone komunikatem.

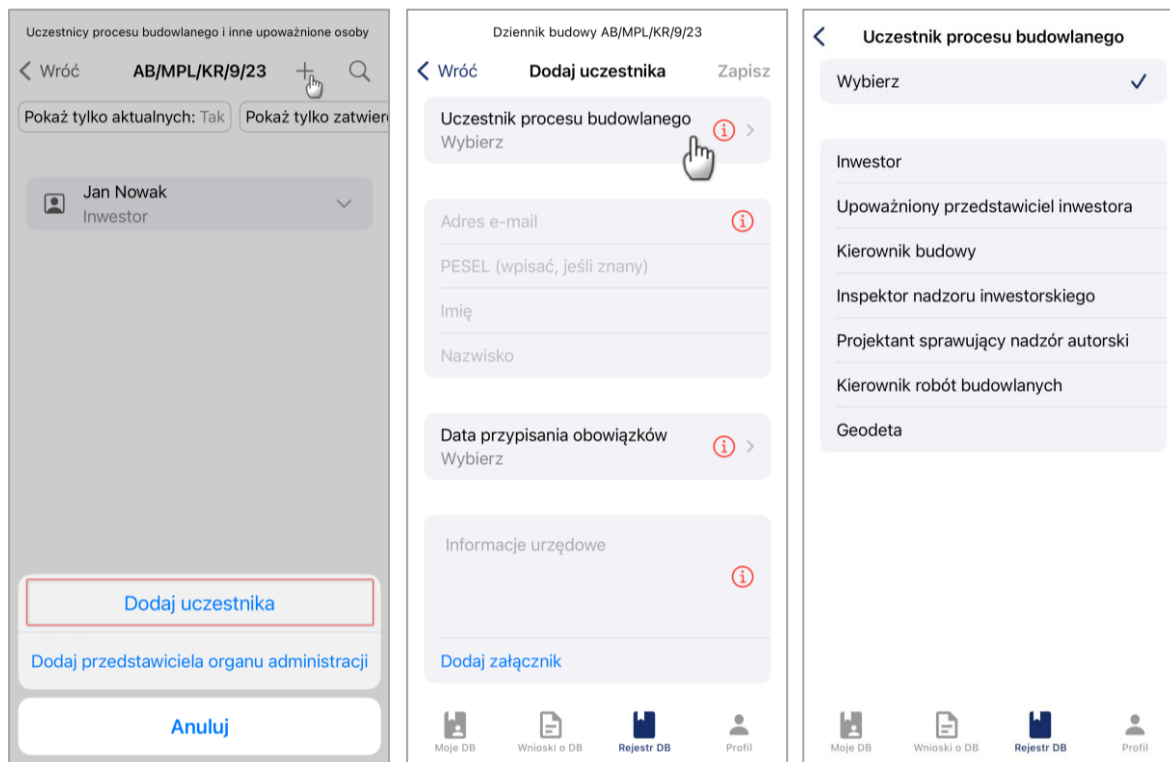
W celu weryfikacji poprawności przypisania przedstawiciela administracji do konkretnego dziennika budowy należy zmienić konfigurację domyślnych filtrów w tabeli uczestników procesu budowlanego wyłączając opcje **Pokaż tylko zatwierdzonych**. Po wyłączeniu tej opcji w rejestrze widoczni są uczestnicy procesu budowanego oraz przedstawiciele administracji, którzy nie potwierdzili jeszcze objęcia funkcji w kontekście danego zamierzenia budowlanego (są oni oznaczeni kolorem pomarańczowym oraz nie mają uzupełnionej daty przyjęcia obowiązków).



118. Formularz obsługi uczestników procesu budowlanego – widok nowo dodanego uczestnika, który oczekuje na przyjęcie zaproszenia do objęcia funkcji.

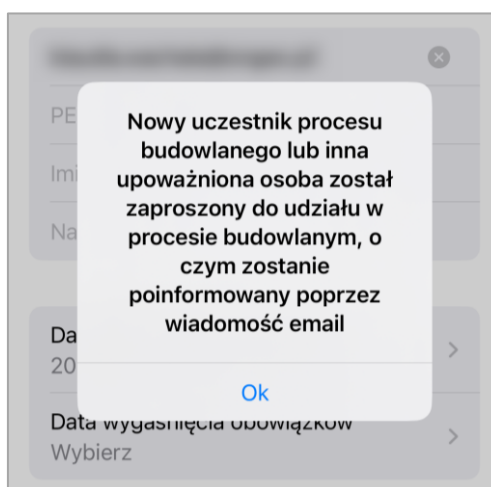
### 3.7.10.2 Uczestnik procesu budowlanego lub inna upoważniona osoba

Przedstawiciel organu administracji, posiadający odpowiednie uprawnienie, może w wyjątkowych sytuacjach, na wniosek Inwestora, dodać nowego uczestnika procesu budowlanego lub inną upoważnioną osobę. W tym celu należy kliknąć przycisk **+**, a następnie kliknąć opcję **Dodaj uczestnika**. Otworzy się formularz dodawania nowego uczestnika.



119. Formularz uczestników procesu budowlanego oraz innych osób upoważnionych

W wyświetlonym oknie **Dodaj uczestnika** należy wskazać rolę dodawanej osoby, wprowadzić co najmniej jej adres mailowy oraz wskazać okres dostępu do dziennika budowy, a następnie wypełnić pole **Informacje urzędowe**, w którym zamieszczona powinna zostać informacja wskazująca na powód dodania uczestnika przez przedstawiciela organu administracji. Aby zakończyć należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Pojawi się komunikat o wysłaniu zaproszenia do nowego uczestnika procesu budowlanego.

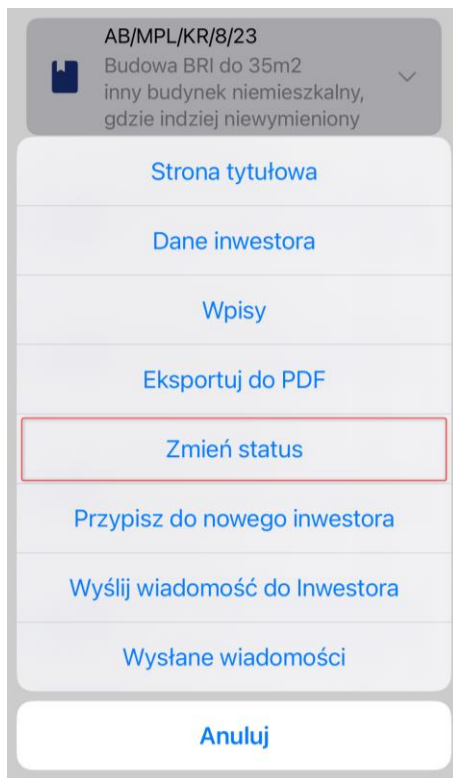


120. Komunikat o przestaniu zaproszenia dla uczestnika procesu budowlanego lub innej upoważnionej osoby

### 3.7.11 Zmiana statusu Dziennika Budowy

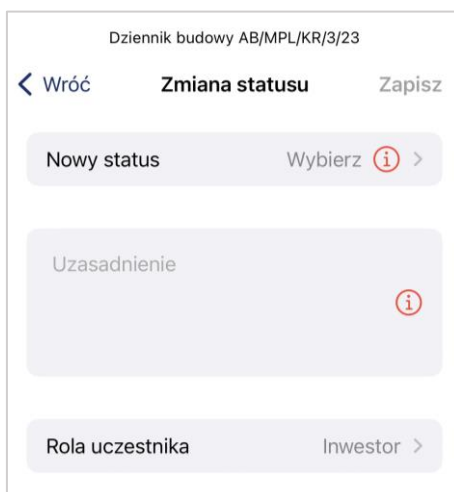
W Systemie EDB dziennik budowy może przyjąć jeden z kilku statusów. Zostały one opisane w rozdziale [3.5.6 Zmiana statusu Dziennika Budowy](#).

W celu zmiany statusu należy z menu podręcznego dziennika budowy wybrać opcję **Zmień status**



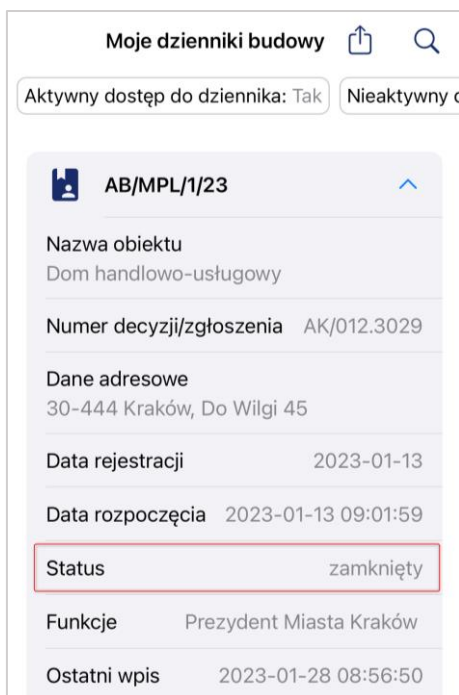
121. Uruchomienie formularza zmiany statusu dziennika budowy

W wyświetlonym formularzu dostępna jest lista statusów dzienników budowy. Jej zawartość zależy od uprawnień uczestnika procesu budowlanego, który dokonuje zmiany statusu oraz dotychczasowego statusu dziennika budowy.



122. Rejestr dzienników budowy – Zmiana statusu

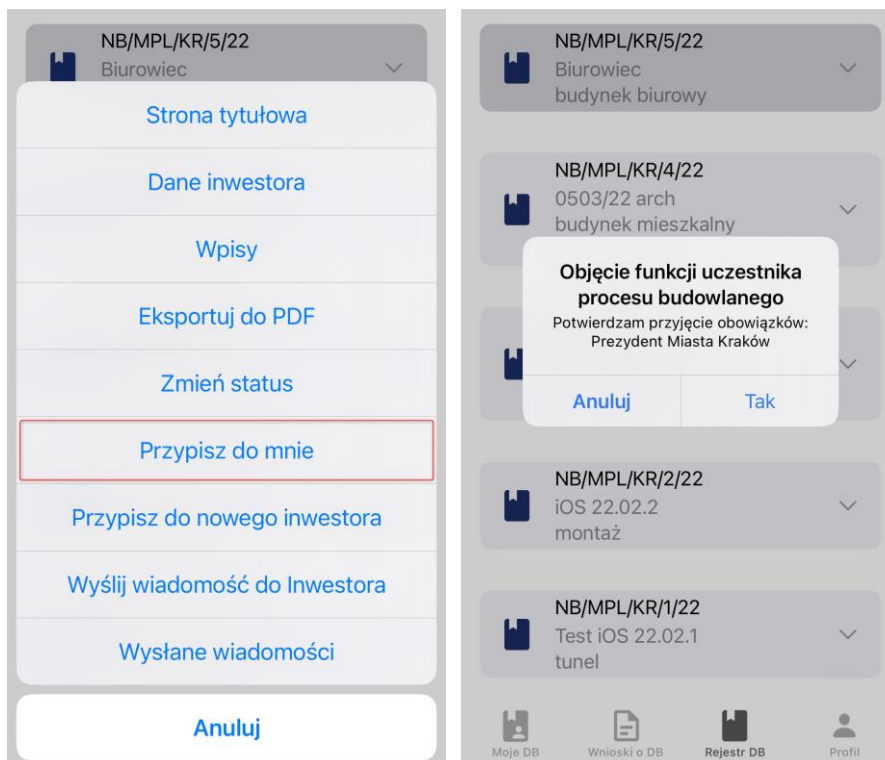
Następnie należy wybrać nowy status docelowy z dostępnej listy, a następnie wpisać uzasadnienie zmiany statusu oraz potwierdzić go kliknięciem w przycisk **Zapisz**.



123. Rejestr dzienników budowy po zmianie statusu dziennika budowy

### 3.7.12 Przypisanie dziennika budowy do własnego użytkownika

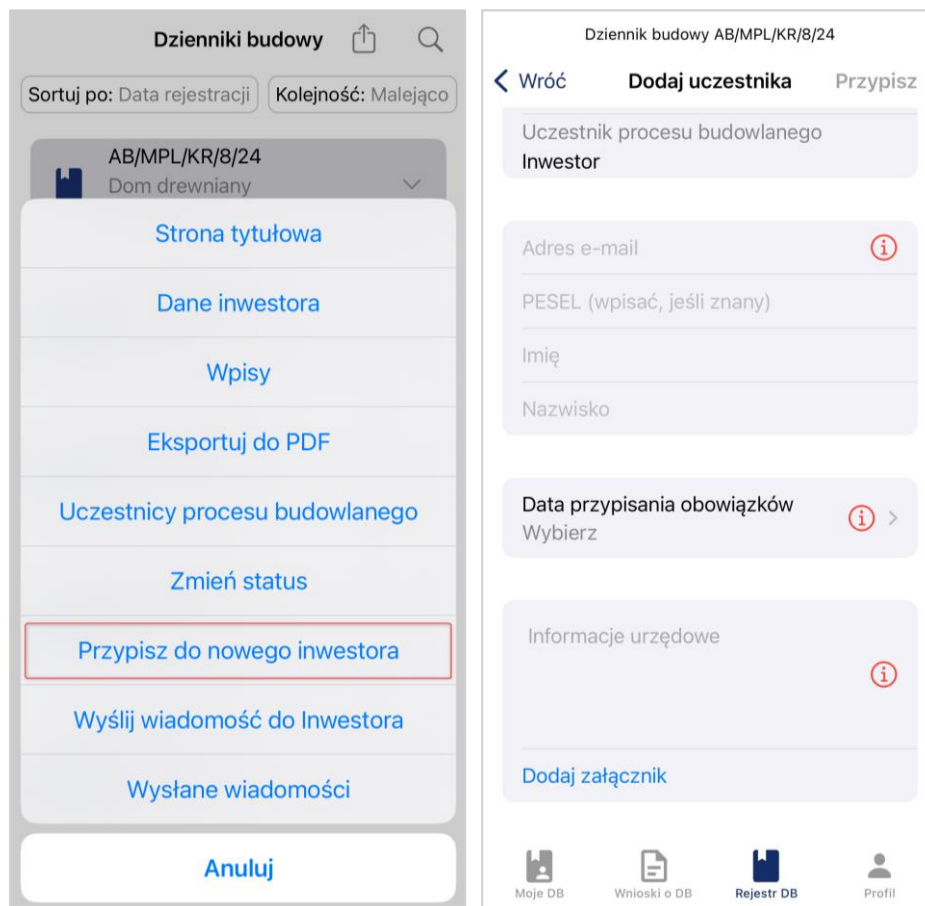
Użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienie systemowe ma możliwość samodzielnego przypisania się do dziennika budowy, z pominięciem akceptacji zaproszenia. Dostęp do tej opcji znajduje się w menu narzędziowym wpisu w rejestrze dzienników budowy. Aby przypisać się do konkretnego dziennika budowy, należy w menu narzędziowym wybrać opcję **Przypisz do mnie**. Po kliknięciu pojawia się komunikat z zapytaniem o potwierdzenie przyjęcia obowiązków.



124. Objęcie funkcji uczestnika procesu budowlanego – przypisanie do własnego użytkownika

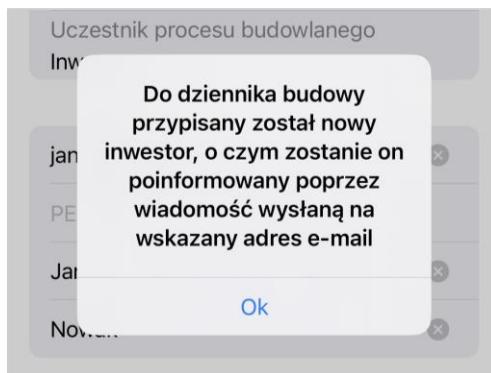
### 3.7.13 Przypisanie nowego inwestora do dziennika budowy

Użytkownik systemu ma możliwość przypisania do konkretnego dziennika budowy nowego inwestora. Opcja ta widoczna jest dla użytkowników z odpowiednim uprawnieniem i znajduje się w menu narzędziowym w zakładce Dzienniki Budowy. Aby przypisać dziennik do nowego inwestora należy uzupełnić co najmniej jego adres mailowy i datę przejęcia obowiązków.



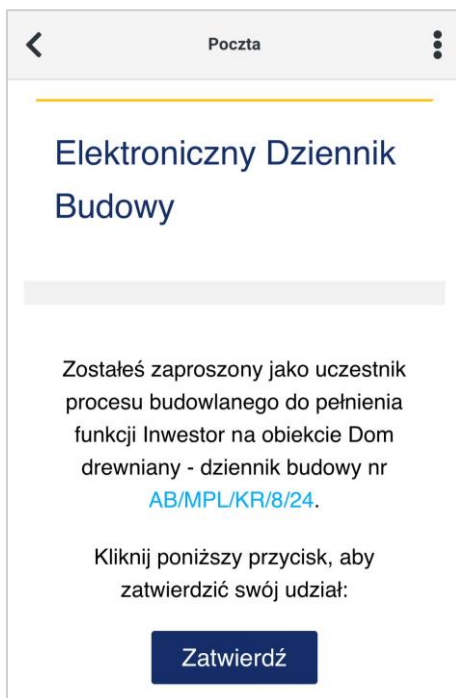
125. Przypisanie dziennika budowy do nowego inwestora

Po wprowadzeniu danych pojawi się komunikat o przesłaniu zaproszenia do udziału w procesie budowlanym nowego inwestora.



126. Komunikat o przesłaniu zaproszenia do udziału w procesie budowlanym

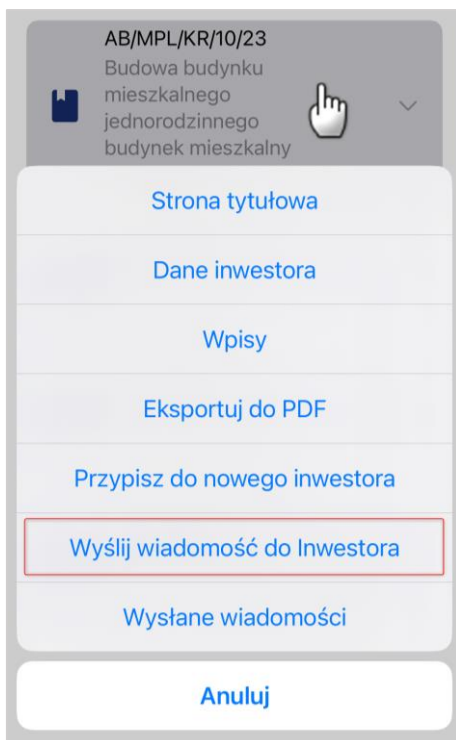
Na wprowadzony adres mailowy zostanie wysłany e-mail z informacją o objęciu funkcji inwestora.



127. Wzór wiadomości otrzymanej przez nowego inwestora po przypisaniu dziennika budowy

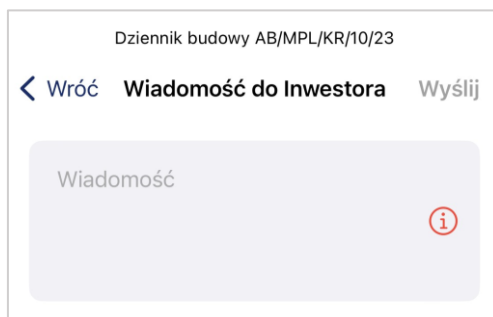
### 3.7.14 Wiadomości do Inwestora

Użytkownik ma możliwość przesłania przez system EDB wiadomości tekstowej do inwestora danego zamierzenia budowlanego. Aby przesłać wiadomość należy kliknąć w dany dziennik i z menu podręcznego wybrać **Wyślij wiadomość do Inwestora**.



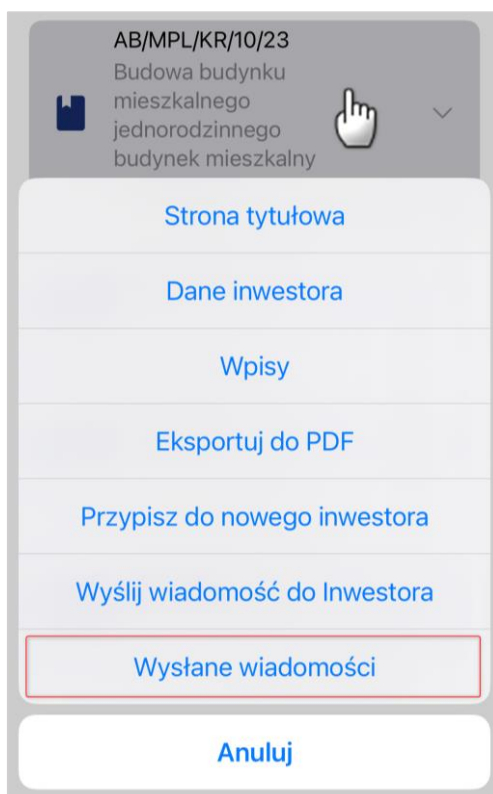
128. Wysyłanie wiadomości do inwestora

Po kliknięciu pojawi się okno, w którym należy uzupełnić treść wiadomości, a następnie kliknąć przycisk **Wyślij**.



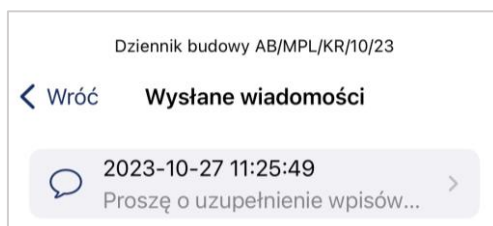
129. Panel wypełniania treści wiadomości do Inwestora

Aby przejrzeć historię przesłanych wiadomości należy kliknąć w dany dziennik i z menu podręcznego wybrać **Wysłane wiadomości**.



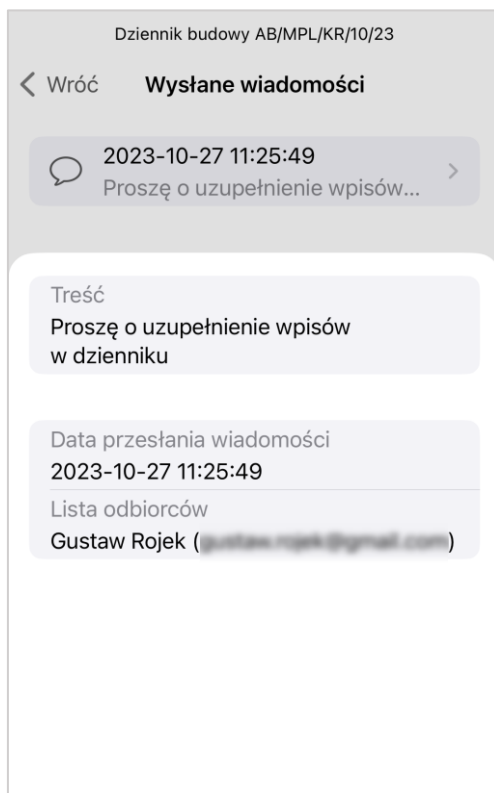
130. Uruchomienie panelu historia wiadomości wysyłanych do Inwestora

Po kliknięciu pojawi się panel z historią przesyłanych wiadomości.



131. Historia wiadomości wysyłanych do Inwestora

Aby podejrzeć treść wiadomości należy kliknąć w wiadomość. Wówczas wyświetli się jej zawartość, data przesłania i lista odbiorców.



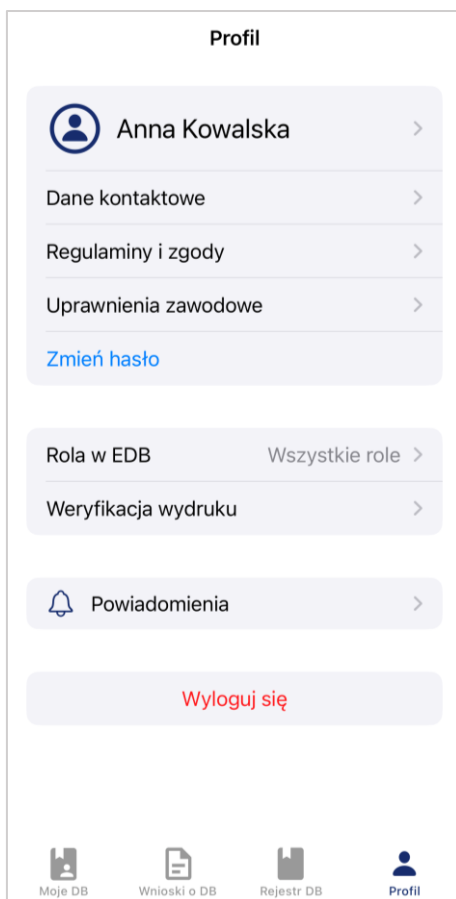
132. Treść wiadomości przesłanej do Inwestora

## 3.8 Profil użytkownika

Panel **Profil użytkownika** zawiera informacje dotyczące użytkownika zapisanych w jego profilu w Systemie EDB oraz powiadomienia systemowe.

### 3.8.1 Dane użytkownika

Okno **Dane użytkownika** zawiera zestaw szczegółowych danych na temat użytkownika Systemu EDB. Część informacji zawartych w tej sekcji jest zapisywanych podczas rejestracji konta, jednak po tym procesie należy uzupełnić pozostałe wymagane informacje dotyczące użytkownika, w szczególności dane teleadresowe oraz informacje o uprawnieniach zawodowych (szczególnie ważne dla uczestników procesu budowlanego).



133. Wyświetlenie okna danych użytkownika

### 3.8.1.1 Informacje podstawowe

W sekcji **Informacje podstawowe** znajdują się dane użytkownika dotyczące konta użytkownika:

- **Nazwa użytkownika** – tożsama z adresem e-mail;
- **Typ podmiotu** – wskazywany przy rejestracji konta użytkownika;
- **Nadrzędna rola użytkownika** – informacja o głównej roli użytkownika w systemie (uczestnik procesu budowlanego lub przedstawiciel organu administracji);
- **Sposób logowania do systemu EDB** – możliwe opcje to logowanie przez System EDB i logowanie przez Węzeł Krajowy;
- **Data utworzenia konta;**
- **Data aktywacji konta;**

Profil Informacje podstawowe	
Typ podmiotu	Organ Administracji
Nadrzędna rola użytkownika	Organ Administracji Architektoniczno-Budowlanej
	Organ Administracji Architektoniczno-Budowlanej Starostwa Powiatowego
	Powiatowy Organ Administracji Architektoniczno-Budowlanej Prezydent Miasta Kraków
Sposób logowania	Logowanie przez System EDB
Data utworzenia konta	2023-01-12
Data aktywacji konta	2023-01-12
Konto zablokowane	Nie
DANE UŻYTKOWNIKA	
Imię	Anna
Nazwisko	Kowalska

134. Okno Dane użytkownika

**Uwaga: Modyfikacja informacji o użytkowniku zawartych w sekcji Dane użytkownika w ograniczonym zakresie jest możliwa do wykonania przez osoby posiadające uprawnienia do modyfikacji kont użytkowników Systemu EDB (administratorów systemu).**

W sekcji informacji podstawowych znajduje się przycisk do zmiany hasła. [Procedura zmiany hasła została opisana poniżej.](#)

### 3.8.1.2 Dane kontaktowe oraz adres zamieszkania / siedziby

W sekcji **Dane kontaktowe** znajdują się dane teleadresowe użytkownika:

- **Numery telefonów;**
- **Adres skrzynki ePUAP;**
- **Adres zamieszkania lub siedziby;**
- **Opcja wprowadzenia adresu do korespondencji** w przypadku, jeśli jest inny niż adres zamieszkania/siedziby.

Użytkownik może edytować dane w tej sekcji.

The image shows two side-by-side screenshots of a mobile application interface for editing contact data. Both screens have the title 'Dane kontaktowe'.

**Left Screenshot (Profil):**

- Header: < Profil Dane kontaktowe [edit icon]
- Field: Numer telefonu: 123456789
- Section: ADRES ZAMIESZKANIA/SIEDZIBY
- Fields: Kraj: Polska; Województwo: MAŁOPOLSKIE; Powiat: Kraków; Gmina: Kraków (gmina miejska); Miejscowość: Kraków; Ulica: Józefa Marcika; Numer adresowy: 4; Kod pocztowy: 30-443

**Right Screenshot (Wróć):**

- Header: < Wróć Dane kontaktowe Zapisz
- Field: 123456789 [close icon]
- Field: Dodatkowy numer telefonu
- Field: Adres skrzynki ePUAP
- Field: Adres zamieszkania/siedziby [toggle: ON]
- Field: Adres korespondencyjny [toggle: OFF]
- Section: ADRES ZAMIESZKANIA/SIEDZIBY
- Fields: Kraj: Polska; Województwo: MAŁOPOLSKIE >; Powiat: Kraków >; Gmina: Kraków (gmina miejska) >; Miejscowość: Kraków >; Ulica: Józefa Marcika >; Numer adresowy: 4 >; Numer lokalu

135. Okno Dane kontaktowe

### 3.8.1.3 Regulaminy i zgody

W sekcji **Regulaminy i zgody** znajduje się zestawienie regulaminów i zgód funkcjonujących w systemie wraz ze wskazaniem na aktualny stan ich akceptacji przez użytkownika.

**Uwaga:** Użytkownik może modyfikować akceptacje regulaminów/zgód tylko w zakresie tych pozycji, które nie mają statusu obligatoryjnych do akceptacji.

The screenshot shows the 'Regulaminy i zgody' screen with the title '< Profil Regulaminy i zgody [edit icon]'. A single entry is visible:

- Text: Oświadczam, że zapoznałem(am) się z [Polityką prywatności](#) [toggle: ON]

136. Okno Regulaminy i zgody

### 3.8.1.4 Uprawnienia zawodowe

Uprawnienia zawodowe są niezbędne dla uczestników procesu budowlanego pełniących funkcję:

- **Kierownika budowy;**
- **Kierownika robót budowlanych;**
- **Geodety;**
- **Inspektora nadzoru inwestorskiego;**
- **Inspektora nadzoru autorskiego;**
- **Projektanta sprawującego nadzór autorski.**

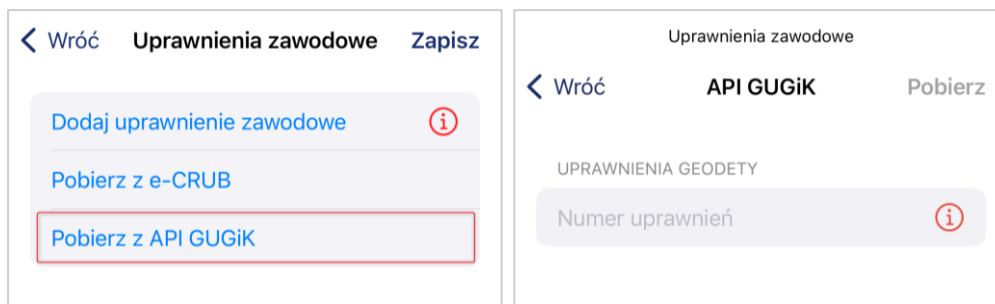
137. Formularz uprawnień zawodowych

Uprawnienia zawodowe można zaimportować do Sytemu EDB z **Systemu ECRUB**, pobrać z **API GUGiK** lub **zdefiniować je ręcznie**.

W celu zaimportowania uprawnień zawodowych z Systemu należy kliknąć **Pobierz z e-CRUB**, następnie podać numer PESEL użytkownika i potwierdzić go klikając **Pobierz**

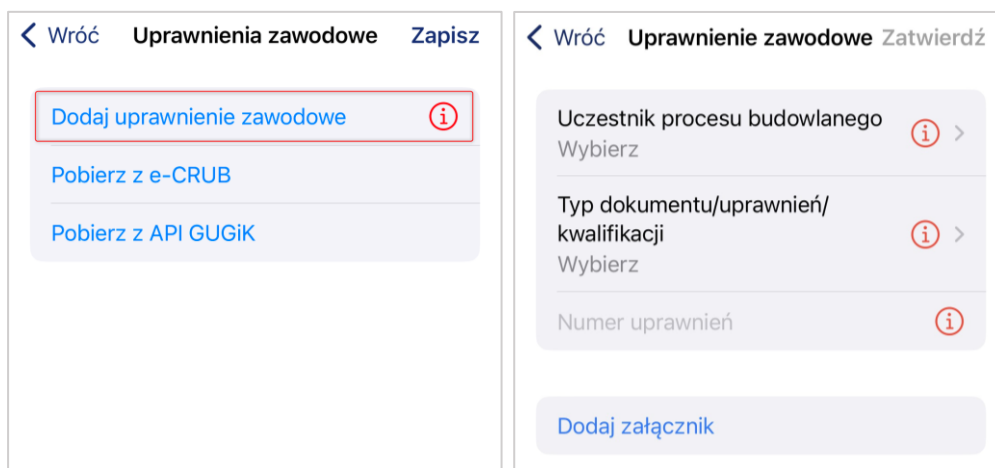
138. Formularz importu uprawnień zawodowych z Sytemu eCRUB

W celu zaimportowania uprawnień zawodowych z Systemu należy kliknąć **Pobierz z API GUGiK** następnie podać numer uprawnienia geodety i potwierdzić go klikając **Pobierz**.



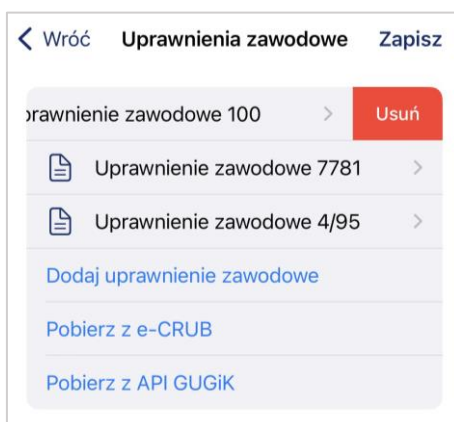
139. Formularz importu uprawnień zawodowych z API GUGiK

W celu zdefiniowania uprawnień zawodowych ręcznie należy kliknąć **Dodaj uprawnienia zawodowe**, następnie uzupełnić formularz, dodać dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień i kliknąć **Zatwierdź**.



140. Definiowanie uprawnień zawodowych ręcznie.

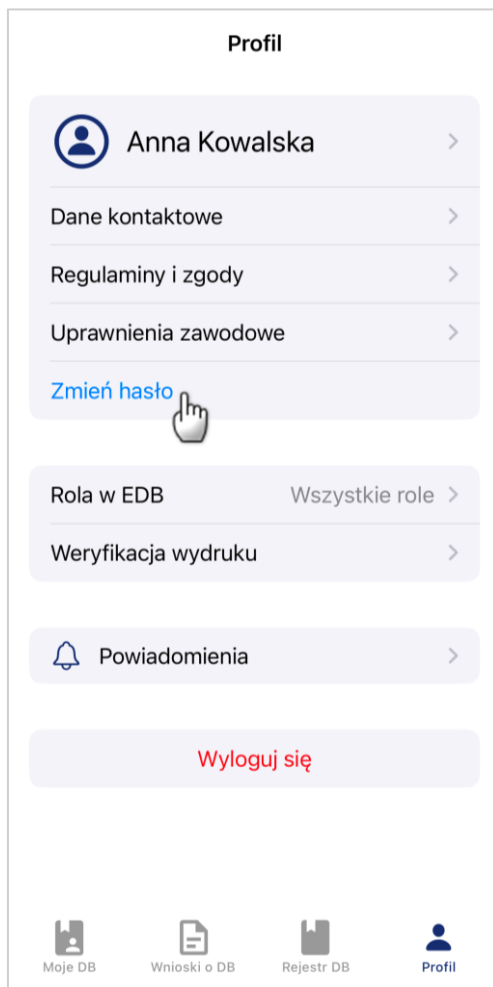
Aby usunąć błędnie wprowadzone uprawnienie należy przesunąć palcem w lewo i kliknąć **Usuń**.



141. Uruchomienie zmiany hasła do konta użytkownika

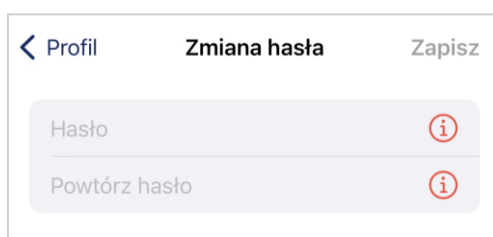
### 3.8.1.5 Zmiana hasła

W celu zmiany hasła konta użytkownika należy kliknąć przycisk **Zmień hasło**.



142. Uruchomienie zmiany hasła do konta użytkownika

Na formularzu zmiany hasła należy wpisać i potwierdzić nowe hasło, następnie kliknąć przycisk **Zapisz**. Hasło musi zawierać małe i duże litery oraz przynajmniej 8 znaków.





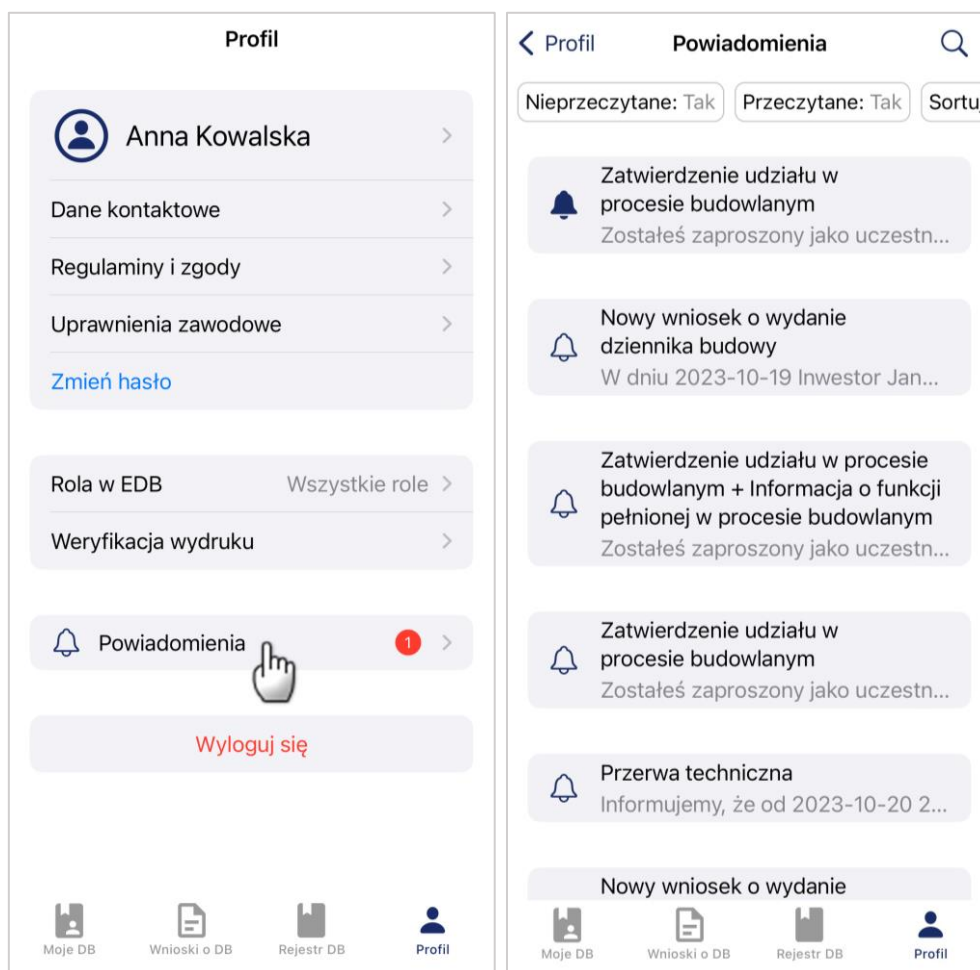
143. Formularz zmiany hasła

**Uwaga: Procedura zmiany hasła nie dotyczy użytkowników logujących się do Systemu EDB za pośrednictwem Węzła Krajowego.**

### 3.8.2 Powiadomienia

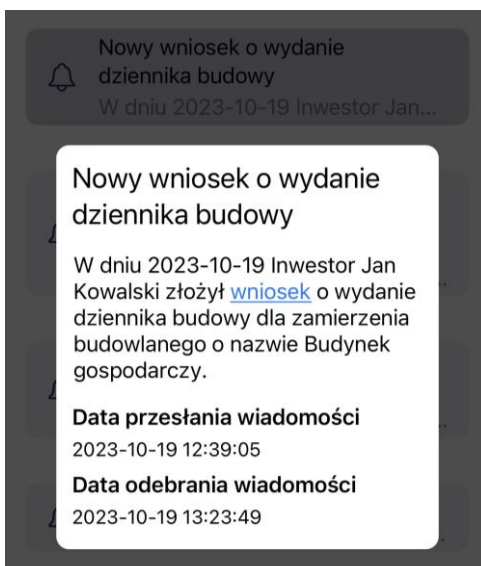
W module **Powiadomienia** zgromadzone są wiadomości z Systemu EDB informujące użytkownika o istotnych etapach obsługi dziennika budowy oraz powiadomienia techniczne (dotyczące np. aktualizacji systemu lub przerw technicznych).

W przypadku pojawienia się nowego powiadomienia, w zakładce Profil wyświetli się ikona 1 informująca o liczbie nowych/nieprzeczytanych powiadomień. Powiadomienie nieprzeczytane oznaczone jest ikoną , natomiast przeczytane ikoną .




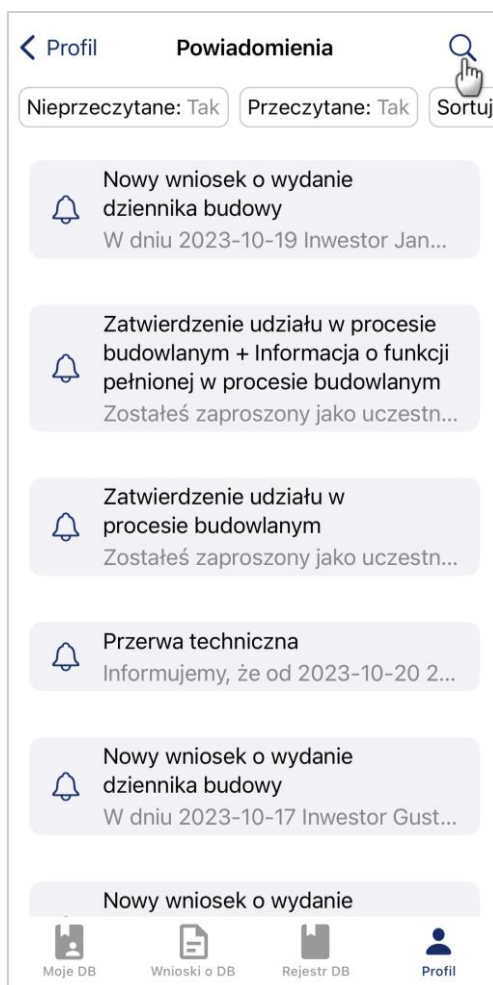
144. Okno powiadomień systemowych

Nowe powiadomienia oraz te dotychczas nieprzeczytane przez użytkownika oznaczone są pogrubieniem czcionki. Po przeczytaniu wiadomości jest ona oznaczana jako przeczytana, a w systemie zapisywana jest data jej odebrania.



145. Okno podglądu treści powiadomienia

Powiadomienia można przeglądać i wyszukiwać używając narzędzi filtrowania. W celu filtrowania danych należy kliknąć ikonę .



146. Uruchomienie panelu Filtrowania rejestru powiadomień

Następnie należy wpisać wyszukiwaną frazę lub zaznaczyć dostępne opcje filtrowania, po czym kliknąć przycisk **Zatwierdź**.

Anuluj
Filtruj
Zatwierdź

Nieprzeczytane

Przeczytane

Sortuj po
Data przesłania >

Kolejność
Malejąco >

147. Filtrowanie powiadomień

### 3.9 Weryfikacja wydruku

Każdy wyeksportowany z systemu wydruk Elektronicznego Dziennika Budowy posiada unikatowy identyfikator wydruku, wraz z kodem QR, znajdujący się w stopce dokumentu, który umożliwia weryfikację autentyczności dokumentu elektronicznego wygenerowanego z systemu EDB.

☰
AB\_MPL\_1\_23
OK

Wojewoda Małopolski

**Dziennik budowy**  
**Nr AB/MPL/1/23**  
 Wydany dnia 2023-01-13  
Zawiera 3 ponumerowane strony

**Inwestor**  
 Gustaw Rojek

**Zamierzenie inwestycyjne**  
 Dom handlowo-usługowy

**Obiekt budowlany**

**Miejsce wykonywania robót budowlanych**  
 126104\_9.0068.325/13, 126104\_9.0068.325/25

**Pozwolenie / Zgłoszenie** nr AK/012.3029 z dnia 2021-08-11

fa38122094c5026a3056e0c9317af42

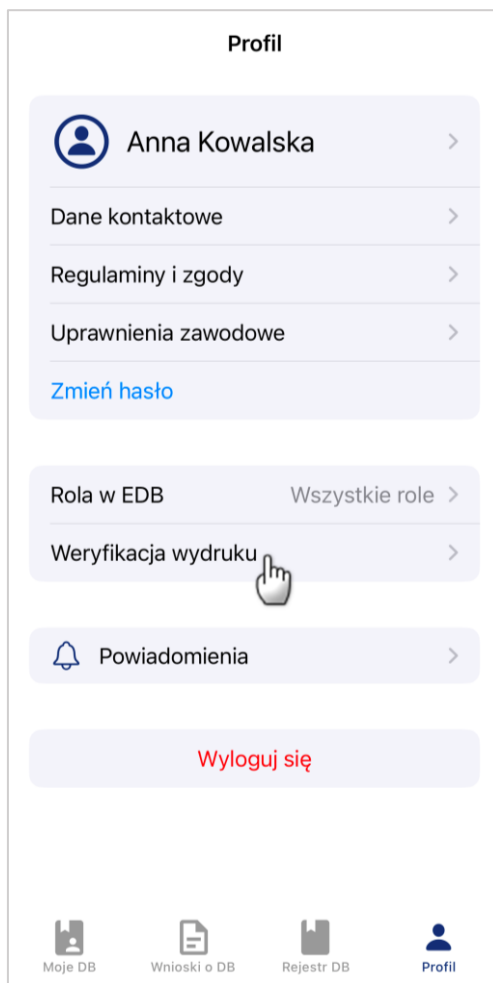
**Wpisy do dziennika budowy**

Lp.	Data wpisu	Osoba dokonująca wpisu	Treść wpisu
1	2023-01-13 09:01	Gustaw Rojek Inwestor	Potwierdzam przyjęcie obowiązków
2	2023-01-13 11:05	Gustaw Rojek Inwestor	Pełnienie funkcji Kierownik budowy zostało powierzone Pani/-u Edward Stawowy
3	2023-01-13 11:17	Edward Stawowy Kierownik budowy	Potwierdzam przyjęcie obowiązków

📄
🔍
📍
💬

148. Umieszczenie identyfikatora wydruku i kodu QR w wydruku Elektronicznego Dziennika Budowy

Dostęp do weryfikacji znajduje się w Profilu użytkownika:



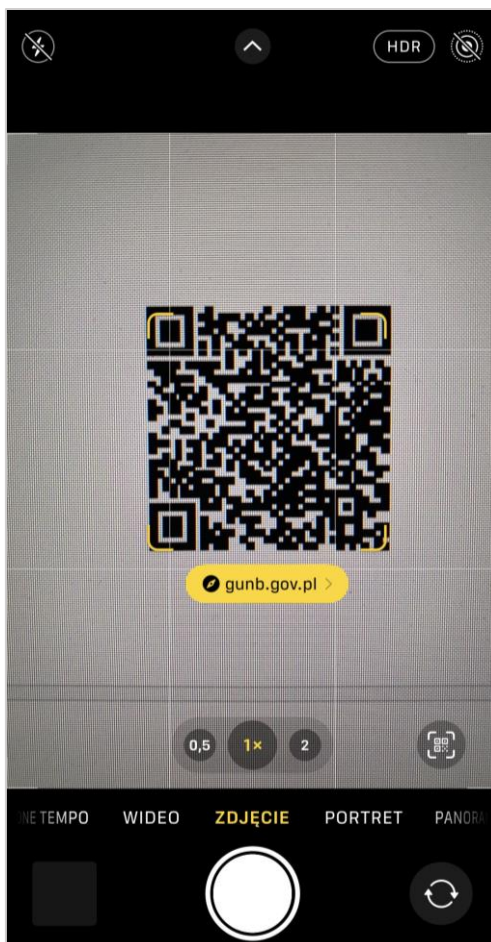
149. Weryfikacja wydruku

Aby zweryfikować wydruk należy wprowadzić identyfikator wydruku lub zeskanować kod QR zamieszczony na wydruku.



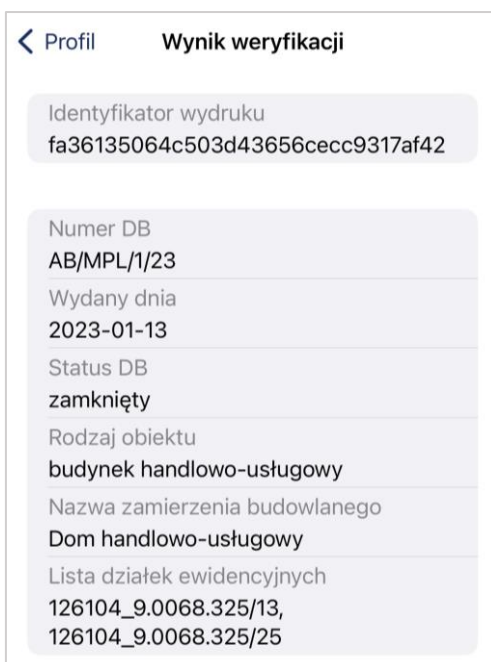
150. Opcje weryfikacji wydruku EDB

W przypadku skanowania kodu QR należy uruchomić aparat telefonu i skierować obiektyw na kod QR. Jeżeli kod QR jest kodem EDB zostanie wyświetlony link [gunb.gov.pl](http://gunb.gov.pl). Kliknij link, aby uruchomić proces weryfikacji.



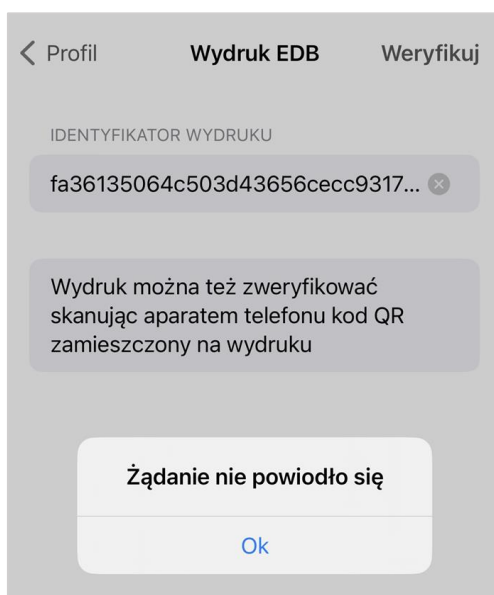
151. Weryfikacja wydruku EDB przy użyciu aparatu telefonu

Po tym kroku wyświetli się wynik weryfikacji:



152. Pozytywny wynik weryfikacji wydruku w aplikacji EDB

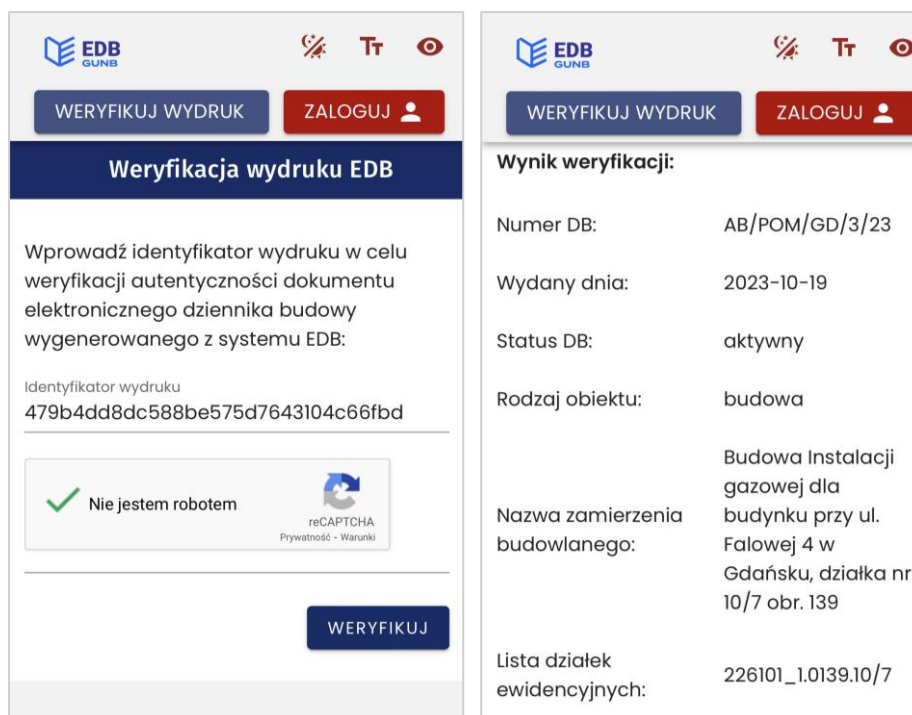
W przypadku wprowadzenia błędnego identyfikatora wydruku pojawi się komunikat z informacją, że dane żądanie nie powiodło się.



153. Negatywny wynik weryfikacji wydruku w aplikacji EDB

Jeśli użytkownik nie posiada aplikacji weryfikacja wydruku odbywa się przez stronę <https://e-dziennikbudowy.gunb.gov.pl/>. Aby zweryfikować wydruk należy zaznaczyć **Nie jestem robotem**,

a następnie kliknąć przycisk **WERYFIKUJ**.



154. Przykładowy wynik weryfikacji wydruku na stronie EDB