SSVA
STATYBOS SEKTORIAUS
VYSTYMO AGENTŪRA

Viešoji įstaiga, Sėlių g. 66, LT-08109 Vilnius, tel. +370 700 15100, el. p. agentura@ssva.lt, www.ssva.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 305997589

Pastatų duomenų bankas

Naudotojo instrukcija

2025

Pakeitimų istorija:

Data	Versijos Nr.	Kas pakito
2025-10-31	1.00	Pradinė versija
2026-07-31	1.01	Aktualizuota versija. Papildyta skyreliu „3.2.1. Prisiskirti įgaliotuoju asmeniu pagal Jungtinės veiklos sutartį“. Papildyta skyreliu „5.3.2 Atsijungti nuo esamo pastato“.

Turinys

Turinys 2
1 Trumpiniai 4
2 Įvadas 5
2.1 Įvadas pastatų valdytojams 6
2.2 Įvadas techniniams prižiūrėtojams 7
2.3 Įvadas viešųjų subjektų atstovams 9
3 Prisijungimas 10
3.1 Bendra informacija apie prisijungimą 10
3.2 Pastato valdytojo prisijungimas 12
3.2.1 Prisiskirti įgaliotuoju asmeniu pagal Jungtinės veiklos sutartį 12
3.3 Techninio prižiūrėtojo prisijungimas 15
3.4 Viešojo subjekto specialisto prisijungimas 17
3.4.1 Prieigų ir naudotojų rolių suteikimas savivaldybių ir VERT darbuotojams 19
3.5 Pastato bendrasavininko prisijungimas 22
4 Pagrindinės informacijos tvarkymas 24
4.1 Techninių duomenų redagavimas ir peržiūra 24
4.1.1 Naujos techninių duomenų kortelės įvedimas 24
4.1.2 Techninių duomenų kortelės redagavimas 30
4.2 BNO peržiūra ir tvarkymas 31
4.2.1 BNO sąrašo kūrimas 31
4.2.2 BNO aprašo peržiūra ir tvarkymas 36
4.3 Pastatų valdytojų atstovų duomenų tvarkymas 37
4.4 Paslaugų teikėjų duomenų tvarkymas 38
5 Pastatų sąrašų, techninės priežiūros paslaugų sutarčių ir kitų duomenų valdymas . 39
5.1 Aktualiausių pastatų filtravimas 39
5.2 Techninės priežiūros paslaugų sutarčių registravimas 40
5.2.1 Sutarties duomenų įkėlimas 40
5.2.2 Sutarčių peržiūra ir nutraukimas 42
5.3 Prisiskirti pastatą bei tvarkyti jau priskirtus pastatus 43
5.3.1 Prisiskirti naują pastatą 43
5.3.2 Atsijungti nuo esamo pastato 45
5.4 Duomenų apie pastatą peržiūra 47
6 Statinio priežiūra 48
6.1 Tvarkyti statybinių tyrinėjimų duomenis 48
6.2 Tvarkyti statinio auditų duomenis 49
6.3 Tvarkyti pastato būklės nuolatinių stebėjimų aktus 51
6.4 Tvarkyti kasmetinės apžiūros aktus 56

6.5 Tvarkyti neeilinių apžiūrų aktus 63
6.6 Atlikti įrašą apie įgyvendintą viešojo administravimo subjektų nurodymą 63
6.7 Atlikti įrašą apie įgyvendintas rekomendacijas ir nurodymus 64
6.8 Peržiūrėti statinio techninės priežiūros žurnalą 64
6.9 Peržiūrėti statinio techninės priežiūros žurnalo įrašą 67
6.10 Tvarkyti statinio ekspertizės duomenis 68
6.11 Tvarkyti nurodymų techniniam prižiūrėtojui duomenis 70
7 Statinio inžinerinių sistemų priežiūra 72
7.1 Parengti ir patvirtinti Parengties šildymo sezonui aktą 72
7.2 Parengties šildymo sezonui akto išsiuntimas 77
7.3 Patvirtinti atliktos OK sistemų patikros ataskaitą 78
7.4 Patvirtinti šildymo sistemos patikros ataskaitą 79
7.5 Įkelti OK sistemos patikros ataskaitą ir ją patvirtinti 79
7.6 Įkelti šildymo sistemos patikros ataskaitą ir ją patvirtinti 83
7.7 Patvirtinti Parengties šildymo sezonui aktą 98
7.8 Peržiūrėti atliktų šildymo sistemų patikrų ataskaitas 98
7.9 Įkelti šildymo sistemos priežiūros darbų įrašus 98
7.10 Peržiūrėti šildymo sistemos darbų žurnalo duomenis 100
7.11 Užpildyti šilumos prietaisų rodmenis 101
7.12 Peržiūrėti šilumos prietaisų žurnalo duomenis 102
7.13 Peržiūrėti atliktų OK sistemų patikrų ataskaitas 102
7.14 Peržiūrėti Parengties šildymo sezonui aktus 103
8 Naudojimo priežiūra 104
8.1 Tvarkyti viešojo administravimo subjektų nurodymus 104

1 Trumpiniai

Šiame skyriuje pateikiami dokumente naudojami trumpiniai. Jie naudojami visame dokumente. Žemiau pateikiama lentelė (lentelė 1 Trumpiniai) kiekvienam trumpiniui nurodant jo pilnas pavadinimas ir, jei reikia, trumpas paaiškinimas.

lentelė 1 Trumpiniai

Trumpinys	Pilnas pavadinimas
BNO	Bendrojo naudojimosi objektų aprašas
NTR	Nekilnojamojo turto registras
PDBIS	Pastatų duomenų banko informacinė sistema
PS	Pastato savininkas
PV	Pastato valdytojas
RC	Registrų centras
TP	Techninis prižiūrėtojas
TPS vartai	Teritorijų planavimo ir statybos vartų portalas
VSS	Viešojo subjekto specialistas. Apima savivaldybių specialistus bei Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos specialistus

2 Įvadas

Šiame naudotojo vadove pateikiama informacija, kaip tinkamai naudotis PDBIS. Dokumente aprašytos pagrindinės funkcijos, darbo eiga bei praktiniai pavyzdžiai, padėsiantys greičiau perprasti sistemos galimybes. Vadovas skirtas tiek naujiems, tiek patyrusiems naudotojams, siekiantiems efektyviai atlikti užduotis.

Naudotojo vadove pagal naudotojų grupes rasite informaciją:

1. Pastato valdytojams (PV)
2. Techniniams prižiūrėtojams (TP)
3. Viešojo subjekto specialistams (VSS)

Vadovas parengtas taip, kad jį būtų galima naudoti kaip kasdienį darbo įrankį ir kaip greitą nuorodų šaltinį specifinėms užduotims atlikti.

DĖMESIO: pradžioje būtina susipažinti su prisijungimo prie sistemos specifika. Visa tai aprašyta skyriuje „3 Prisijungimas“.

2.1 Įvadas pastatų valdytojams

PDBIS funkcionalumas, susijęs su pastatų valdytojų vykdomomis funkcijomis aprašomos sekančiuose naudotojo instrukcijos skyriuose:

- 4.1 Techninių duomenų redagavimas ir peržiūra
- 4.2 BNO peržiūra ir tvarkymas
- 4.3 Pastatų valdytojų atstovų duomenų tvarkymas
- 4.4 Paslaugų teikėjų duomenų tvarkymas
- 5.1 Aktualiausių pastatų filtravimas
- 5.2 Techninės priežiūros paslaugų sutarčių registravimas
- 7.7 Patvirtinti Parengties šildymo sezonui aktą

DĖMESIO: Pirmą kartą prisijungus prie pastato, kurio duomenys nebuvo tvarkyti PDBIS, reikia:

1. *Jeigu pastatą valdo (administruoja) juridinis asmuo, rekomenduojama prisijungus per El. valdžios vartus kaip juridinio asmens atstovu, užregistruoti pastato valdytojo atstovus. Tokiu būdu prie pastato galės jungtis valdytojo atstovai, kurie neturi teisės jungtis per el. valdžios vartus juridinio asmens vardu.*
2. *Užpildyti pastato techninius duomenis. Ši informacija yra reikalinga Techniniams prižiūrėtojams pildant kasmetinės apžiūros aktus. Taipogi šios informacijos pagrindu yra dalinai užpildomas kuriamas BNO aprašas ir tokiu būdu palengvinamas darbas. Vėliau techninius duomenis reikėtų taipogi aktualizuoti, nes jų pagrindu sistema automatiškai skaičiuoja statistinį pastato ir jo svarbiausių komponentų nusidėvėjimą. Ši nusidėvėjimo informacija pastato bendrasavininkiams gali padėti priimti sprendimus, susijusius su pastato eksploatavimu, remontu ar renovacija.*
3. *Užregistruoti paslaugų teikimo sutartis. Sutarčių informacija yra būtina savarankiškam Techninių prižiūrėtojų prisijungimui prie pastato registruoti su paslaugų suteikimu susijusius įrašus. Tuo atveju, jeigu paslaugų teikimo sutartys neužregistruojamos, pastato valdytojas gali atskirai užregistruoti paslaugų teikėjus. Šis kelias yra sudėtingesnis, nes pastato valdytojui reikės kas kart aktualizuoti paslaugų teikėjų duomenis, kad atitinkami asmenys galėtų prisijungti prie pastato ir atlikti su paslaugos suteikiu susijusius įrašus.*

2.2 Įvadas techniniams prižiūrėtojams

Techniniai prižiūrėtojai yra išskiriami pagal paslaugų tipus:

- „Pastatų nuolatinė techninė priežiūra“ – paslauga apima nuolatinės stebėsenos apžiūros akto registravimą ir pasirašymą, informacijos apie nurodymų techniniam prižiūrėtojui įvykdymo užpildymą ir kt.
- „Pastatų apžiūra“ – paslauga apima kasmetinės, neeilinės apžiūros aktų funkcionalumą ir kt.
- „Sistemų priežiūra“ – paslauga apima su šildymo, karšto vandens, oro kondicionavimo, vėdinimo sistemų technine priežiūra
- „Sistemų efektyvumo tikrinimas“ – paslauga apima Šildymo sistemos ir kombinuotosios šildymo ir vėdinimo sistemos tikrinimo ataskaitos bei Oro kondicionavimo ir kombinuotosios kondicionavimo ir vėdinimo sistemos tikrinimo ataskaitos pildymą bei tvirtinimą.

Bendrosios visiems techniniams prižiūrėtojams sistemos funkcijos aprašytos šiuose skyriuose:

- 5.3 Prisiskirti pastatą bei tvarkyti jau priskirtus pastatus
- 5.4 Duomenų apie pastatą peržiūra

Techniniams prižiūrėtojams, atliekantiems *nuolatinę techninę priežiūrą*, pagrindinės sistemos funkcijos aprašytos šiuose skyriuose:

- 6.1 Tvarkyti statybinių tyrinėjimų duomenis
- 6.2 Tvarkyti statinio auditų duomenis
- 6.3 Tvarkyti pastato būklės nuolatinių stebėjimų aktus
- 6.7 Atlikti įrašą apie įgyvendintas rekomendacijas ir nurodymus
- 6.8 Peržiūrėti statinio techninės priežiūros žurnalą
- 6.9 Peržiūrėti statinio techninės priežiūros žurnalo įrašą
- 6.10Tvarkyti statinio ekspertizės duomenis

Techniniams prižiūrėtojams, atliekantiems *pastatų apžiūras*, pagrindinės sistemos funkcijos aprašytos šiuose skyriuose:

- 6.1 Tvarkyti statybinių tyrinėjimų duomenis
- 6.2 Tvarkyti statinio auditų duomenis
- 6.4 Tvarkyti kasmetinės apžiūros aktus
- 6.5 Tvarkyti neeilinių apžiūrų aktus
- 6.8 Peržiūrėti statinio techninės priežiūros žurnalą
- 6.9 Peržiūrėti statinio techninės priežiūros žurnalo įrašą
- 6.11 Tvarkyti nurodymų techniniam prižiūrėtojui duomenis

Techniniams prižiūrėtojams, atliekantiems *sistemų priežiūrą*, pagrindinės sistemos funkcijos aprašytos šiuose skyriuose:

- 7.1 Parengti ir patvirtinti Parengties šildymo sezonui aktą
- 7.2 Parengties šildymo sezonui akto išsiuntimas

- 7.9 Įkelti šildymo sistemos priežiūros darbų įrašus
- 7.10 Peržiūrėti šildymo sistemos darbų žurnalo duomenis
- 7.11 Užpildyti šilumos prietaisų rodmenis
- 7.12 Peržiūrėti šilumos prietaisų žurnalo duomenis
- 7.14 Peržiūrėti Parengties šildymo sezonui aktus

Techniniams prižiūrėtojams, atliekantiems *sistemų efektyvumo tikrinimą*, pagrindinės sistemos funkcijos aprašytos šiuose skyriuose:

- 7.5 Įkelti OK sistemos patikros ataskaitą ir ją patvirtinti
- 7.6 Įkelti šildymo sistemos patikros ataskaitą ir ją patvirtinti
- 7.8 Peržiūrėti atliktų šildymo sistemų patikrų ataskaitas
- 7.13 Peržiūrėti atliktų OK sistemų patikrų ataskaitas

2.3 Įvadas viešųjų subjektų atstovams

Viešojo subjekto specialisto atliekamos užduotys aprašomos sekančiuose skyriuose:

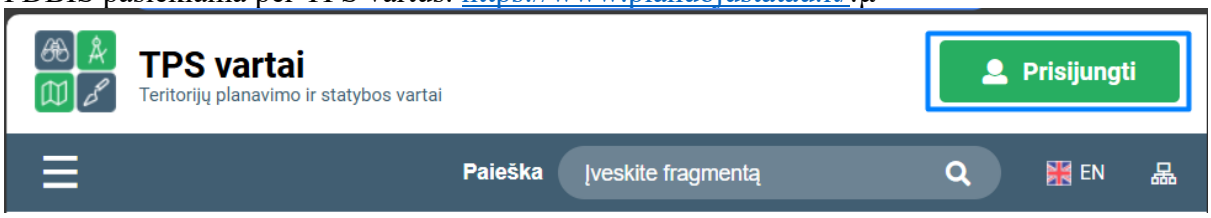
- 8.1 Tvarkyti viešojo administravimo subjektų nurodymus

Visos kitos funkcijos viešojo subjekto specialistams yra susijusios su duomenų peržiūra.

3 Prisijungimas

3.1 Bendra informacija apie prisijungimą

PDBIS pasiekiama per TPS vartus: https://www.planuojustatau.lt/:µ



Prie sistemos galima prisijungti dviem būdais:

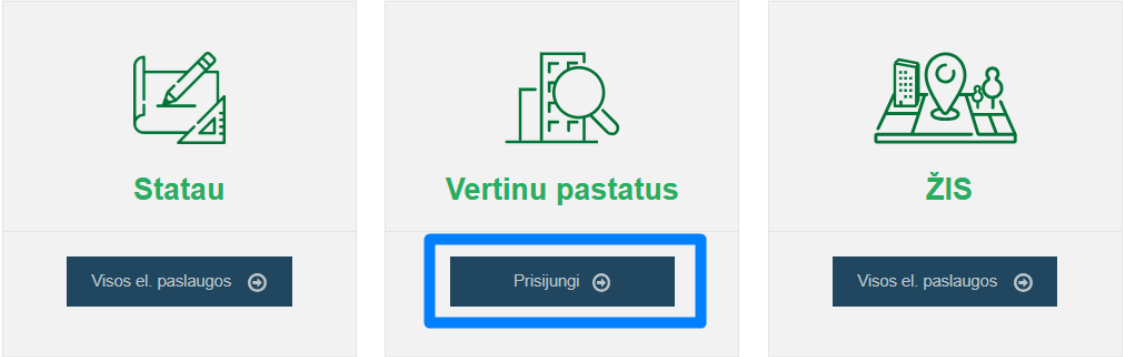
1. Naudojantis Elektroninės valdžios vartų teikiamomis priemonėmis;
2. Naudojant naudotojo vardą ir slaptažodį:

Po prisijungimo pateikiamas profilio pasirinkimo langas. Dažnu atveju naudotojai turės po vieną profilį, bet jeigu asmuo atstovauja savivaldybę ar kitą viešąjį subjektą, tai sąraše gali būti pateikta ir daugiau profilių.
Pasirinkus profilį, su kuriuo norima dirbti duotuoju momentu, galima jungtis į PDBIS.

PASTABA: Pirmą kartą prisijungus būtina susipažinti ir sutikti su TPS vartų naudojimo taisyklėmis.

PDBIS yra pasiekiamas iš šių portalo vietų:

arba pasirinkus atitinkamą kaladėlę pagrindiniame lange:



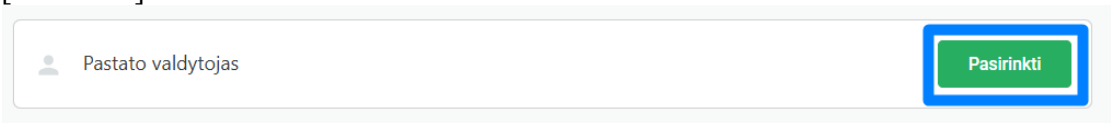
PASTABA: Pirmą kartą prisijungus į PDBIS būtina susipažinti ir sutikti su PDBIS naudojimo taisyklėmis.

3.2 Pastato valdytojo prisijungimas

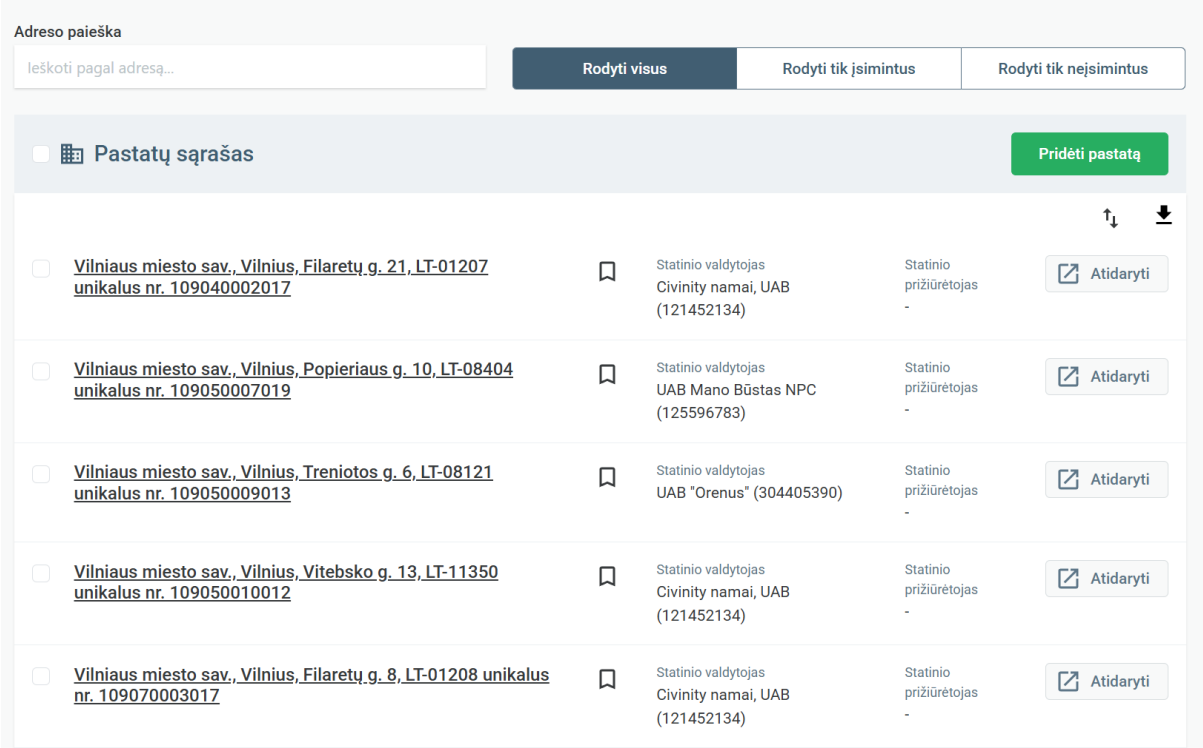
PASTABA: Prieš tęsiant šiame skyriuje aprašytus veiksmus, visų pirma atlikite „3.1 Bendra informacija apie prisijungimą“ skyrelyje aprašytus veiksmus.

Atlikite šiuos žingsnius:

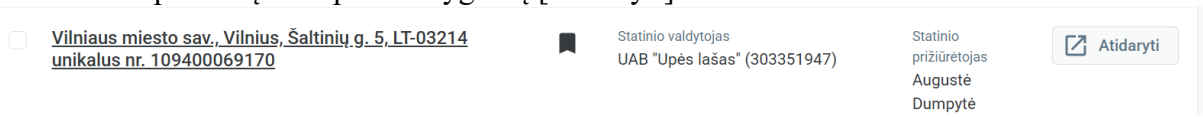
1. Atsidariusiame vaidmenų sąraše ties užrašu „Pastato valdytojas“ spausti mygtuką [Pasirinkti]:



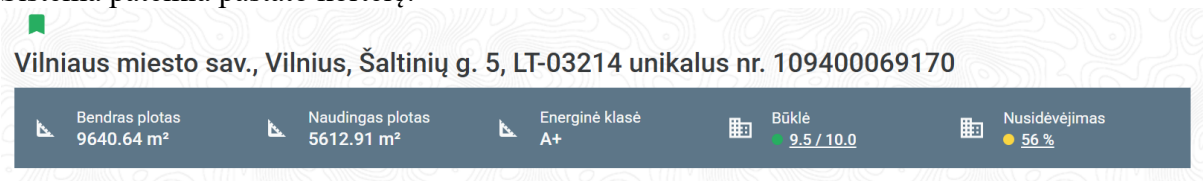
2. Sistema pateikia valdomų pastatų sąrašą:



3. Atitinkamo pastato įraše spausti mygtuką [Atidaryti]:



4. Sistema pateikia pastato kortelę:



Sveikiname! Sėkmingai prisijungėte prie pastato.

3.2.1 Prisiskirti įgaliotuoju asmeniu pagal Jungtinės veiklos sutartį

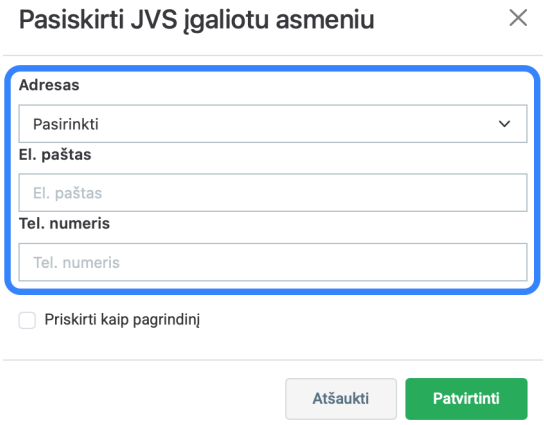
Tuo atveju, jeigu iš NTR gaunami juridinių faktų įrašai apie jungtines veiklos sutartis be tinkamai identifikuoto įgalioto asmens, PDBIS yra galimybė pastato bendrasavininkiui pačiam prisiskirti įgaliotu asmeniu.

Dėmesio! Šiuo veiksmu patvirtinsite, kad veiksmą atliekantis asmuo yra įgaliotas asmuo pagal jungtinės veiklos sutartį. Veiksmo atšaukti negalima. Jeigu reikės tikslinti JVS įgaliotą asmenį, turėsite tai atlikti tinkamai įregistruodami VĮ Registrų centre JVS su nurodytu įgaliotu asmeniu (būtinai su asmens kodu arba įmonės kodu).

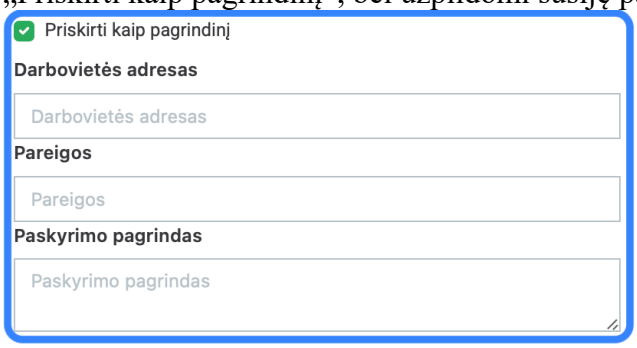
Jeigu pastate yra importuotas JVS juridinis faktas be asmens kodo IR pastate nėra kito galiojančio valdytojo įrašo, tuomet asmeniui prisijungus prie PDBIS rolių pasirinkimo lange yra suteikiama galimybė prisiskirti įgaliotu asmeniu. Tai atliekama sekančiais žingsniais:

1. Atsidariusiame vaidmenų sąraše ties užrašu „Pasiskirti JVS įgaliotu asmeniu“ spausti mygtuką [Pasirinkti]:

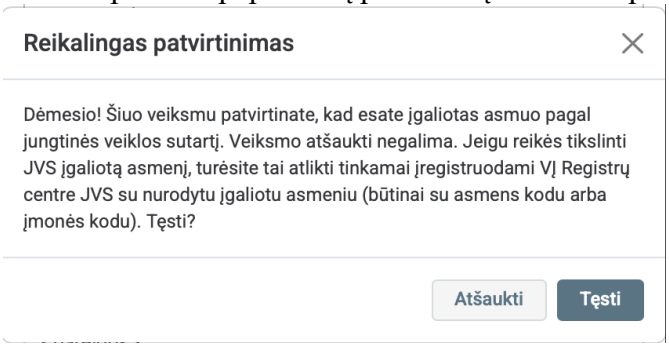
2. Atsidariusiame lange pasirinkti pastatą;
3. Užpildyti įgalioto asmens kontaktinę informaciją:



4. Jeigu pageidaujama tuo pačiu save priskirti pagrindiniu valdytojo atstovu, pažymima „Priskirti kaip pagrindinį“, bei užpildomi susiję papildomi duomenų laukeliai:



5. Spausti mygtuką [Patvirtinti];
6. Sistema pateikia papildomą pranešimą. Veiksmo patvirtinimui spausti mygtuką [Tęsti]:



7. Sistema prisijungusį naudotoją priskiria JVS įgaliotu asmeniu ir, jei buvo pasirinkta, priskiria tą patį asmenį valdytojo atstovu;

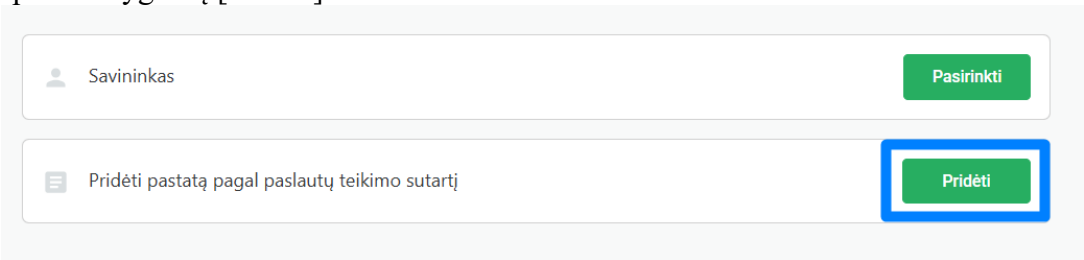
8. Toliau atlikite žingsnius kaip aprašyta skyrelyje „3.2 Pastato valdytojo prisijungimas“.

3.3 Techninio prižiūrėtojo prisijungimas

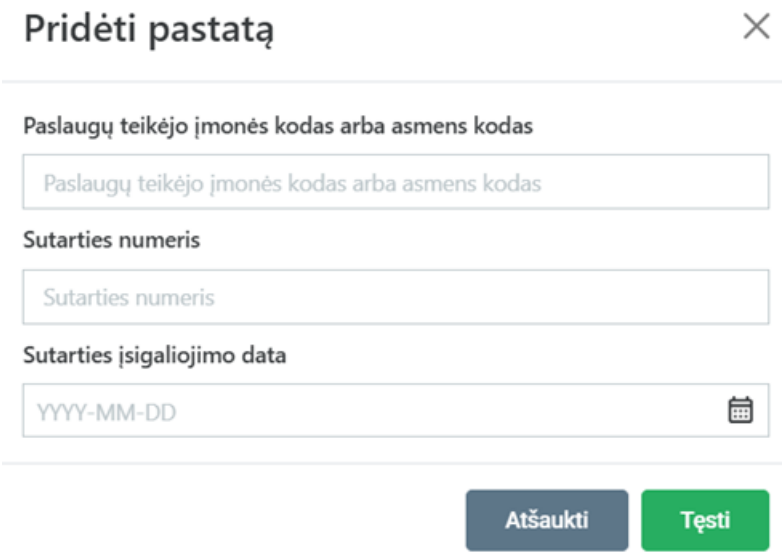
PASTABA: Prieš tęsiant šiame skyriuje aprašytus veiksmus, visų pirma atlikite „3.1 Bendra informacija apie prisijungimą“ skyrelyje aprašytus veiksmus.

Jungiantis į PDBIS pirmą kartą, vaidmenų sąraše nerodomas pasirinkimas „Techninis prižiūrėtojas“. Prisijungimui prie pastato reikia užsiregistruoti pagal paslaugų teikimo sutarties informaciją:

1. Vaidmenų pasirinkimo lange ties „Pridėti pastatą pagal paslaugų teikimo sutartį“ spausti mygtuką [Pridėti]:



2. Atsidariusiame lange suvesti paslaugų teikimo sutarties, kurios pagrindu inicijuojamas prisijungimas prie pastato, informaciją:
   a. Paslaugų teikėjo įmonės kodą arba asmens kodą;
   b. Sutarties numerį;
   c. Sutarties įsigaliojimo datą:



3. Spausti mygtuką [Tęsti];
4. Sistema pateikia kitą langą užpildyti likusius duomenis;
5. Pasirinkus vieną ar kelis pastatus, užpildyti likusius duomenų laukus;

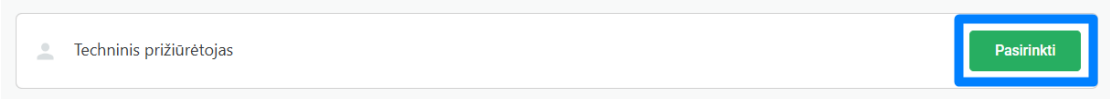
DĖMESIO: sistemoje yra numatyti keturi paslaugų tipai ir kiekvienas paslaugos tipas neša savyje informaciją dėl susijusio sistemos funkcionalumo įgalinimo.
„*Pastatų nuolatinė techninė priežiūra*“ – paslauga apima nuolatinės stebėsenos apžiūros akto registravimą ir pasirašymą, informacijos apie nurodymų techniniam prižiūrėtojui įvykdymo užpildymą ir kt.;
„*Pastatų apžiūra*“ – paslauga apima kasmetinės, neeilinės apžiūros aktų funkcionalumą ir kt.;
„*Sistemų priežiūra*“ – paslauga apima su šildymo, karšto vandens, oro kondicionavimo, vėdinimo sistemų technine priežiūra;

„*Sistemų efektyvumo tikrinimas*“ – paslauga apima Šildymo sistemos ir kombinuotosios šildymo ir vėdinimo sistemos tikrinimo ataskaitos bei Oro kondicionavimo ir kombinuotosios kondicionavimo ir vėdinimo sistemos tikrinimo ataskaitos pildymą bei tvirtinimą.

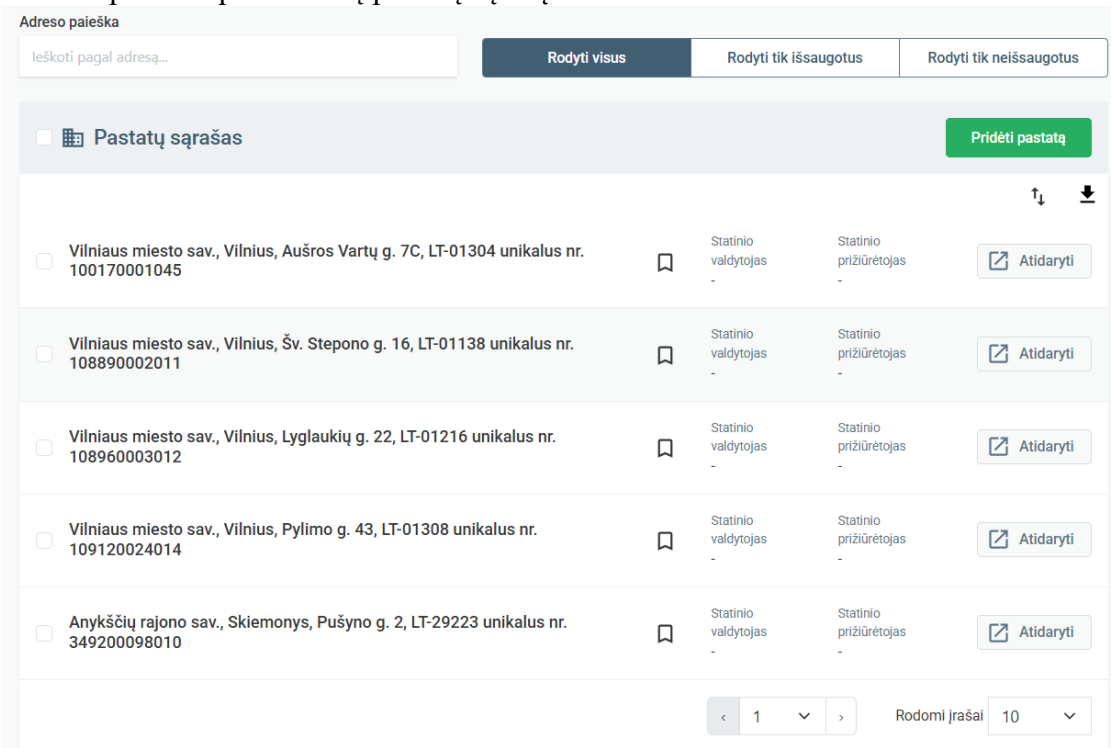
6. Spausti mygtuką [Pridėti].

Tolimesni veiksmai taikytini tiek prisijungiant pirmą kartą (prieš tai įvykdžius aukščiau aprašytus žingsnius), tiek paskesnių prisijungimų atvejais:

1. Atsidariusiame vaidmenų sąraše ties užrašu „Techninis prižiūrėtojas“ spausti mygtuką [Pasirinkti]:

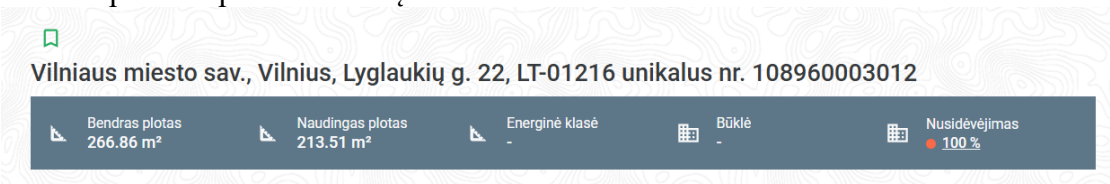


2. Sistema pateikia pasiekiamų pastatų sąrašą:



3. Atitinkamo pastato įraše spausti mygtuką [Atidaryti]:

4. Sistema pateikia pastato kortelę:



Sveikiname! Sėkmingai prisijungėte prie pastato.

3.4 Viešojo subjekto specialisto prisijungimas

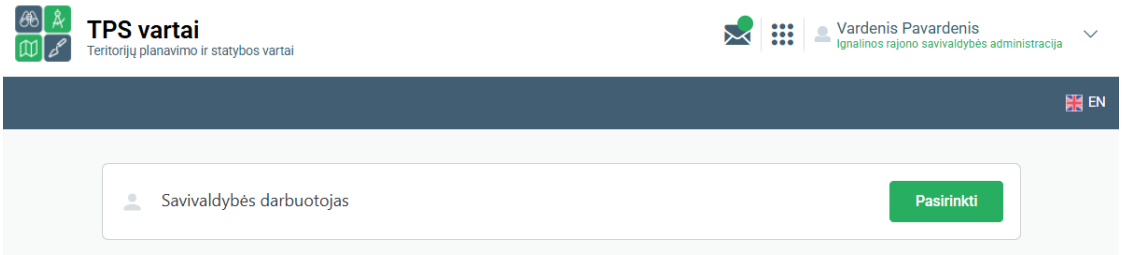
Prieš tęsiant šiame skyriuje aprašytus veiksmus, visų pirma atlikite „3.1 Bendra informacija apie prisijungimą“ skyrelyje aprašytus veiksmus.

PASTABA: Viešojo subjekto darbuotojai gali jungtis į PDBIS tik tuo atveju, jeigu jiems TPS vartuose yra sukurtas darbuotojo profilis atitinkamoje viešojo subjekto darbovietėje ir priskirta teisė darbui su PDBIS.

PASTABA: Teisės priskyrimui darbui su PDBIS, oficialus viešojo subjekto atstovas turi pateikti SSVA užpildytą nustatytos formos prašymą. Prašymo pateikimo tvarka aprašyta skyrelyje „3.4.1 Prieigų ir naudotojų rolių suteikimas*“. Aktuali informacija apie teisių suteikimą yra skelbiama adresu* https://www.planuojustatau.lt/lt/pdbduk *(„+* ***Prieigų ir naudotojų rolių pagal prašymus suteikimas darbui su Pastatų duomenų banko informacine sistema.****“)*

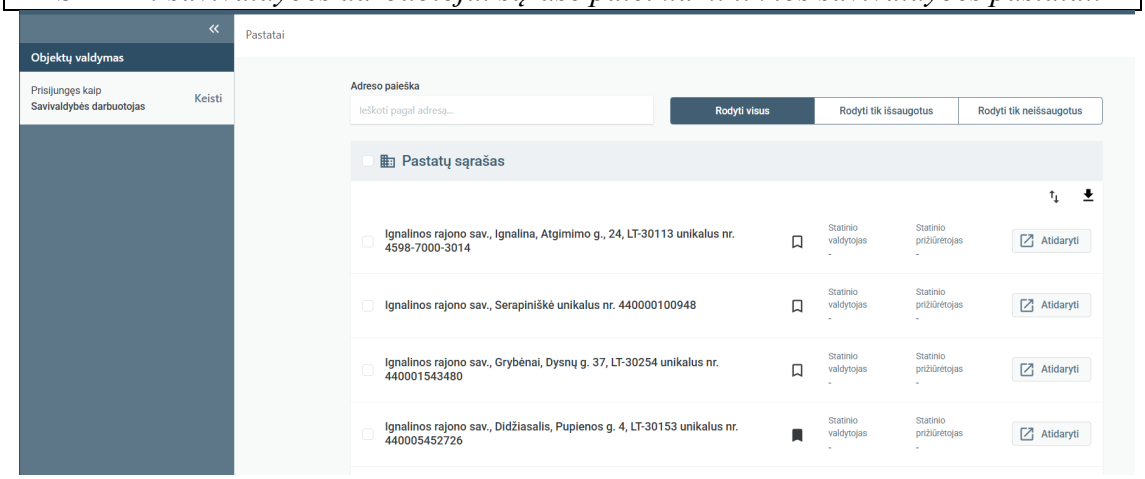
Iš TPS vartų portalo nukreipus naudotoją į PDBIS:

1. Pateikiamas naudotojo vaidmenų pasirinkimo langas:



2. Norimam vaidmeniui pasirinkti spaudžiamas mygtukas [Pasirinkti];
3. Sistema pateikia pastatų sąrašą:

PASTABA: savivaldybės darbuotojui sąraše pateikiami tik tos savivaldybės pastatai.



4. Susiradus reikalingą pastatą, spaudžiamas mygtukas [Atidaryti]:

5. Atsidariusiame lange pateikiama pastato kortelė:

Sveikiname! Sėkmingai prisijungėte prie pastato.

3.4.1 Prieigų ir naudotojų rolių suteikimas savivaldybių ir VERT darbuotojams

Prieigą prie PDBIS gali gauti šių institucijų darbuotojai:

- Savivaldybių administracijų;
- Valstybinės energetikos reguliavimo tarnybos.

Savivaldybės darbuotojas turintis rolę (PDBIS_MUNICIPALITY_EMPLOYEE) gali atlikti šiuos veiksmus sistemoje:

- peržiūrėti savivaldybės teritorijoje esančių pastatų duomenis;
- peržiūrėti ir tvarkyti su pastato valdymu susijusius savivaldybei nuosavybės teise priklausančių pastatų duomenis (techniniai pastato duomenys, BNO aprašai, paslaugų teikimo sutartys, valdytojo atstovai, paslaugų teikėjai, kiti dokumentai) bei pasirašyti susijusius dokumentus elektroniniu parašu;
  PASTABA: pastate priskyrus valdytojo atstovą, tas asmuo tame pastate įgauna analogiškas teises kaip ir pagrindinis valdytojas.
- registruoti viešojo subjekto, vykdančio naudojimo priežiūrą, nurodymus.

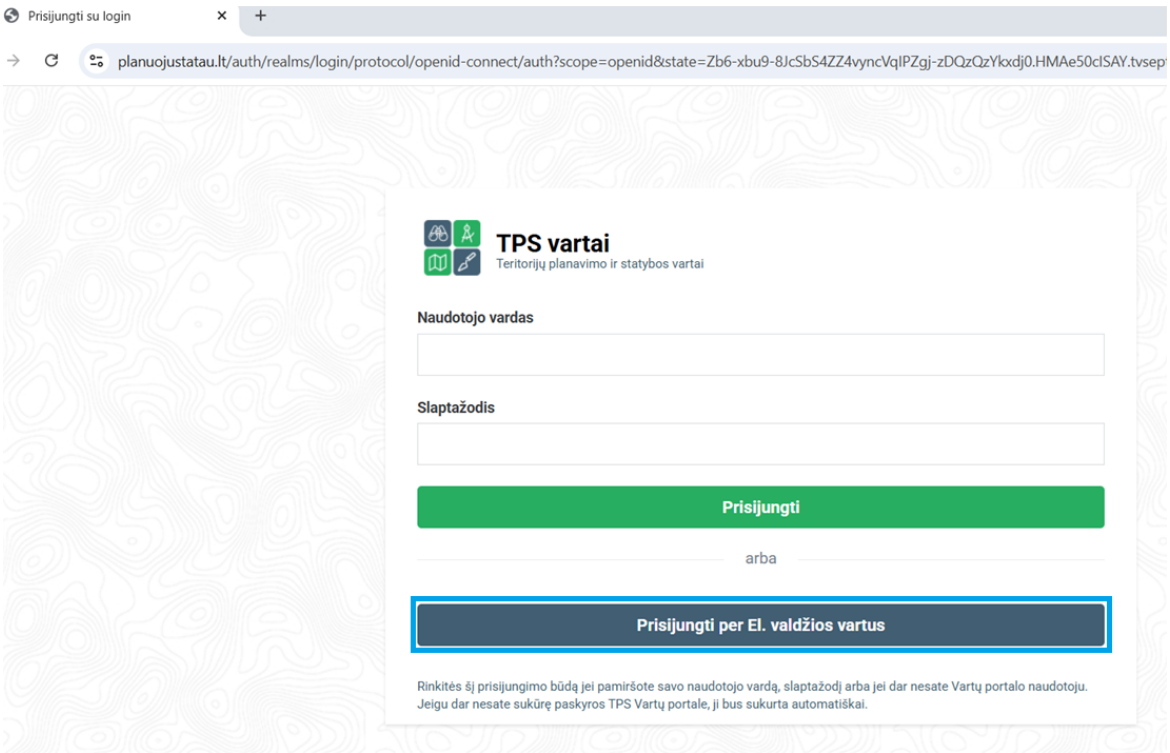
Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos darbuotojas turintis rolę (PDBIS_VERT_EMPLOYEE) gali atlikti šiuos veiksmus sistemoje:

- peržiūrėti visų PDBIS tvarkomų pastatų duomenis;
- registruoti viešojo subjekto, vykdančio naudojimo priežiūrą, nurodymus.

Norint asmeniui priskirti naudotojo rolę prie PDBIS, reikia:

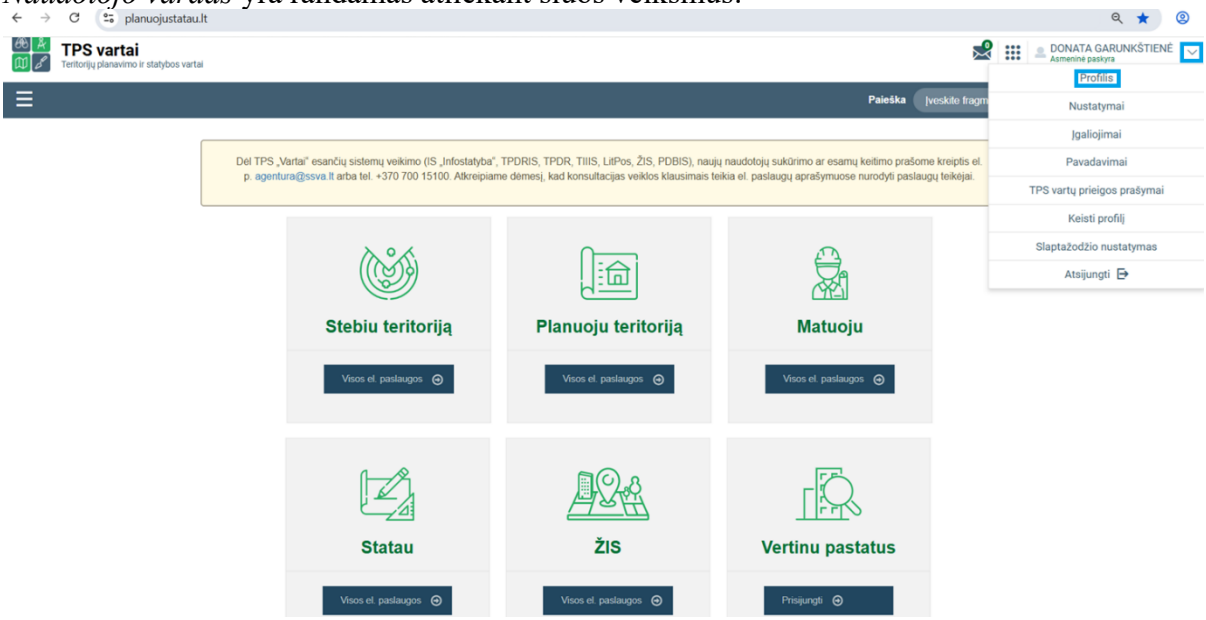
1. Užpildyti PDBIS prašymo priedo formą. Visi formos laukeliai yra privalomi;
2. Kartu su laisvos formos prašymu užpildytą formą išsiųsti el. paštu adresu: **agentura@ssva.lt**;
3. Prašymą turi pasirašyti oficialus įstaigos atstovas.
   PASTABA: PDBIS prašymo priedo formą galite rasti https://www.planuojustatau.lt/ portale skiltyje Vertinu pastato srities informacija, pasirinkus DUK (Dažniausiai užduodami klausimai).

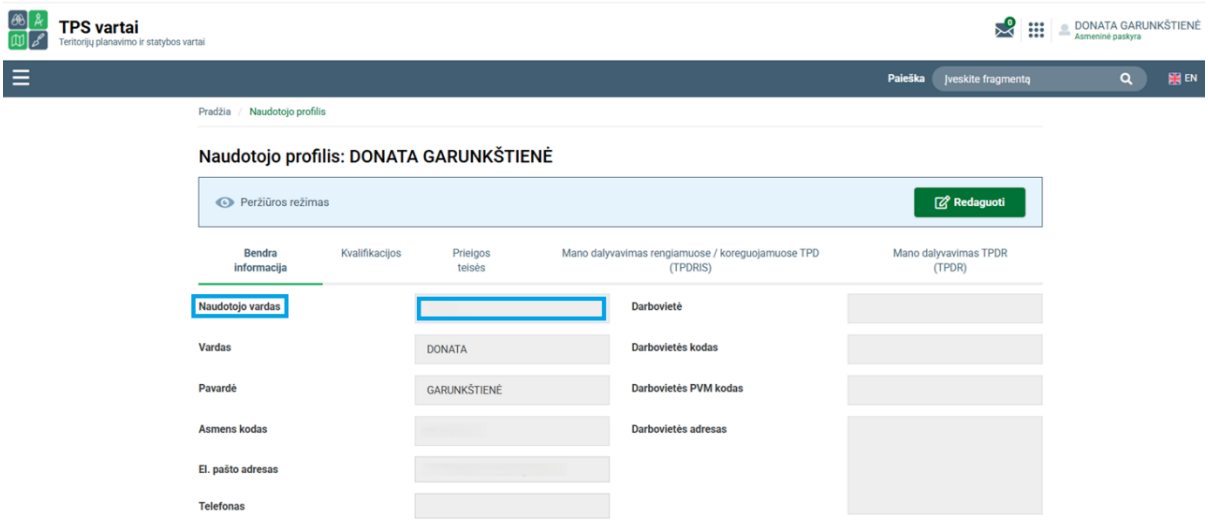
TPS Vartai naudotojo vardą galite rasti prisijungę prie TPS vartai sistemos (www.planuojustatau.lt).
Kiekvienas naudotojas turi būti bent kartą naudodamasis el. valdžios vartais prisijungti prie planuojustatau.lt portalo:



Jungtis galima tiek naudojant el. parašą, tiek el. bankininkystę ir kitus El. valdžios vartų prisijungimo būdus.

Naudotojo vardas yra randamas atliekant šiuos veiksmus:



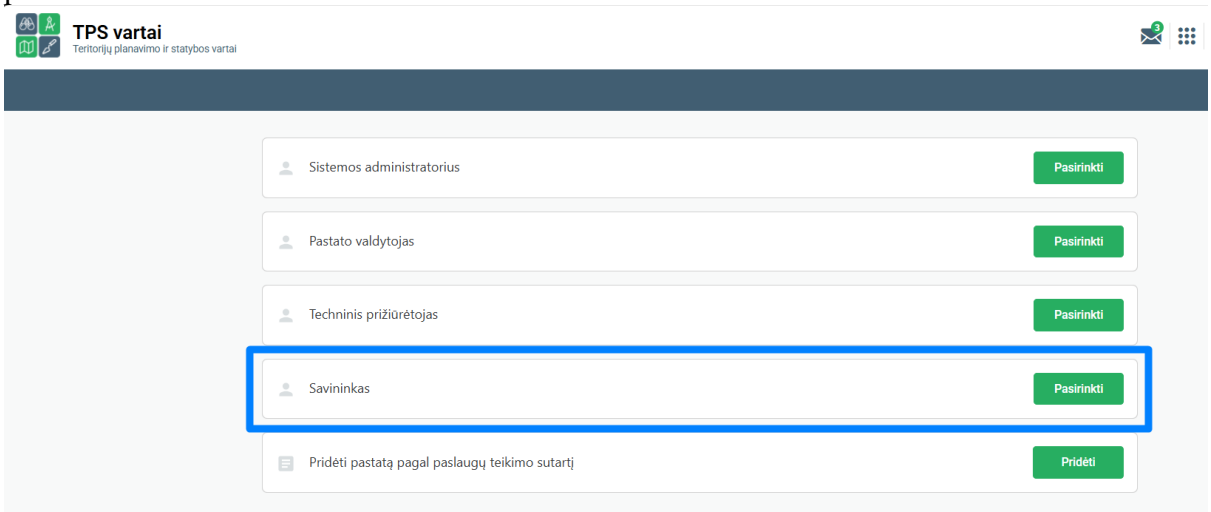


„*Naudotojo vardas*“ laukelyje nurodytas duomuo turi būti užpildytas priedo stulpelyje „TPS Vartų naudotojo vardas“.

3.5 Pastato bendrasavininko prisijungimas

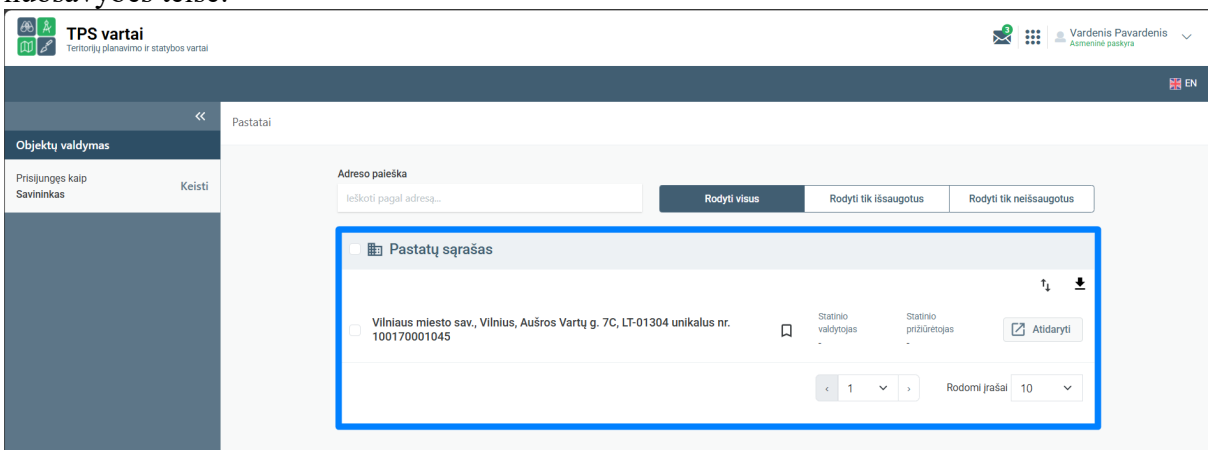
DĖMESIO: Pastatų bendrasavininkiai gali prisijungti prie pastato tik tuo atveju, jeigu pagal iš NTR gautus patalpų savininkų duomenis, prisijungęs asmuo yra tų patalpų savininkas ar bendrasavininkas.

Tuo atveju, jeigu PDBIS yra duomenų apie prisijungusio asmens bent vieną nuosavybės teise turimą patalpą pastate, pateikiamame naudotojų vaidmenų sąraše bus rodomas „Savininkas“ pasirinkimas:

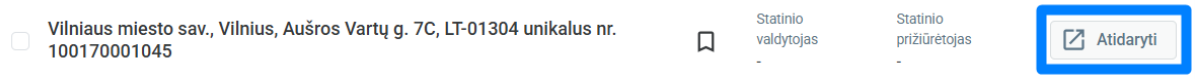


PASTABA: jei NTR buvo atlikti nuosavybės įrašų pakeitimai, jų atnaujinimas PDBIS gali užtrukti 7 paras. Jeigu po nurodyto laiko jungiantis į PDBIS vis viena nerodoma pasirinkime aktualus pastatas, tokiu atveju kreipkitės į PDBIS tvarkytoją registruodami sutrikimą.

Pasirinkus vaidmenį „Savininkas“, pateikiami pastatai, kuriuose asmuo turi patalpas nuosavybės teise:



Pasirinkti sąraše norimą pastatą:



Sistema pateikia pastato kortelę:

Sveikiname! Sėkmingai prisijungėte prie pastato.

4 Pagrindinės informacijos tvarkymas

DĖMESIO: pradžioje būtina susipažinti su prisijungimo prie sistemos specifika. Visa tai aprašyta skyriuje „3 Prisijungimas“.

Pirmiausia turi būti suvesti pastato Techniniai duomenys, po to užpildytas Bendrojo naudojimo objektų aprašas (BNO) ir užregistruotos sutartys, kurių pagrindu vykdoma pastato priežiūra bei pastate įrengtų inžinerinių sistemų aptarnavimas.

DĖMESIO: suvedus pastato Techninių duomenų informaciją yra palengvinamas kasmetinės apžiūros aktų pildymas – apžiūros aktų kūrimo metu sistema automatiškai užpildo dalį informacijos (apžiūros pastato konstrukcijas, inžinerines sistemas, kitus elementus). Šių duomenų pagrindu sistema taipogi skaičiuoja pastato ir jo dalių bei inžinerinių sistemų statistinį nusidėvėjimą.

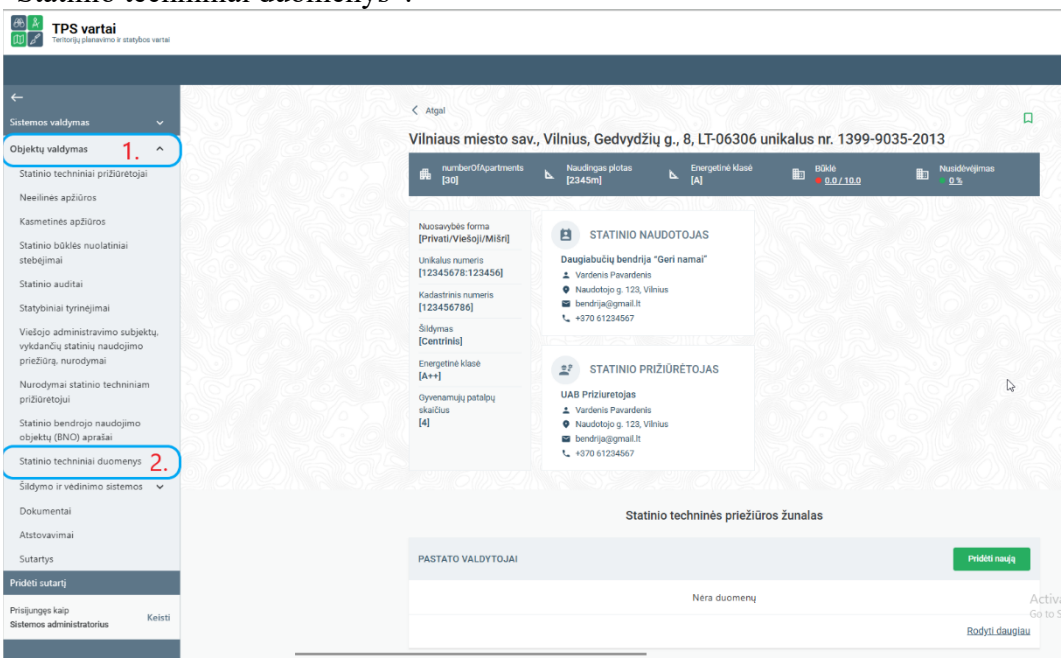
4.1 Techninių duomenų redagavimas ir peržiūra

4.1.1 Naujos techninių duomenų kortelės įvedimas

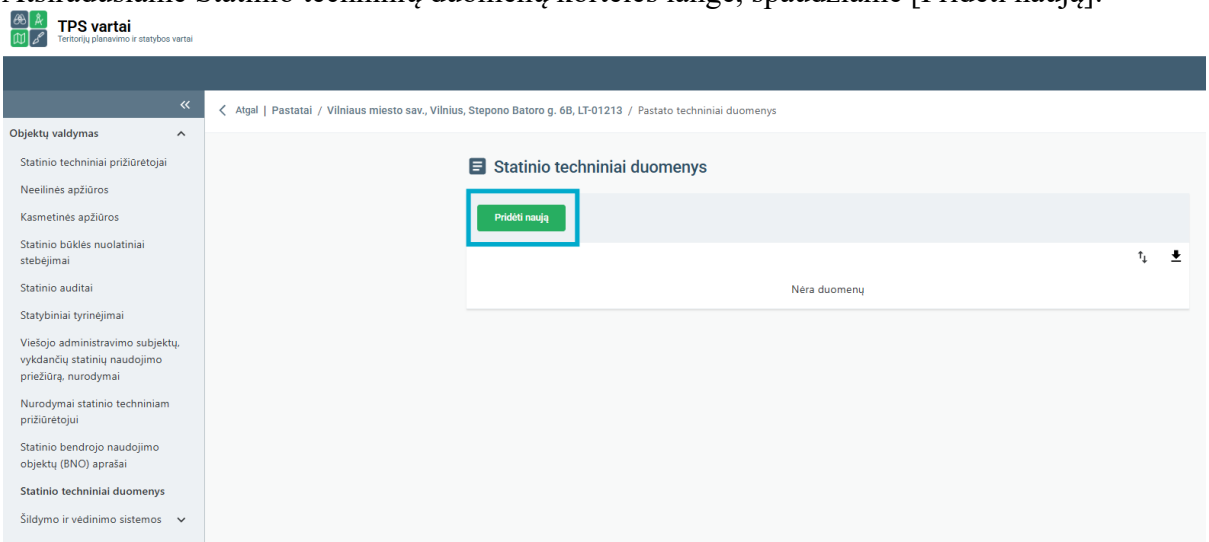
Suvedant pastato techninius duomenis pirmą kartą, būtina susikurti Statinio techninių duomenų kortelę. Tai atliekama vykdant sekančius žingsnius:

1. “Objektų valdymas“;

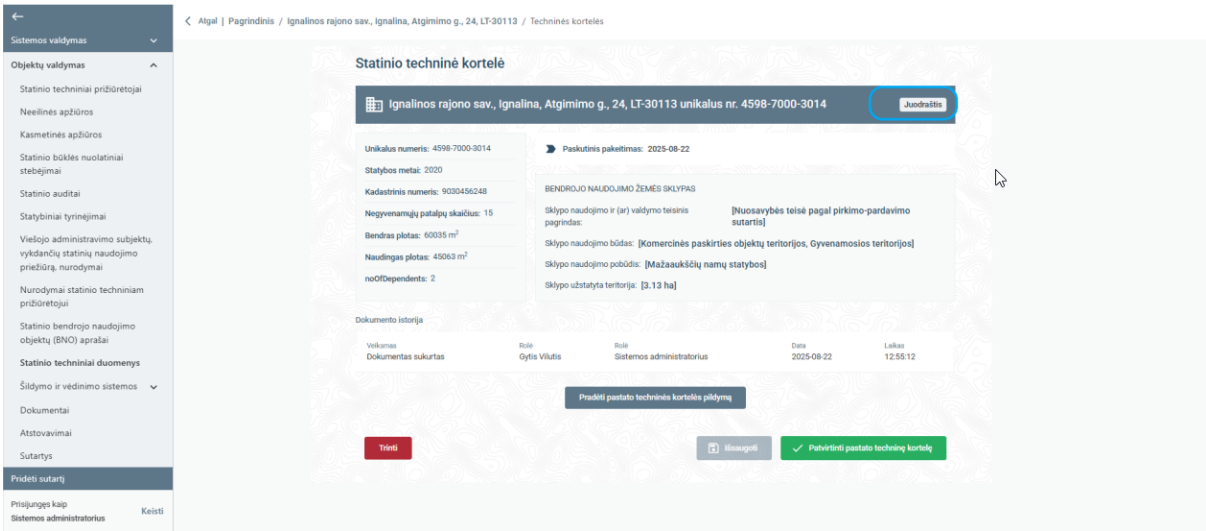
2. “Statinio techniniai duomenys“:



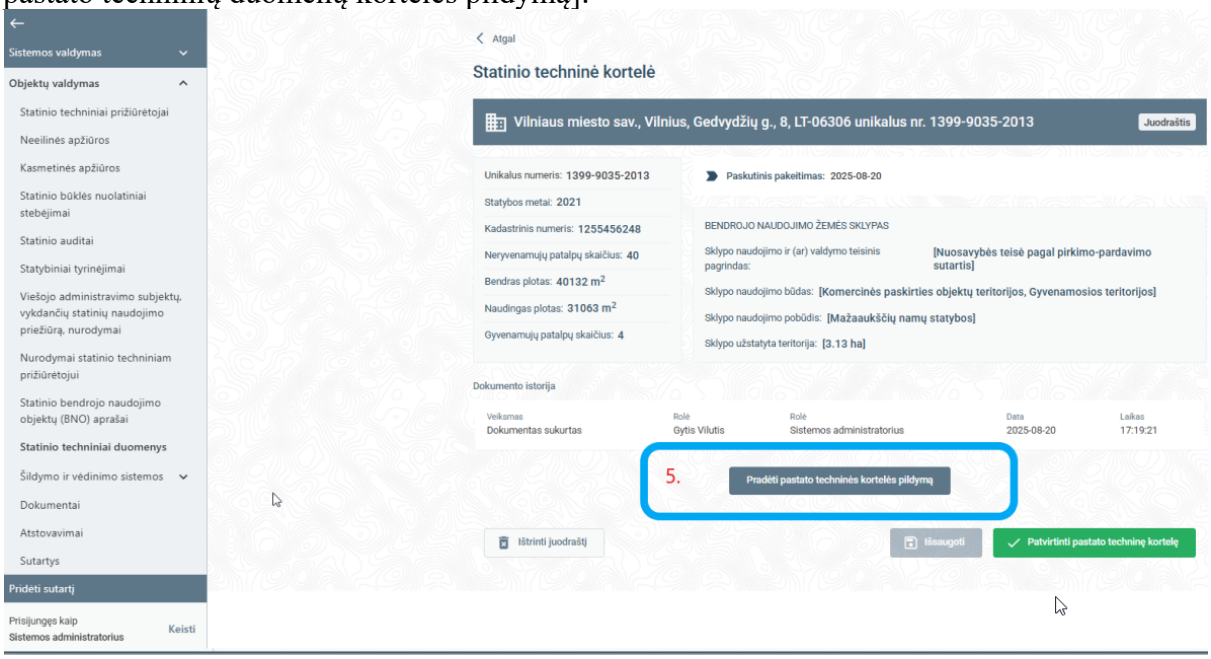
3. Atsiradusiame Statinio techninių duomenų kortelės lange, spaudžiame [Pridėti naują]:



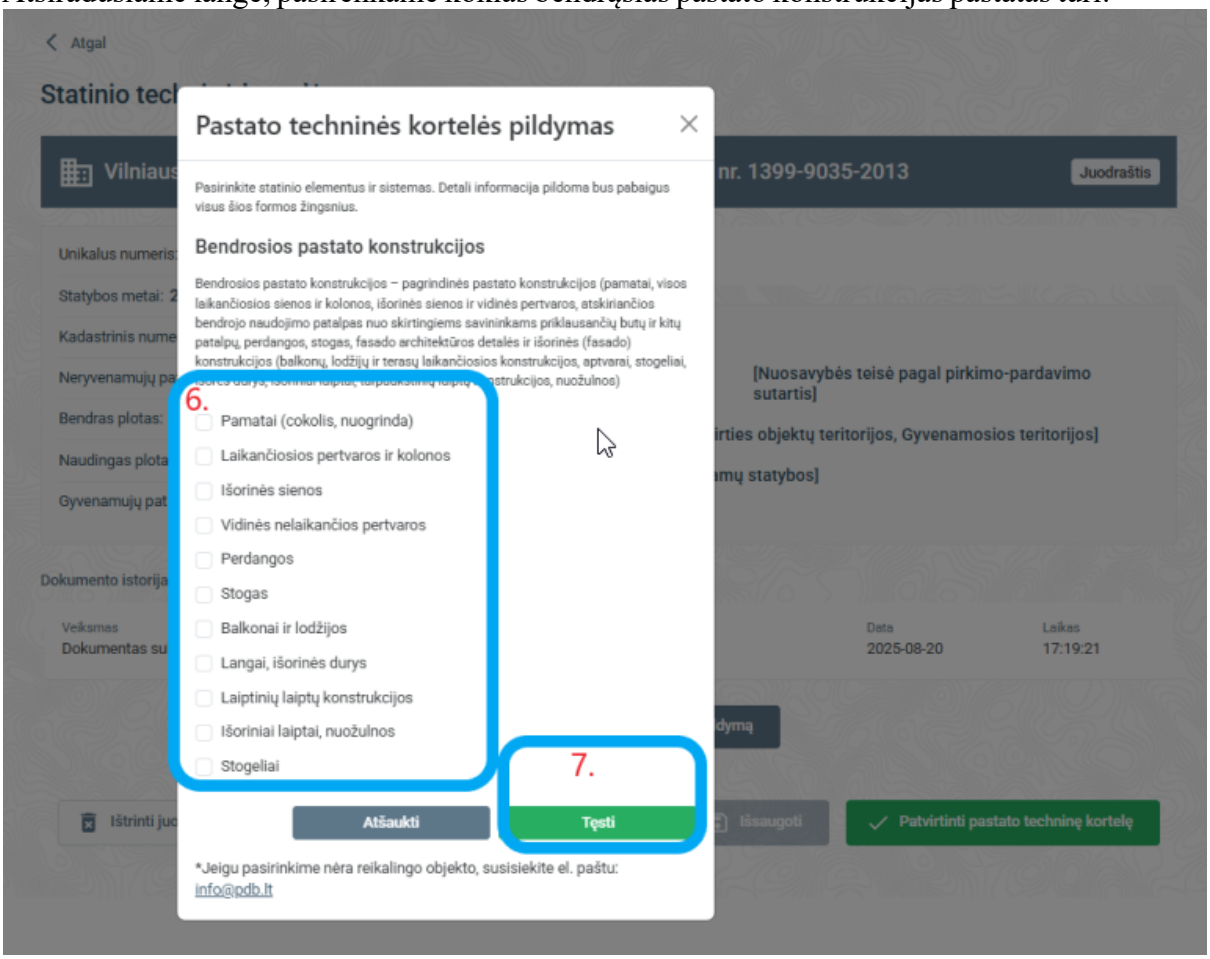
4. Atsidariusiame lange sukurtą Statinio techninių duomenų kortelę, kurios būsena Juodraštis:



5. Norint suvesti Statinio techninių duomenų kortelės informaciją spaudžiame [Pradėti pastato techninių duomenų kortelės pildymą]:

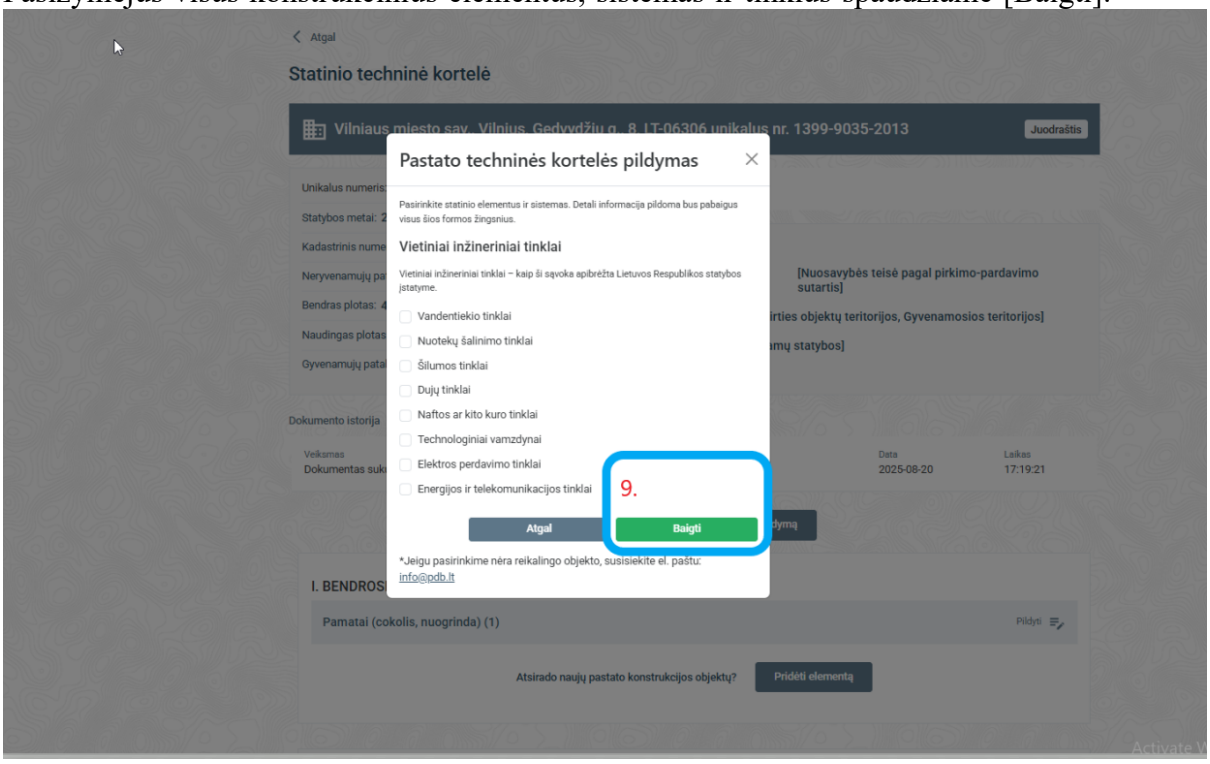


6. Atsiradusiame lange, pasirenkame kokias bendrąsias pastato konstrukcijas pastatas turi:



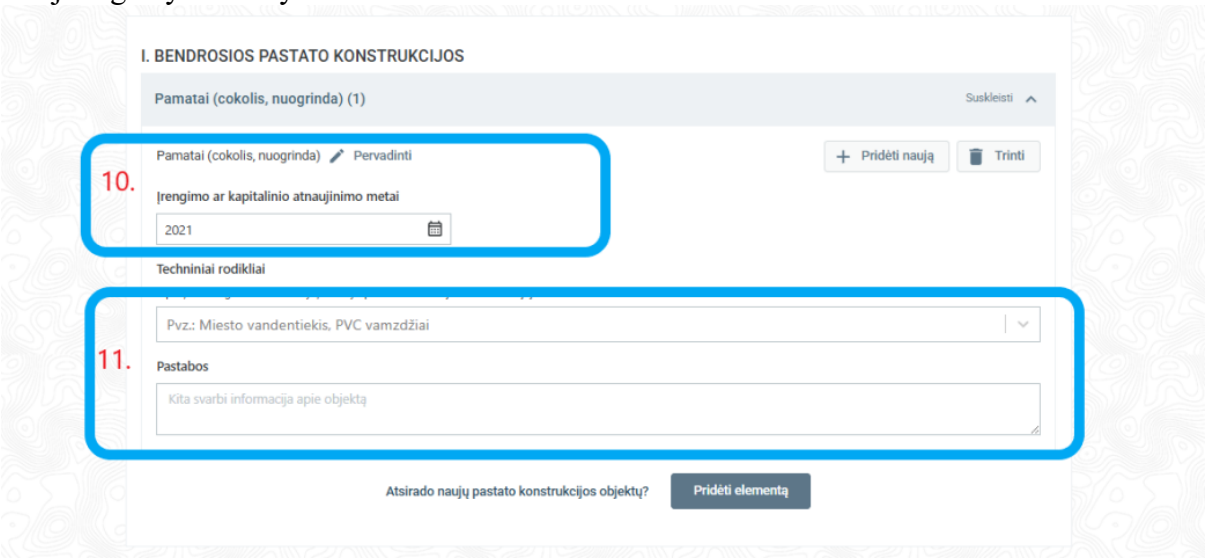
7. Pasirinkus reikiamas konstrukcijas, spaudžiame [Tęsti];
8. Kartojant 6 ir 7 punktus, pasirinkite:
    a. Bendrąsias pastato inžinerines sistemas;
    b. Pastato bendrojo naudojimo patalpas;
    c. Vietinius inžinerinius tinklus.

9. Pasižymėjus visus konstrukcinius elementus, sistemas ir tinklus spaudžiame [Baigti]:

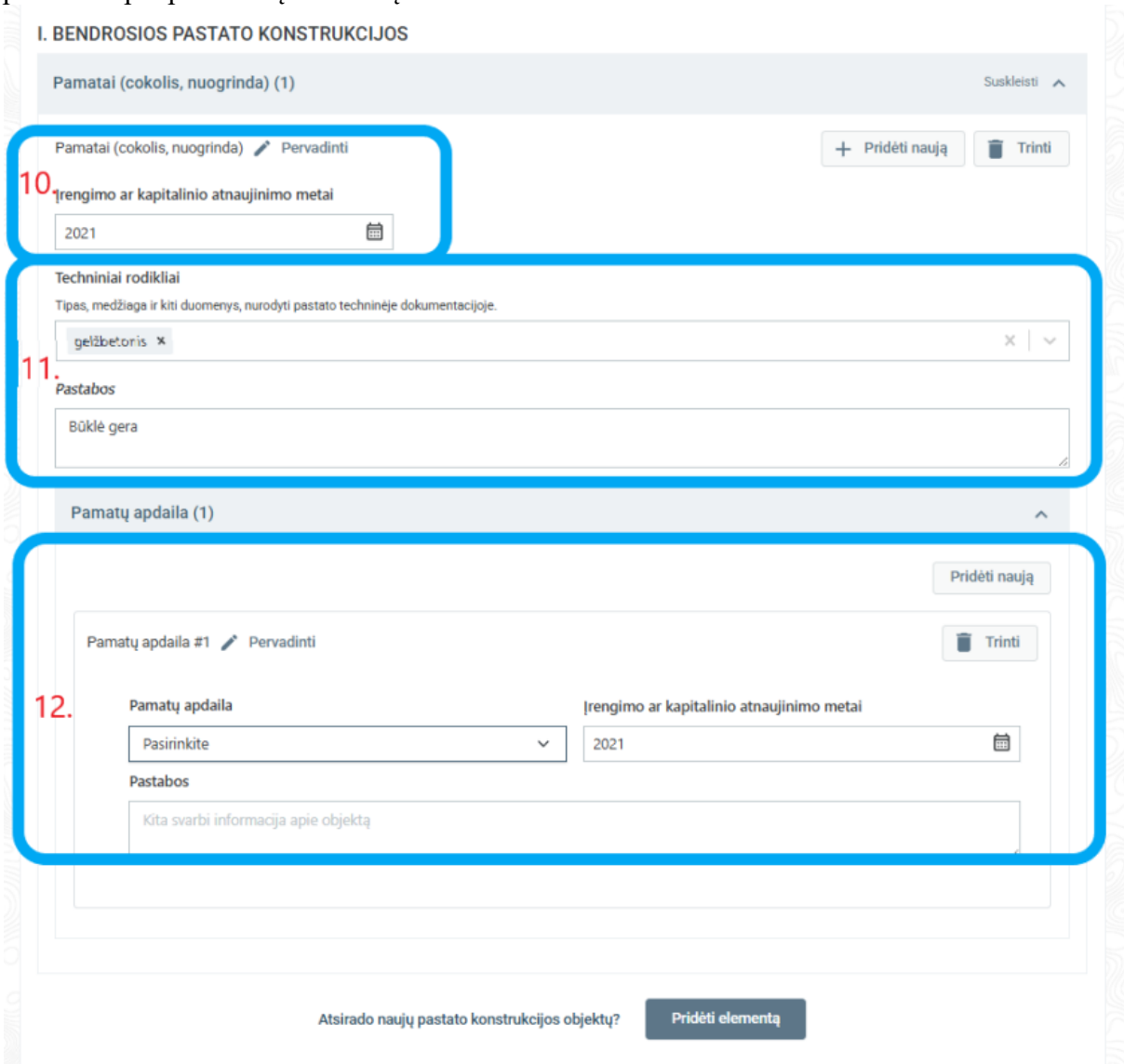


Kiekvienam įvestam objektui, kuris buvo sukurtas vykdant 6-8 punktus, būtina suvesti papildomus parametrus. Tuo tikslu atliekame veiksmus, aprašytus sekančiuose punktuose:

10. Įvedame aktualius metus. Jei buvo atlikta renovacija, įvedame renovacijos metus, kitu atveju – gamybos/statybos metus:

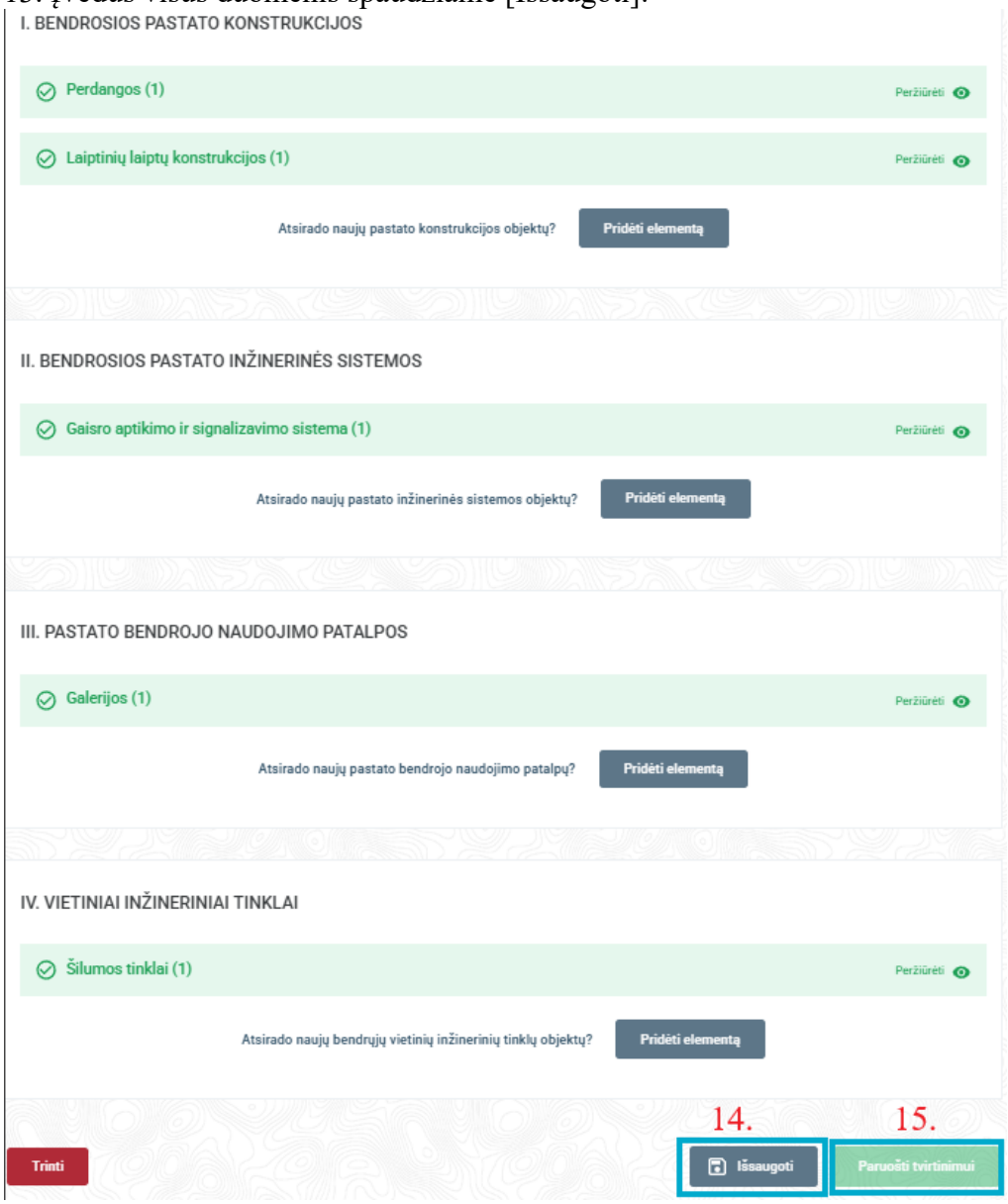


11. Įvedame techninę kiekvieno elemento informaciją, bei esant poreikiui papildomas pastabas apie pasirinktą elementą:



12. Kiekvienam elementui pakartojame 10-11 punktuose aprašytus veiksmus;

13. Įvedus visus duomenis spaudžiame [Išsaugoti]:



14. Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti];
15. Įsitikinus suvestų duomenų korektiškumu spaudžiamas mygtukas [Paruošti tvirtinimui].
16. Sistema sugeneruoja peržiūrai statinio techninių duomenų kortelę skiltyje „Sugeneruoti dokumentai“.
17. Įsitikinus pateiktų kortelėje duomenų korektiškumu, spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti].

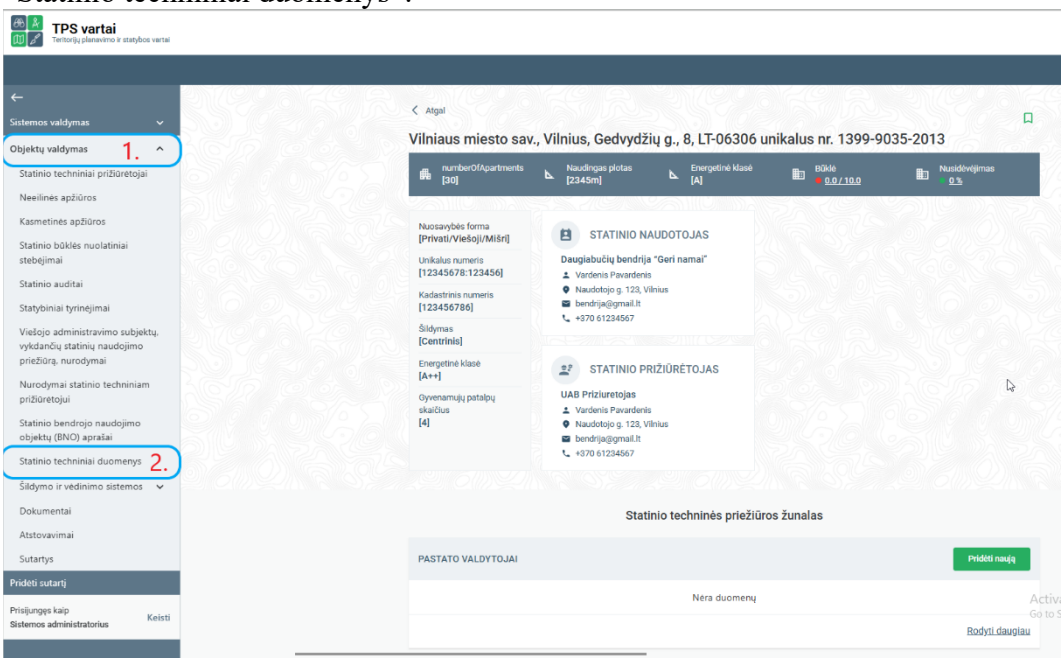
4.1.2 Techninių duomenų kortelės redagavimas

Atsiradus pastate naujoms inžinerinėms sistemoms, ar atlikus statinio rekonstrukciją, kai atsiranda nauji Bendrųjų pastato konstrukcijų objektai, sistema leidžia redaguoti jau įvestą kortelę, taip sukurdama naują jos versiją.

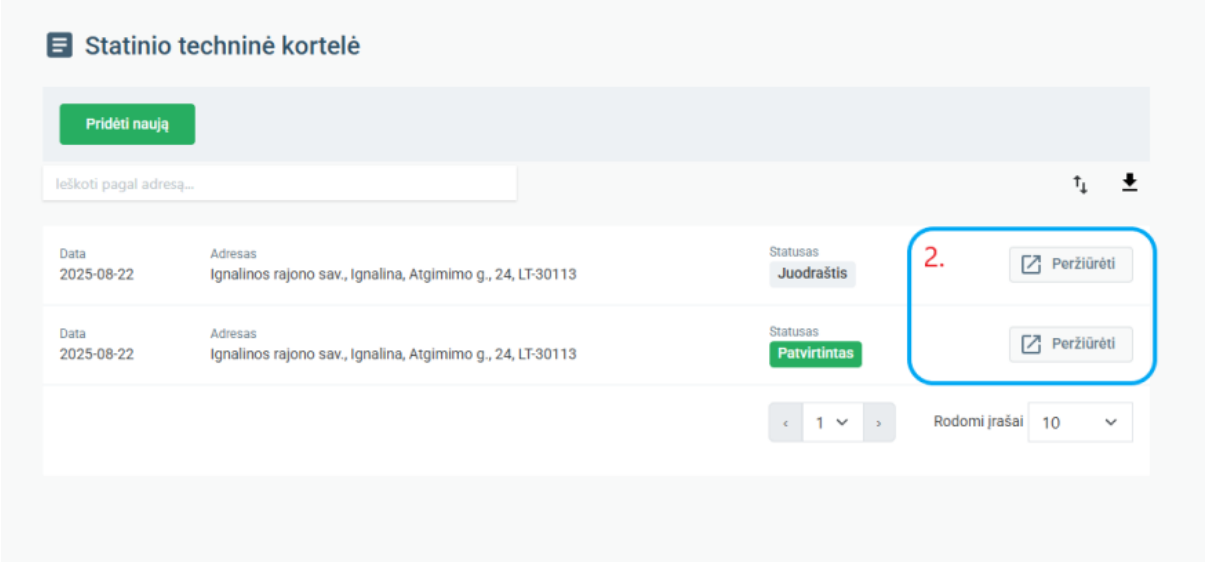
Tai atliekama:

1. “Objektų valdymas“;

2. “Statinio techniniai duomenys“:



3. Pasirenkama norima Statinio techninė duomenų kortelė ir spaudžiama [Peržiūrėti]:



4. Atsidariusioje Statinio techninėje duomenų kortelėje pakoreguojama/įvedami nauji duomenys bei išsaugomi pakeitimai. Tai atliekama pagal skyrelyje 4.1.1 Naujos techninių duomenų kortelės įvedimas aprašytus žingsnius.

4.2 BNO peržiūra ir tvarkymas

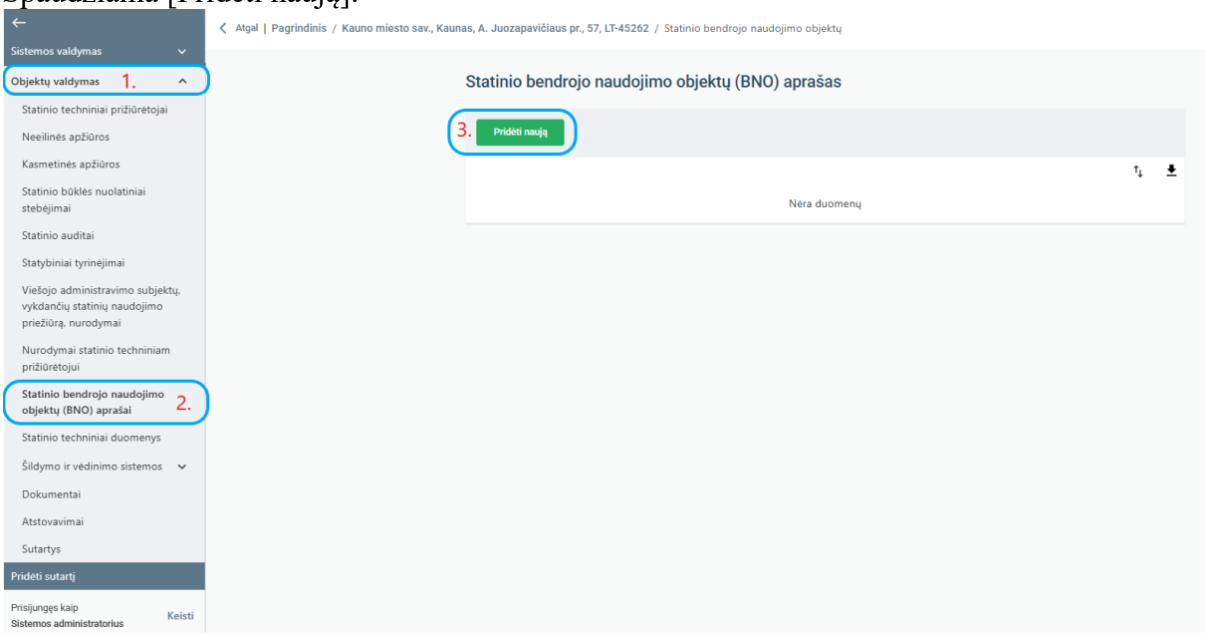
4.2.1 BNO sąrašo kūrimas

DĖMESIO: Prieš pradedant vesti BNO, būtina turėti jau sukurtą ir patvirtintą Statinio techninių duomenų kortelę.

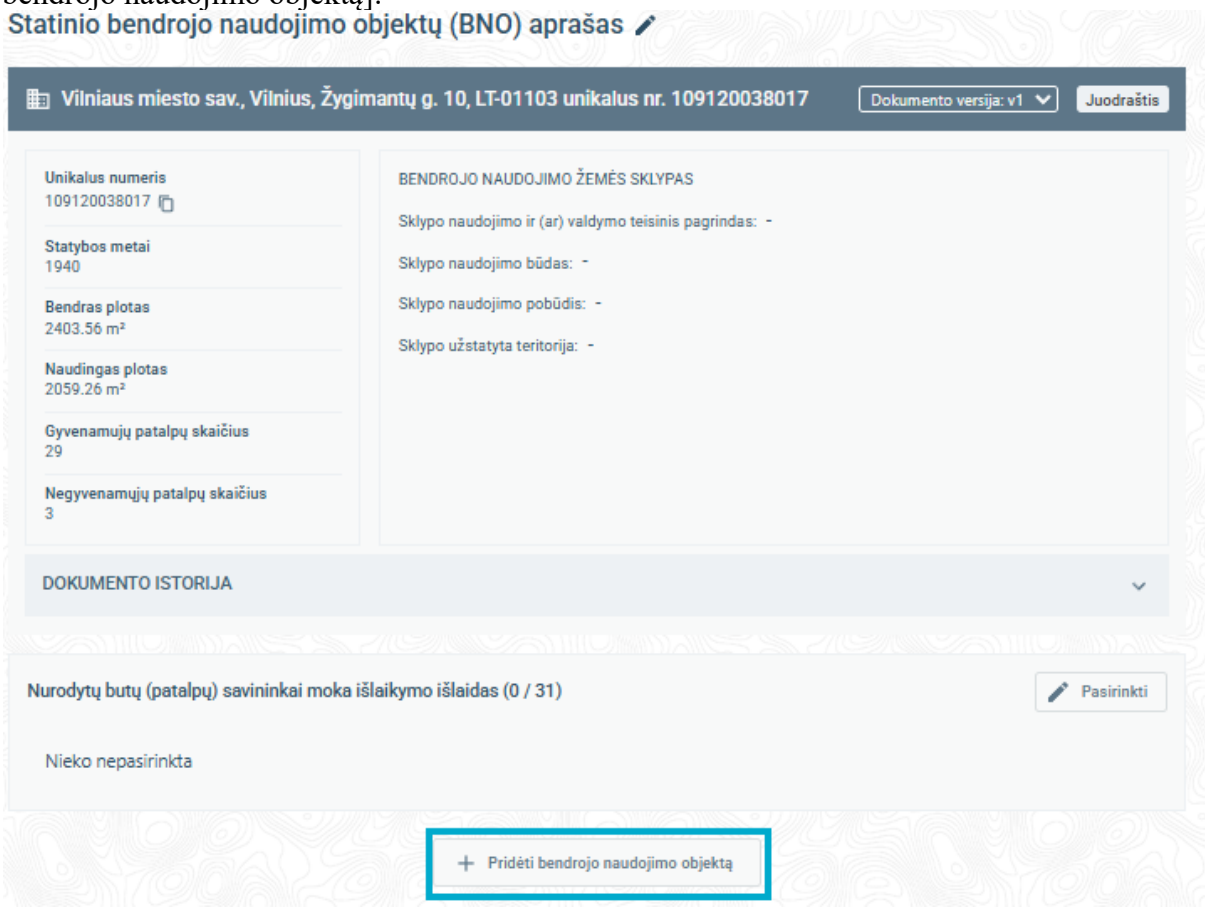
Naujas BNO kuriamas vykdant sekančius žingsnius:

1. “Objektų valdymas“;
2. “Statinio bendrojo naudojimo objektų (BNO) aprašai“;

3. Spaudžiama [Pridėti naują]:

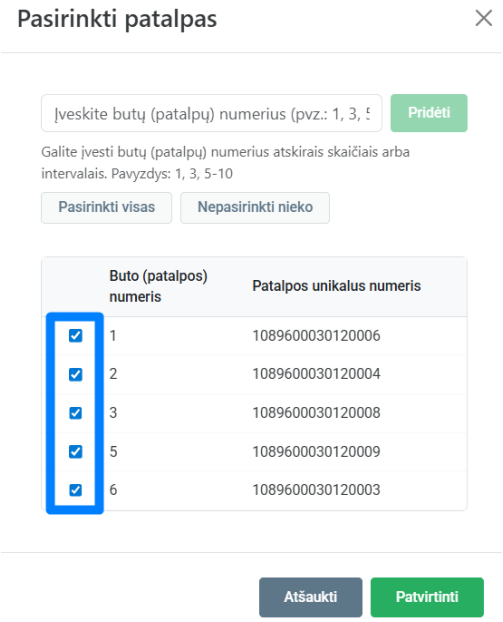


4. Sistema automatiškai dalinai užpildo bendro naudojimo objektus. Jeigu trūksta bendro naudojimo objektų, juos galima pridėti rankiniu būdu spaudžiant mygtuką [Pridėti bendrojo naudojimo objektą]:

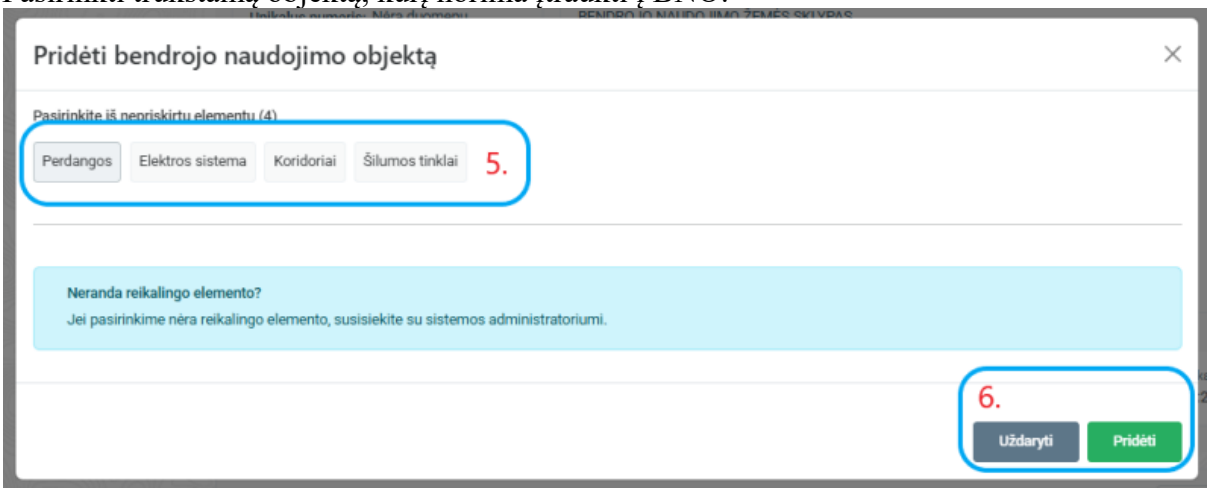


DĖMESIO: bendro naudojimo objektų sąrašas pasirinkimui yra pateikiamas iš galiojančios pastato techninių duomenų kortelės.
Jeigu į BNO reikia įtraukti papildomus objektus, visų pirma juos įtraukite į techninių duomenų kortelę.

5. Prieš pradedant pildyti informaciją apie kiekvieną objektą, ties „Nurodytų butų (patalpų) savininkai moka išlaikymo išlaidas“ spausti mygtuką [Pasirinkti] ir pasirinkite butus bei patalpas, kurių savininkai moka išlaikymo išlaidas:

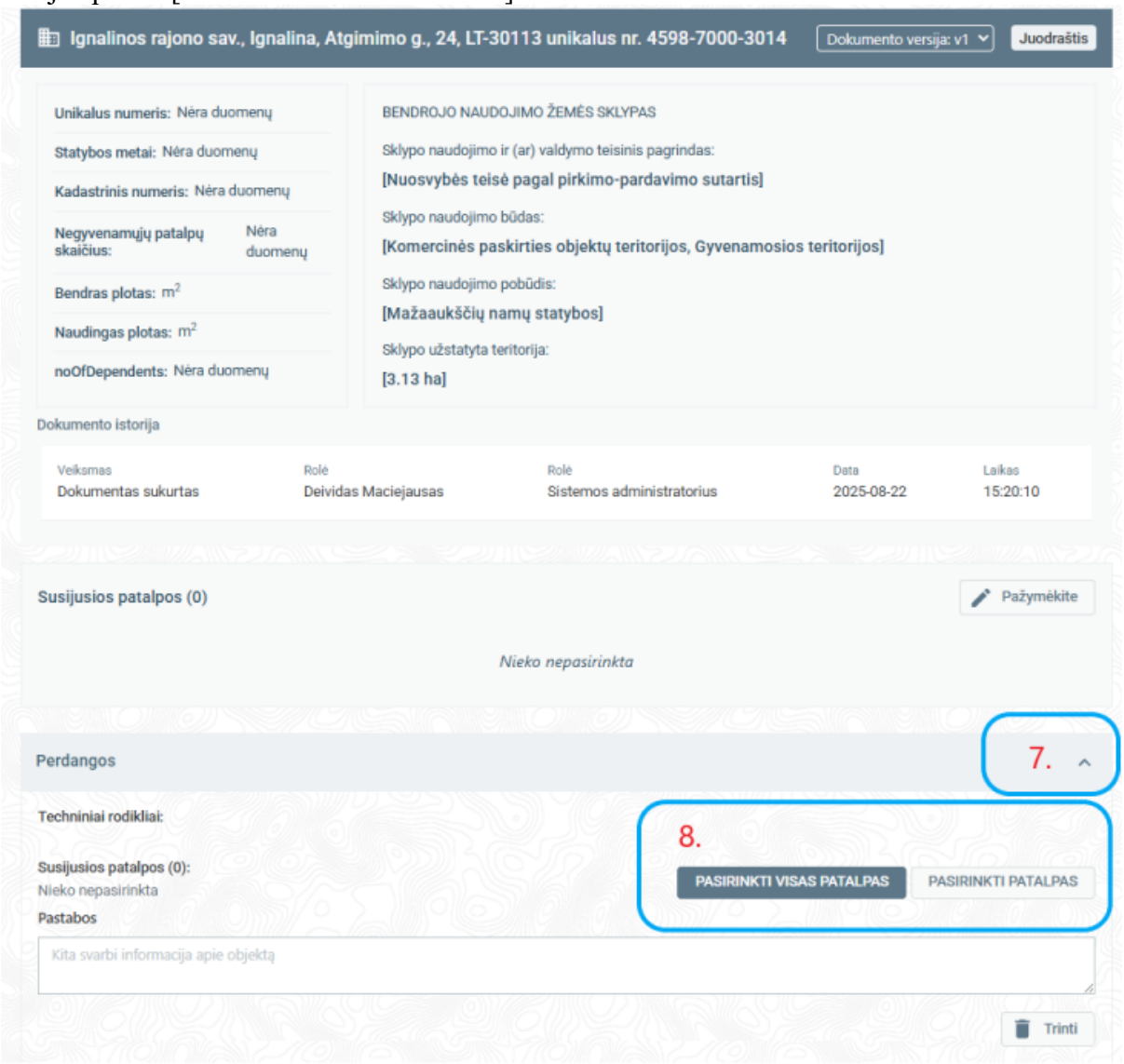


6. Spausti mygtuką [Patvirtinti];
7. Pasirinkti trūkstamą objektą, kurį norima įtraukti į BNO:



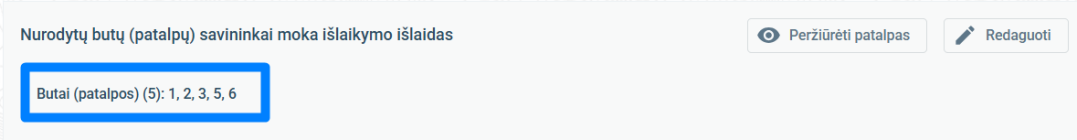
8. Pasirinkus objektą, spausti [Pridėti];
9. Išskleisti pasirinktą objektą [^];

10. Jei objektas yra priskirtas visiems butų bei patalpų savininkams, kurie moka ir išlaikymo išlaidas, spaudžiamas mygtukas [PASIRINKTI VISAS PATALPAS], kitu atveju spausti [PASIRINKTI PATALPAS]:

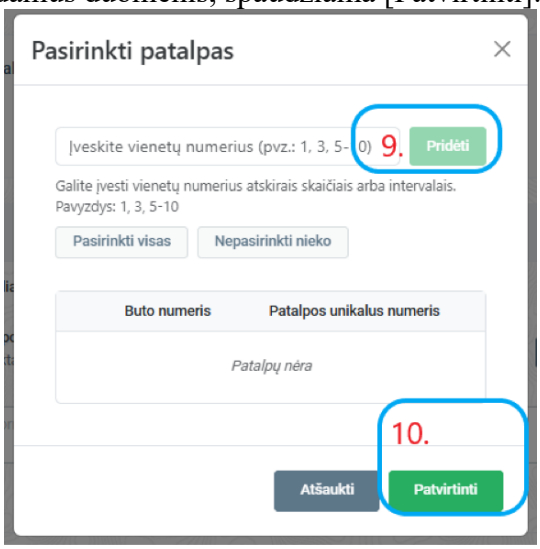


11. Parinkti butus ir patalpas, spausti [Pridėti]:

DĖMESIO: jeigu sąraše nematote reikalingo buto ar patalpos, pasitikrinkite ar atitinkamas butas yra nurodytas prie „Nurodytų butų (patalpų) savininkai moka išlaikymo išlaidas“

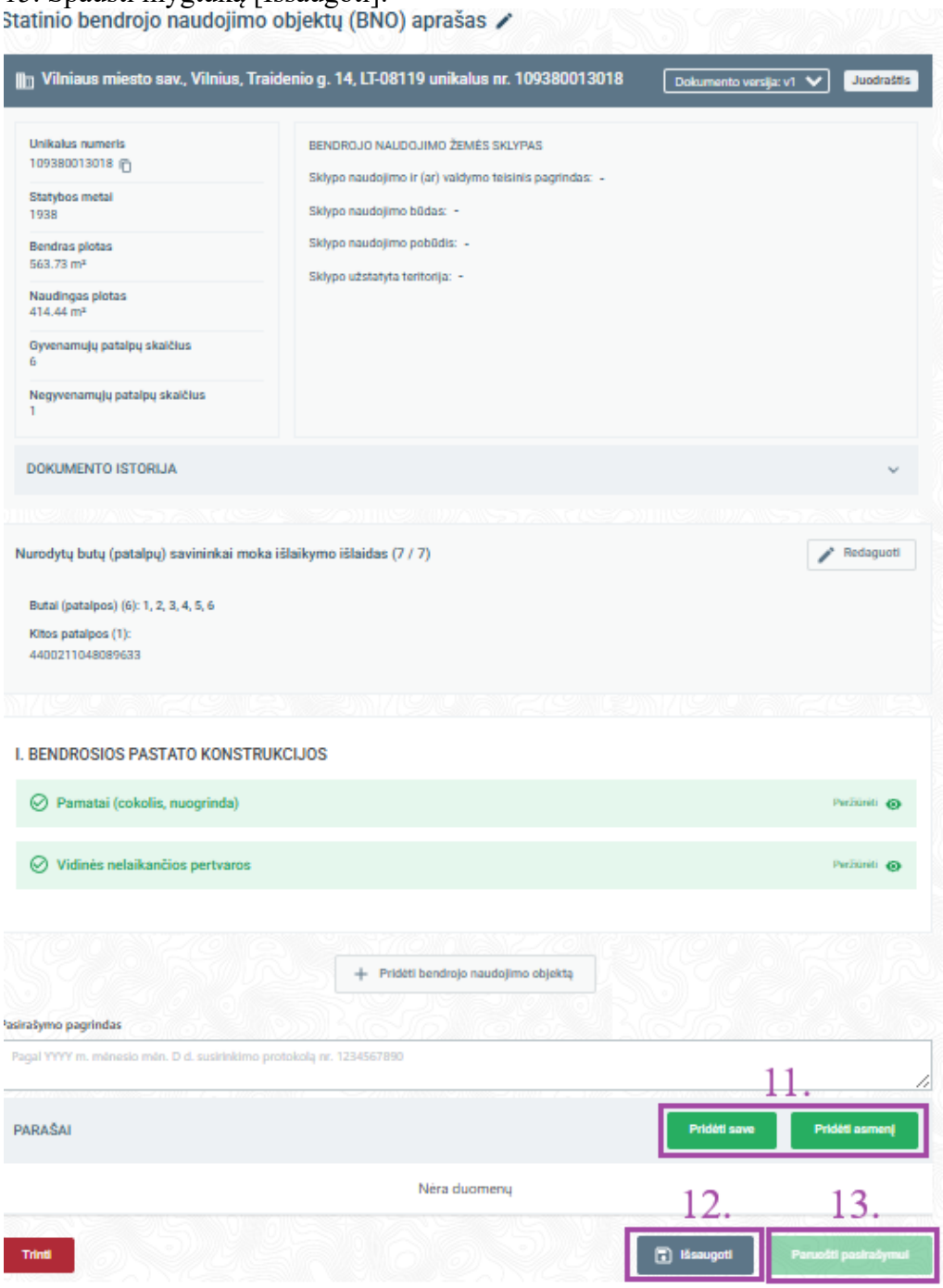


12. Norint išsaugoti įvedamus duomenis, spaudžiama [Patvirtinti]:



13. Likusiems objektams priskirti butus, patalpas, kurių savininkams yra priskirta naudotis atitinkamais objektais (kartoti 9-12 žingsnius);
14. Užpildyti pasirašymo pagrindą ir nurodyti pasirašantį asmenį (leistina pridėti save bei kitą pasirašantį asmenį);

15. Spausti mygtuką [Išsaugoti]:



16. Spausti mygtuką [Paruošti pasirašymui];
17. Sistema pateikia peržiūrai sugeneruotą BNO aprašą;
18. Spausti mygtuką [Pasirašyti] ir sekant instrukcijas ekrane atlikti dokumento pasirašymo veiksmus.

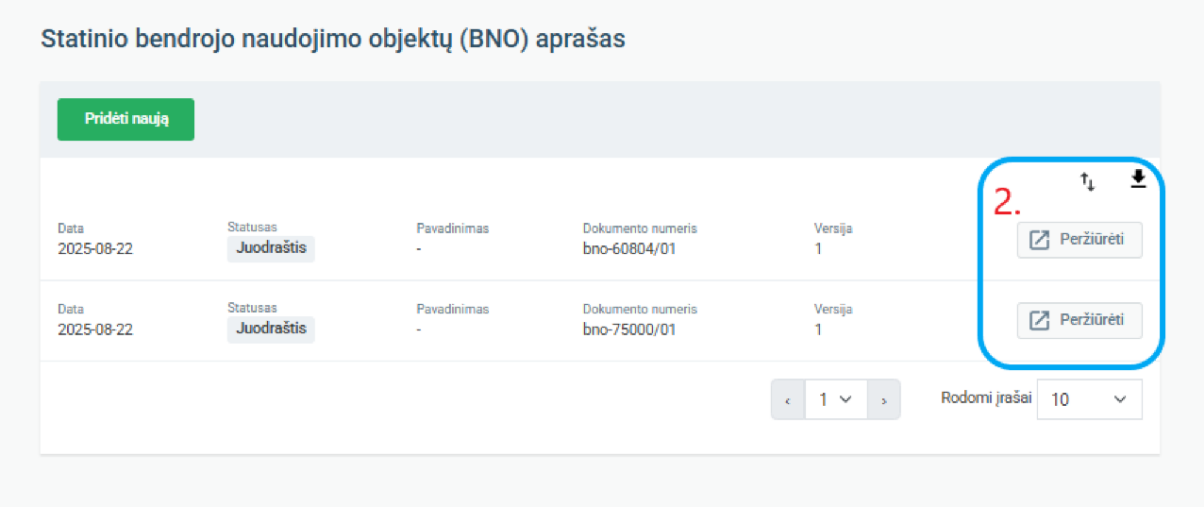
4.2.2 BNO aprašo peržiūra ir tvarkymas

Esant poreikiui BNO aprašą sistema leidžia redaguoti. Redaguojant pasirašytą BNO aprašą, sukuriama nauja jo versija.

Redaguoti BNO aprašą galima taip:

1. „Objektų valdymas“;
2. „Statinio bendrojo naudojimo objektų (BNO) aprašai“;

3. Atitinkamam BNO aprašo įrašui spausti mygtuką [Peržiūrėti]:

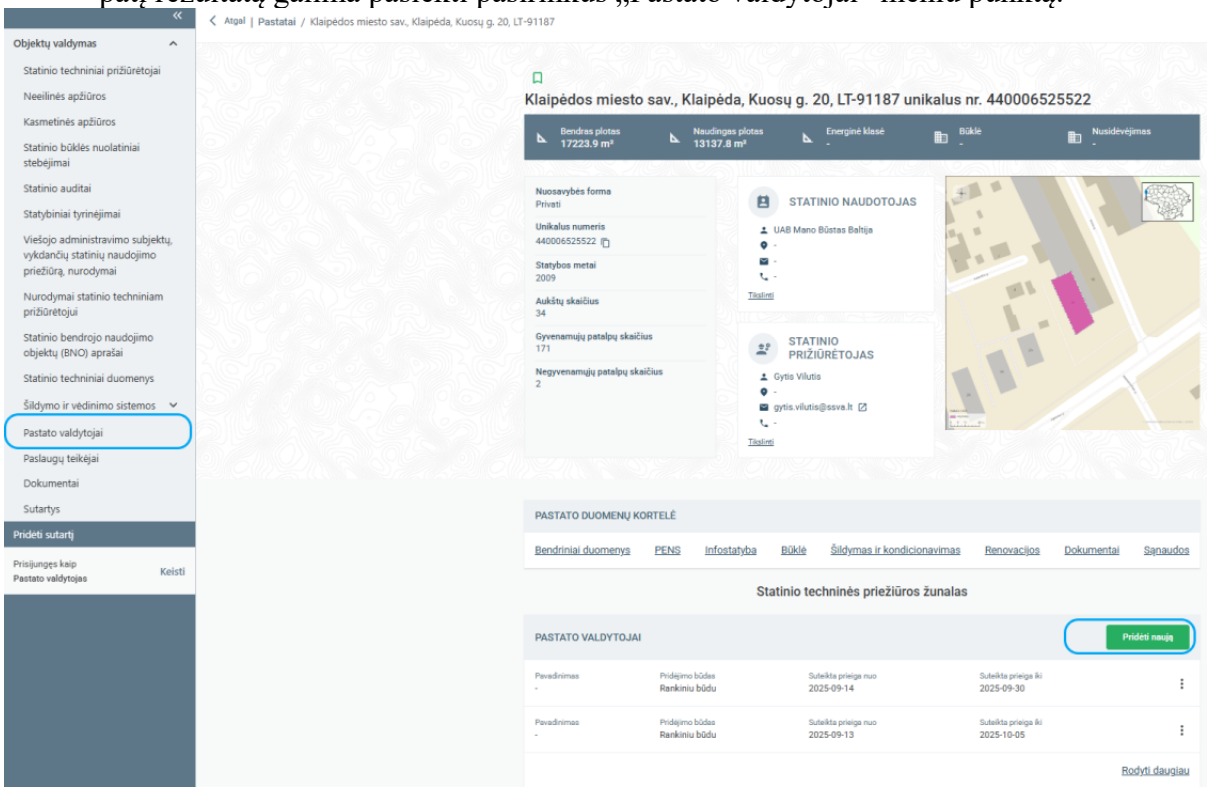


4. Atsidariusioje Statinio techninėje kortelėje pakoreguojama/įvedami nauji duomenys bei išsaugomi pakeitimai. Tai atliekama pagal skyrelyje 4.2.1 BNO sąrašo kūrimas aprašytus žingsnius.

4.3 Pastatų valdytojų atstovų duomenų tvarkymas

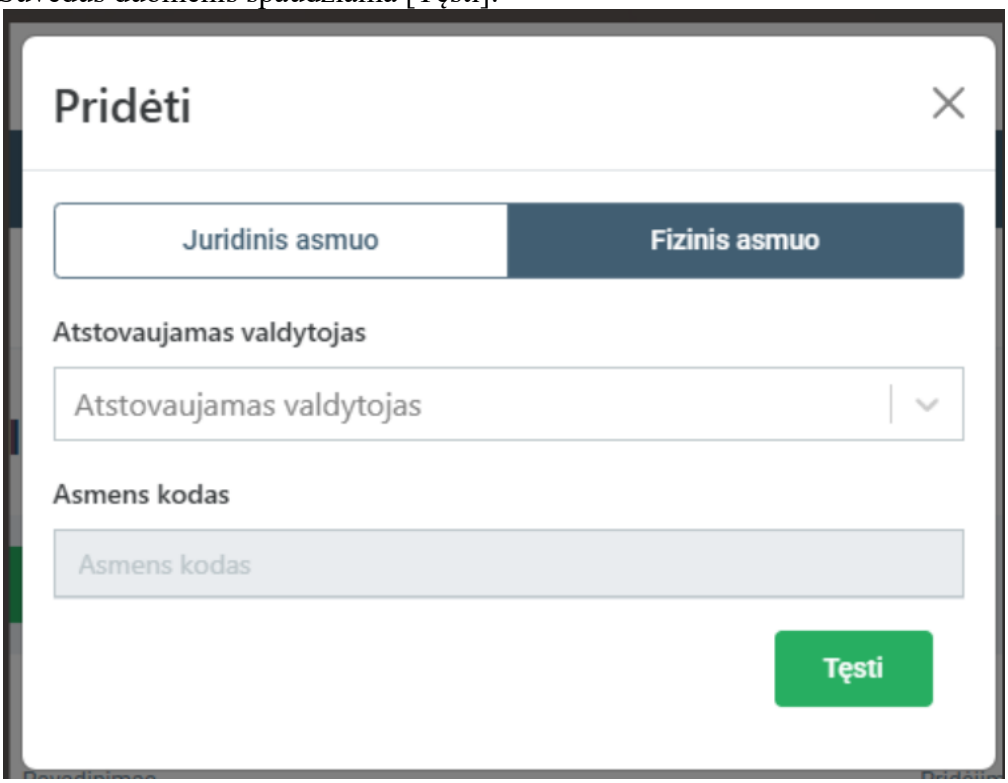
Pastato valdytojas automatiškai priskiriamas prie pastato pagal gautus duomenis iš RC registrų. Esant poreikiui, pastato valdytojo atstovas gali būti priskirtas rankiniu būdu. Šis veiksmas atliekamas sistemoje pasirenkant atitinkamą pastatą ir vykdant Pastato valdytojo priskyrimo funkciją:

1. Pagrindiniame pastato lange, Pastato valdytojai skiltyje, spaudžiama [Pridėti naują]. Tą patį rezultatą galima pasiekti pasirinkus „Pastato valdytojai“ meniu punktą:



2. Atvertame lange suvedami Pastato valdytojo duomenys priklausomai ar tai yra Juridinis asmuo, ar Fizinis asmuo;

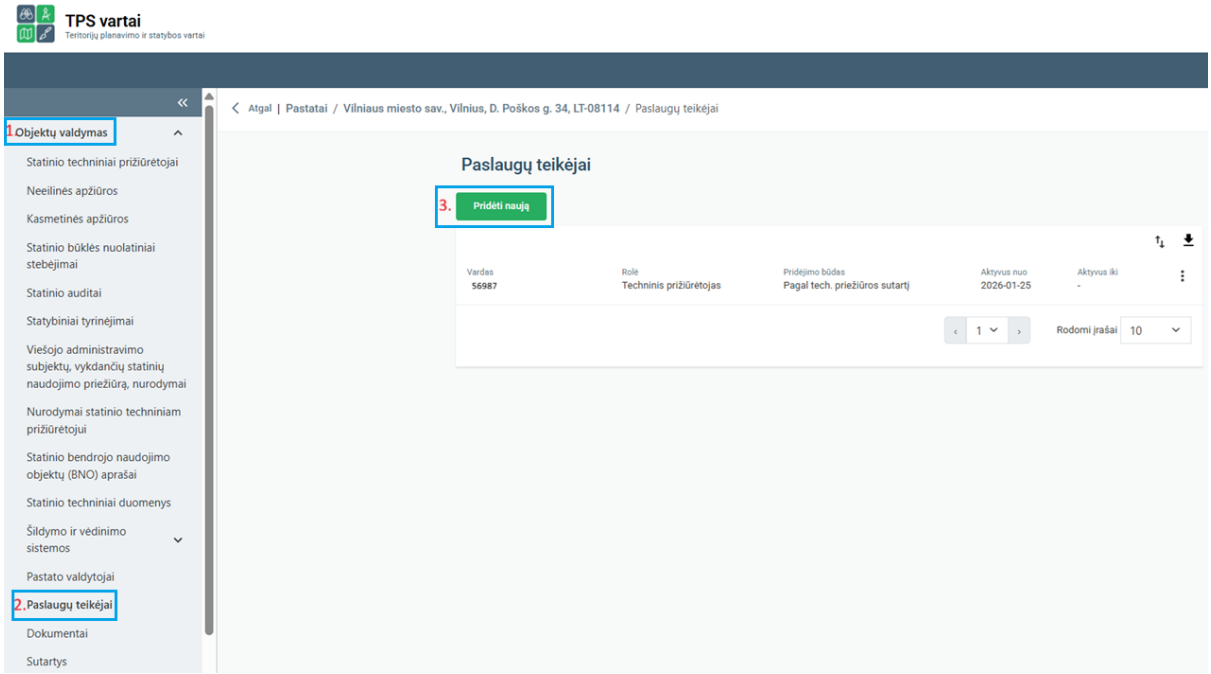
3. Suvedus duomenis spaudžiama [Tęsti]:



4.4 Paslaugų teikėjų duomenų tvarkymas

Paslaugų teikėjas (Techninis prižiūrėtojas, taip pat ir Techninės priežiūros komisijos pirmininkas) gali prisijungti prie sistemos naudodamas paslaugų teikimo sutarties duomenis. Pastato valdytojas gali užregistruoti paslaugos teikėją (Techninį prižiūrėtoją) ir rankiniu būdu. Tai atliekama:

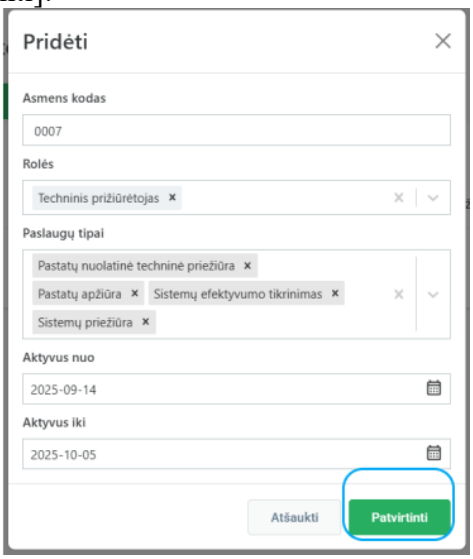
1. “Objektų valdymas“;
2. “Paslaugų teikėjai“;
3. Spaudžiama [Pridėti naują]:



4. Atsiradusiame lange užpildoma informacija apie Fizinį asmenį;

DĖMESIO: sistemoje yra numatyti keturi paslaugų tipai ir kiekvienas paslaugos tipas neša savyje informaciją dėl susijusio sistemos funkcionalumo įgalinimo.
„*Pastatų nuolatinė techninė priežiūra*“ – paslauga apima nuolatinės stebėsenos apžiūros akto registravimą ir pasirašymą, informacijos apie nurodymų techniniam prižiūrėtojui įvykdymo užpildymą ir kt.
„*Pastatų apžiūra*“ – paslauga apima kasmetinės, neeilinės apžiūros aktų funkcionalumą ir kt.
„*Sistemų priežiūra*“ – paslauga apima su šildymo, karšto vandens, oro kondicionavimo, vėdinimo sistemų technine priežiūra
„*Sistemų efektyvumo tikrinimas*“ – paslauga apima Šildymo sistemos ir kombinuotosios šildymo ir vėdinimo sistemos tikrinimo ataskaitos bei Oro kondicionavimo ir kombinuotosios kondicionavimo ir vėdinimo sistemos tikrinimo ataskaitos pildymą bei tvirtinimą.

5. Spaudžiama [Patvirtinti]:



5 Pastatų sąrašų, techninės priežiūros paslaugų sutarčių ir kitų duomenų valdymas

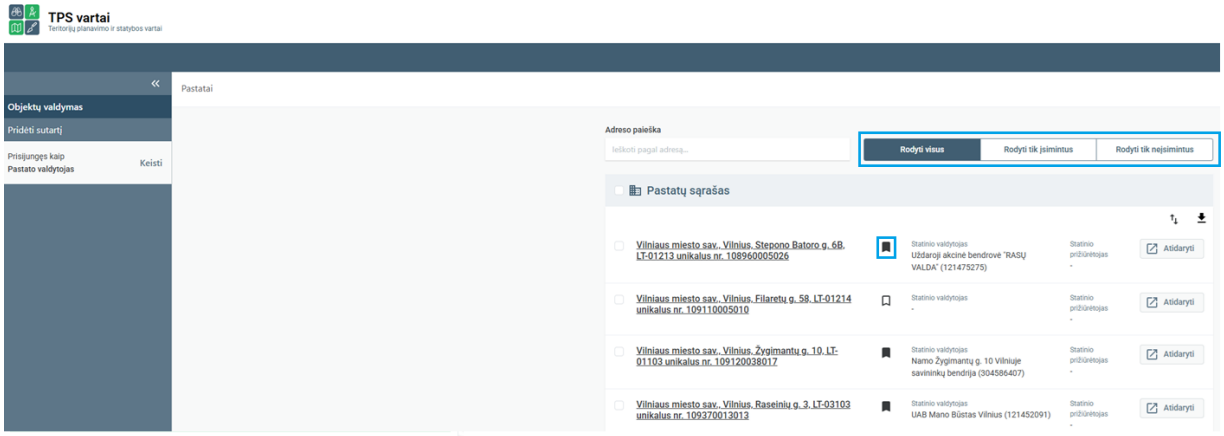
DĖMESIO: pradžioje būtina susipažinti su prisijungimo prie sistemos specifika. Visa tai aprašyta skyriuje „3 Prisijungimas“.

5.1 Aktualiausių pastatų filtravimas

Naudotojas, prisijungęs prie PDBIS ir pasirinkęs rolę (jei turi daugiau nei vieną), priklausomai nuo prieigos teisių, gali matyti daug pastatų. Vietoje viso pastatų sąrašo naudotojas gali pasirinkti matyti tik jam svarbiausius. Tam skirta funkcija „Mano pastatai“, leidžianti pažymėti ir išsaugoti aktualiausius pastatus.
Funkcionalumas:

1. Pastatų pažymėjimas (Mano pastatai);

2. Filtravimas pagal būseną – rodyti tik pažymėtus, tik nepažymėtus arba visus pastatus:



5.2 Techninės priežiūros paslaugų sutarčių registravimas

Pastato valdytojas privalo užregistruoti sutartis PDBIS sistemoje. Galimi keturi techninės priežiūros paslaugų sutarčių tipai:

1. Pastatų nuolatinė techninė priežiūra;
2. Pastatų apžiūra;
3. Sistemų efektyvumo tikrinimas;
4. Sistemų priežiūra.

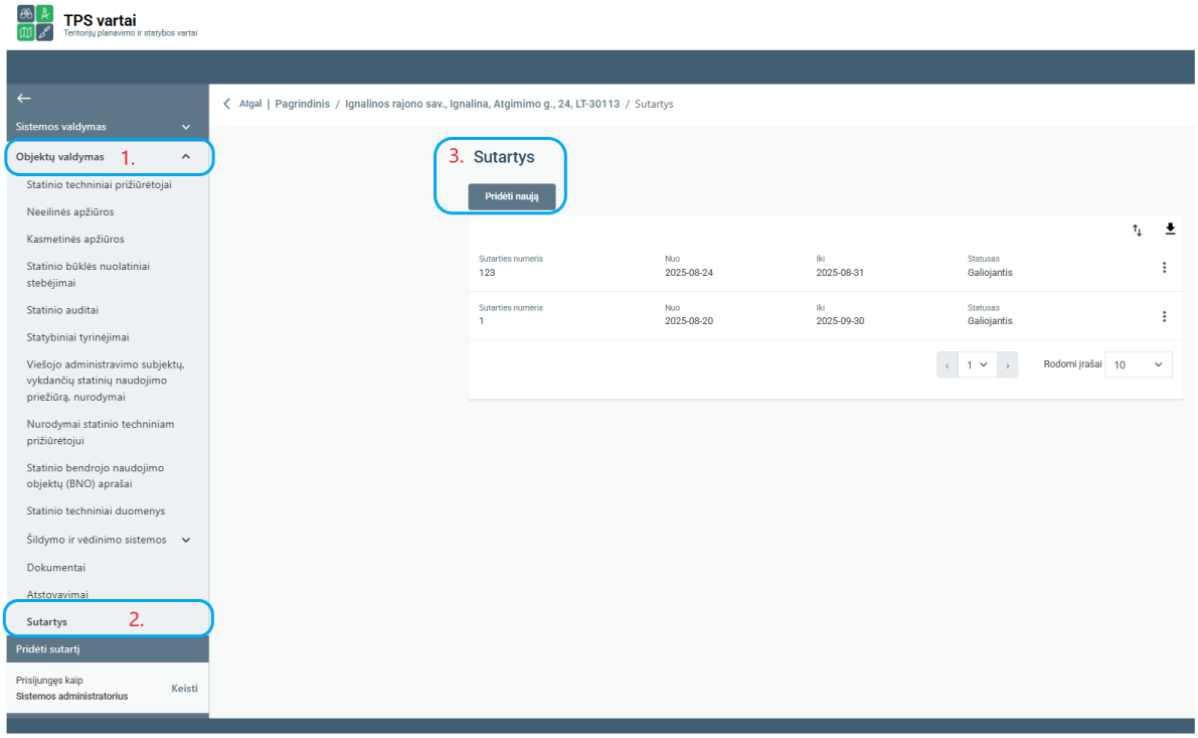
Remiantis šių sutarčių duomenimis, paslaugų teikėjų specialistai gali patys prisiskirti prie pastato. Jei ta pati sutartis apima kelis iš nurodytų paslaugų tipų, tokiu atveju registruojama viena sutartis, apimanti visus paslaugų tipus.

5.2.1 Sutarties duomenų įkėlimas

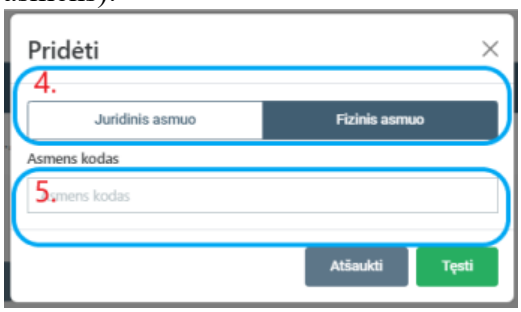
Įkeliant sutarties duomenis PDBIS sistemoje, atliekami šie žingsniai:

1. “Objektų valdymas“;
2. “Sutartys“;

3. spaudžiama [Pridėti naują]:



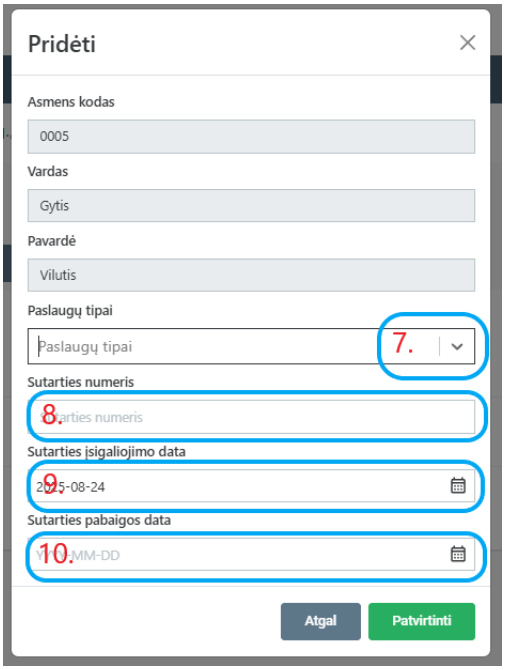
4. Atsiradusiame lange pasirenkame, su kuo sudaryta sutartis (Juridinis asmuo ar Fizinis asmuo);
5. Atitinkamai įvedame įmonės kodą (Juridinio asmens) arba asmens kodą (Fizinio asmens):



6. Suvedus duomenis, spaudžiama [Tęsti];
7. Atsiradusiame lange pasirenkamas sutarties paslaugos tipas iš iškrintančio meniu;
PASTABA: galima pasirinkti daugiau nei vieną paslaugos tipą.

DĖMESIO: sistemoje yra numatyti keturi paslaugų tipai ir kiekvienas paslaugos tipas neša savyje informaciją dėl susijusio sistemos funkcionalumo įgalinimo.
„*Pastatų nuolatinė techninė priežiūra*“ – paslauga apima nuolatinės stebėsenos apžiūros akto registravimą ir pasirašymą, informacijos apie nurodymų techniniam prižiūrėtojui įvykdymo užpildymą ir kt.
„*Pastatų apžiūra*“ – paslauga apima kasmetinės, neeilinės apžiūros aktų funkcionalumą ir kt.
„*Sistemų priežiūra*“ – paslauga apima su šildymo, karšto vandens, oro kondicionavimo, vėdinimo sistemų technine priežiūra
„*Sistemų efektyvumo tikrinimas*“ – paslauga apima Šildymo sistemos ir kombinuotosios šildymo ir vėdinimo sistemos tikrinimo ataskaitos bei Oro kondicionavimo ir kombinuotosios kondicionavimo ir vėdinimo sistemos tikrinimo ataskaitos pildymą bei tvirtinimą.

8. Suvedamas sutarties numeris;
9. Sistema pasiūlo Sutarties įsigaliojimo datą, tačiau ją galima koreguoti:



10. Suvedama sutarties pabaigos data;
11. Spaudžiama [Patvirtinti].

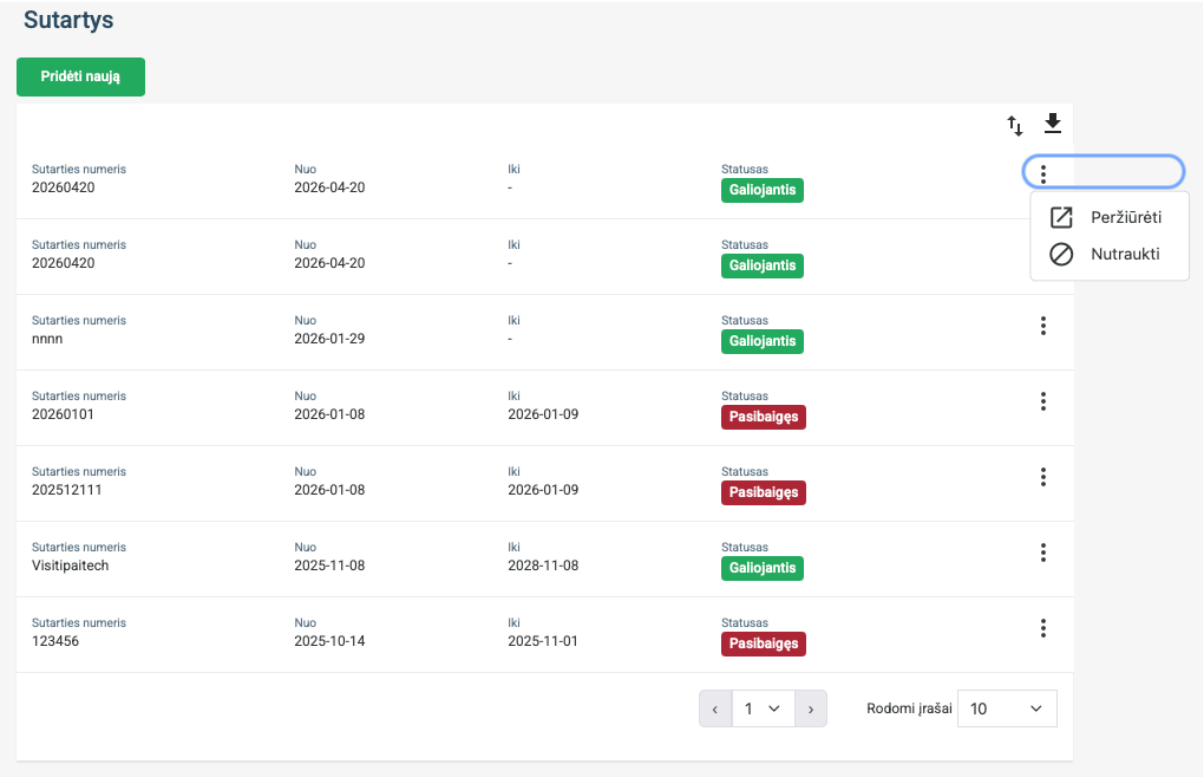
Atlikus šiuos veiksmus sutarties duomenys užregistruojami PDBIS sistemoje.

5.2.2 Sutarčių peržiūra ir nutraukimas

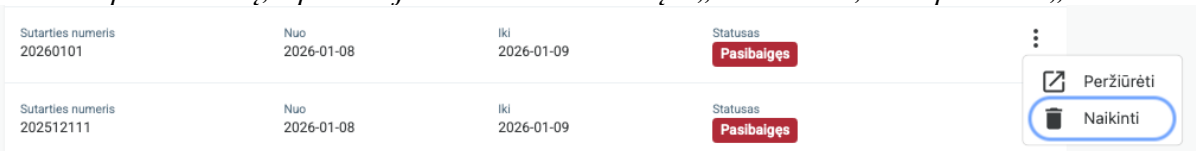
Jeigu įvedant sutarties duomenis buvo padaryta klaida, naudotojas gali peržiūrėti esamus sutarties duomenis. Jei reikia, galima nutraukti, panaikinti ir sukurti naują įrašą.

1. “Objektų valdymas“;
2. “Sutartys“;
3. Ties atitinkamu sutarties įrašu išskleisti veiksmų sąrašą;
4. Atlikti reikiamą veiksmą:
   - Peržiūrėti;
   - Nutraukti;

- Naikinti:



DĖMESIO: panaikinti galima tik pasibaigusio galiojimo arba nutrauktą sutartį. Tad jei sutartį įvedėte per klaidą, pradžioje atlikite veiksmą „Nutraukti“, o po to „Naikinti“.



5.3 Prisiskirti pastatą bei tvarkyti jau priskirtus pastatus

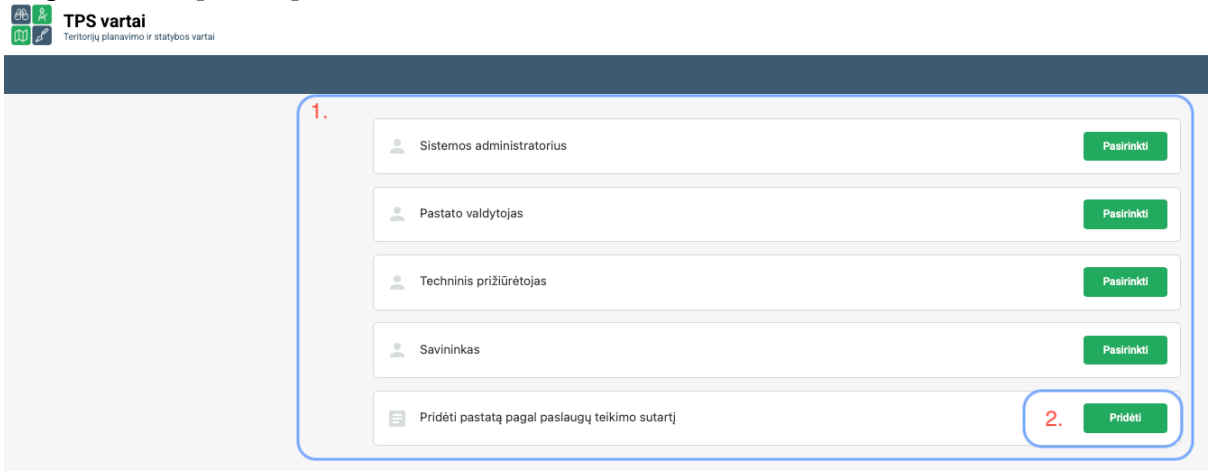
Techniniai prižiūrėtojai (įskaitant ir Techninės priežiūros komisijos pirmininkas) sistemoje gali savarankiškai prisiskirti pastatus, kuriuos jie aptarnauja pagal užregistruotas paslaugų teikimo sutartis ir, atitinkamai, atsijungti nuo pastato, prie kurio jau yra priskirti ar prisiskyrę.
Savarankiško prisiskyrimo atveju yra užtikrinama, kad techninis prižiūrėtojas turėtų prieigą prie pastatų ir galėtų atlikti įrašus apie atliktas su pastato technine priežiūra susijusius įrašus.
Atitinkamai užtikrinamas ir funkcionalumas atsijungti nuo iš anksčiau prisiskirto pastato, jei daugiau neplanuojama atlikinėti įrašų (pvz. nebedirbama paslaugų teikimo sutartyje nurodytoje įmonėje ir pan.).

5.3.1 Prisiskirti naują pastatą

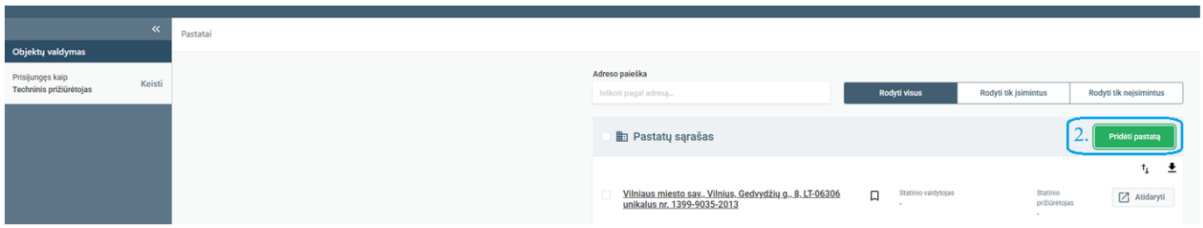
Norint prisiskirti naują pastatą, naudotojas turi atlikti šiuos veiksmus:

1. Prisijungus prie sistemos, PDBIS atvėrimo metu, sistema leidžia pasirinkti rolę, su kuria norima prisijungti prie PDBIS;

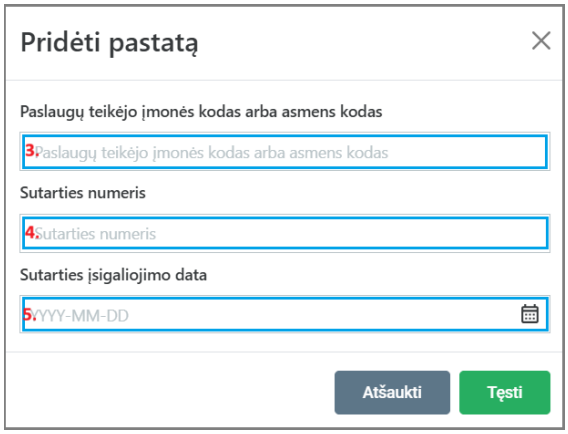
2. Paspaudžiama [Pridėti]:



arba pasirinkus vaidmenį „*Techninis prižiūrėtojas*“ (jei toks pasirinkimas yra rodomas) sekančiame lange spaudžiama [Pridėti pastatą]:

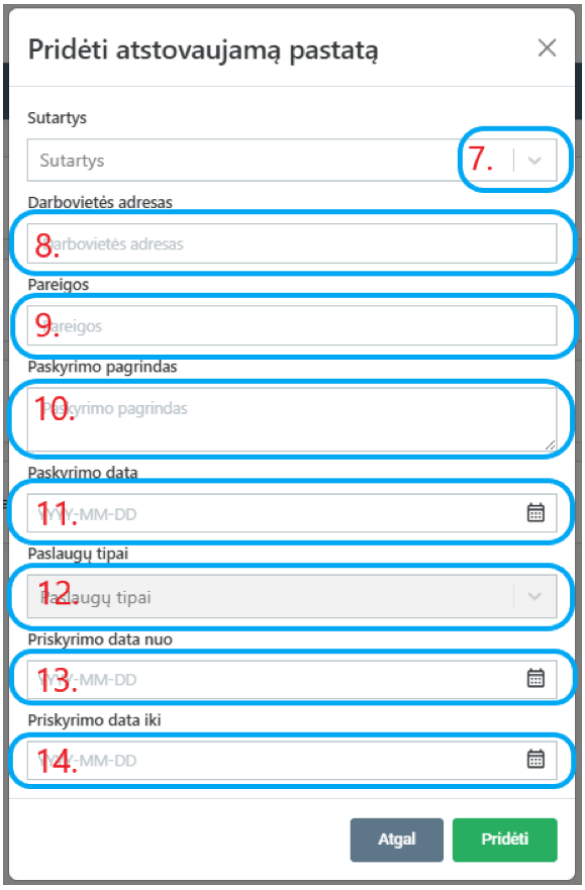


3. Įvedamas **paslaugų teikėjo** asmens kodas arba įmonės kodas (priklausomai nuo to, su kuo sudaryta sutartis);
4. Įvedamas sutarties numeris;
5. Įvedama sutarties įsigaliojimo data:



6. Suvedus duomenis, spaudžiama [Tęsti];
7. Atsidariusiame lange iš iškrentančio meniu pasirenkamas pastatas arba keli pastatai;

8. Įvedamas darbovietės adresas:



9. Įvedamos pareigos, einamos darbovietėje;
10. Įvedamas paskyrimo pagrindas (pvz. įsakymas, kuriuo remiantis pastatas priskiriamas teikti sutartyje numatytas paslaugas ar kita informacija, pagrindžianti prisijungimą);
11. Įvedama paskyrimo data (paskyrimo sprendimo, kuriuo remiantis priskirta teikti paslaugas, data);
12. Pasirenkami paslaugų tipai, kuriuos naudotojas teiks pagal paskyrimą;

PASTABA: Naudotojas gali pasirinkti mažiau paslaugų, nei numatyta sutartyje, bet negali pasirinkti daugiau. Jei reikiamos paslaugos nėra sąraše, būtina kreiptis į pastato valdytoją, atsakingą už teisingą sutarties duomenų suvedimą.

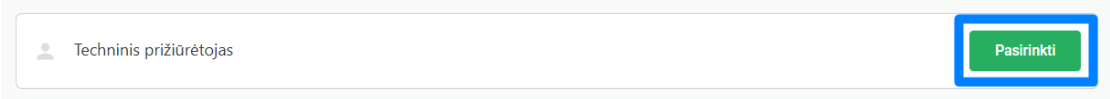
13. Įvedama priskyrimo laikotarpio pradžios data (nuo kada naudotojas priskiriamas teikti paslaugas pastate);
14. Įvedama priskyrimo laikotarpio pabaigos data (iki kada naudotojas priskiriamas teikti paslaugas pastate):
15. Įvedus visus duomenis, spaudžiama [Pridėti].

Atlikus veiksmus pagal visus punktus, sukuriama prieiga prie pastato.

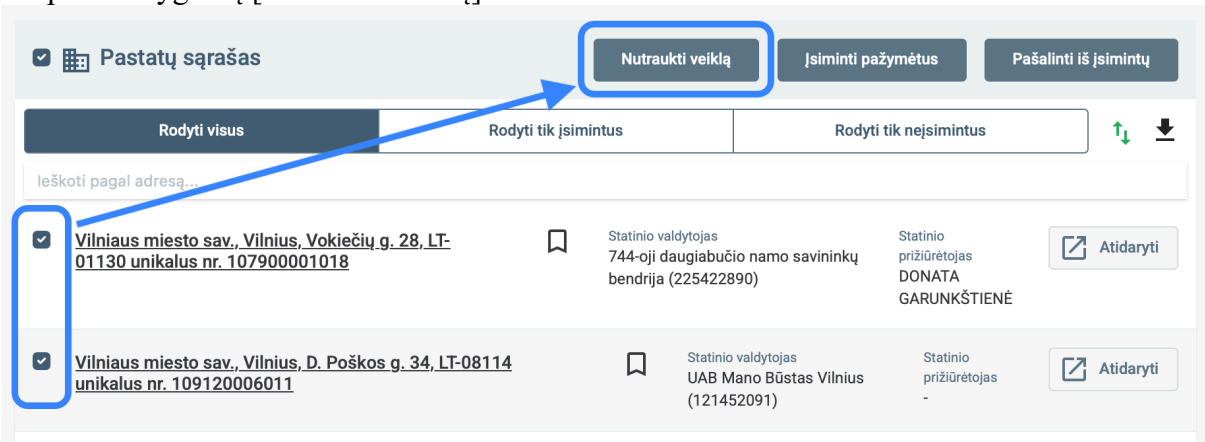
5.3.2 Atsijungti nuo esamo pastato

Jeigu techniniam prižiūrėtojui nebeaktualu jungtis prie vieno ar kelių pastatų, galima nuo jų atsijungti atliekant šiuos žingsnius:

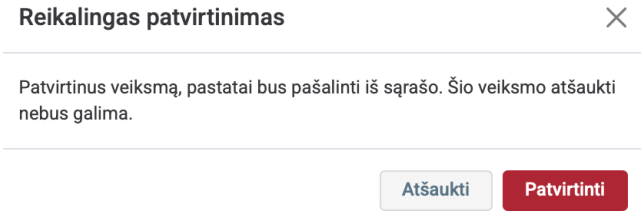
1. Atsidariusiame vaidmenų sąraše ties užrašu „Techninis prižiūrėtojas“ spausti mygtuką [Pasirinkti]:



2. Pastatų sąraše pažymėti pastatą (-us), nuo kurių norima atsijungti;
3. Paspausti mygtuką [Nutraukti veiklą]:



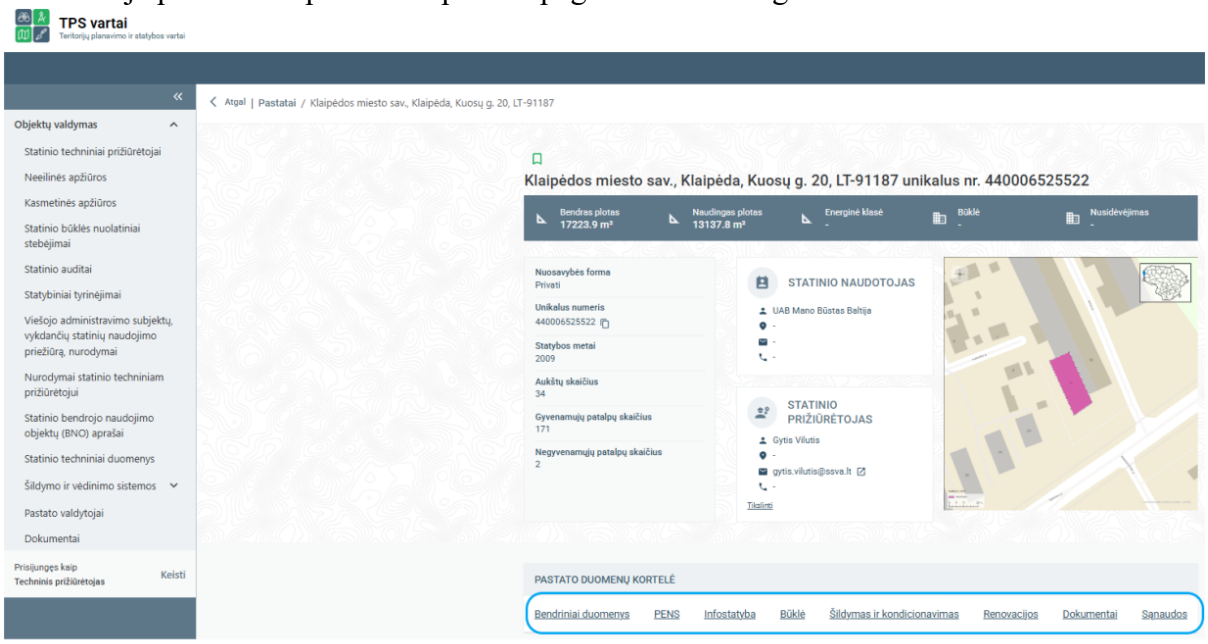
4. Atsidariusiame pranešimo lange spauskite mygtuką [Patvirtinti]:



5. Patvirtinus veiksmą, techninis prižiūrėtojas yra atjungiamas nuo pastato ir daugiau šis pastatas neberodomas techninio prižiūrėtojo pastatų sąraše.

5.4 Duomenų apie pastatą peržiūra

Duomenys apie pastatą gali būti peržiūrimi turint prieigą prie pastato. Duomenų apie pastatą informacija pateikiama pasirinkto pastato pagrindiniame lange:



Paspaudus ant bet kurios Pastato duomenų kortelės nuorodos, pateikiama ši informacija:

- Bendriniai duomenys - rodomi pagrindiniai pastato identifikaciniai ir registravimo duomenys: adresas, unikalus numeris, nuosavybės forma, naudojimo paskirtis, statybos metai, techniniai parametrai;
- PENS - pateikiama informacija iš Pastatų energinio naudingumo sistemos (PENS): energetinio naudingumo klasė, sertifikato numeris, išdavimo data ir galiojimo pabaiga, vertinimo rezultatai;
- Infostatyba – rodoma informacija iš informacinės sistemos „Infostatyba“:
    a. Pastato duomenys: unikalus pastato numeris;
    b. Dokumentų duomenys: dokumento registracijos numeris, registracijos data, dokumento tipas, būsena, nuoroda į viešinamą dokumentą (jei viešinamas), nuoroda į vidinio posistemio dokumentą;
    c. Projektų duomenys: projekto identifikacinis numeris, pavadinimas, etapas, paskutinė projekto koregavimo data, nuoroda į statybos informacijos viešinimo tinklapį, statybos informacijos viešinimo unikalus identifikacinis numeris, naujausio dokumento informacija (registracijos numeris, data, tipas, būsena);
- Renovacijos - pateikiami duomenys apie pastato renovacijos projektus ir priemones: vykdytos ar planuojamos renovacijos;
- Sąnaudos - rodomi pastato energijos, vandens, šilumos ir kitų resursų sunaudojimo duomenys: suvartotos energijos kiekiai;
- Dokumentai - pateikiami su pastatu susiję įvairūs dokumentai.

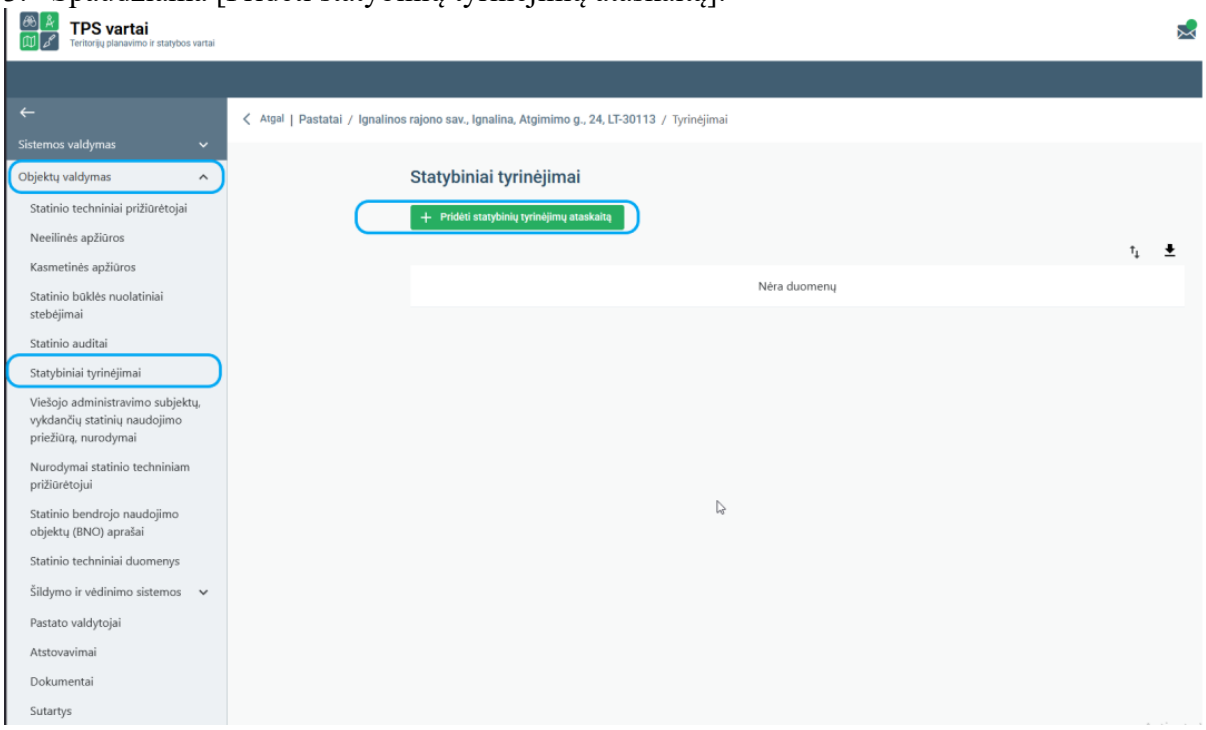
6 Statinio priežiūra

DĖMESIO: pradžioje būtina susipažinti su prisijungimo prie sistemos specifika, aprašyta skyriuje „3 Prisijungimas“.

6.1 Tvarkyti statybinių tyrinėjimų duomenis

Dokumentas įkeliamas vykdant sekančius žingsnius:

1. “Objektų valdymas“;
2. “Statybiniai tyrinėjimai“;
3. Spaudžiama [Pridėti statybinių tyrinėjimų ataskaitą]:

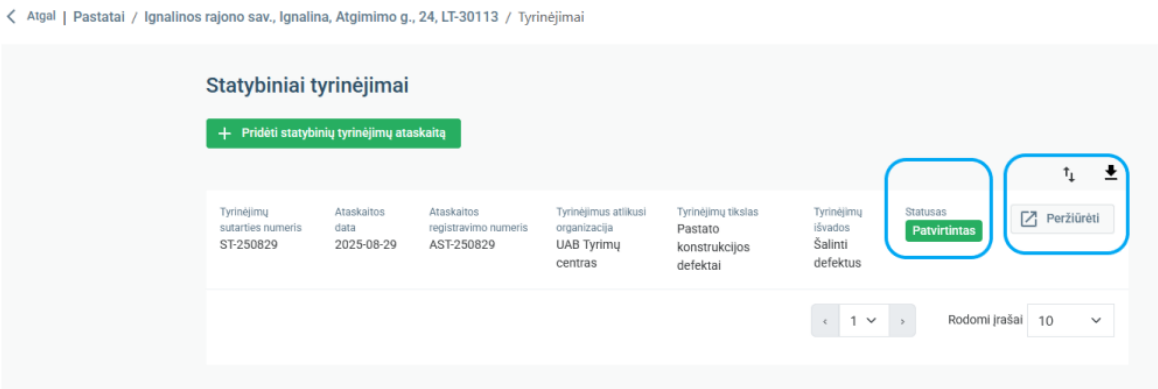


4. Atsidariusiame lange suvedamas statybinių tyrinėjimų sutarties numeris;
5. Ataskaitos data;
6. Tyrinėjimus atlikusios organizacijos pavadinimas;
7. Tyrinėjimų tikslas;
8. Tyrinėjimų išvados;
9. Statybinių tyrinėjimų ataskaitos registravimo numeris;
10. Statybinių tyrinėjimų ataskaitos registracijos data;
11. Įkeliamas statybinių tyrinėjimų ataskaitos dokumentas;

12. Spaudžiama [Patvirtinti]:

Suvedus duomenis ir atlikus patvirtinimo veiksmą ataskaita yra patalpinama PDB IS sistemoje.

Norint peržiūrėti ataskaitos duomenis, statybinių tyrinėjimų sąraše pasirinktam įrašui spaudžiama [Peržiūrėti]:

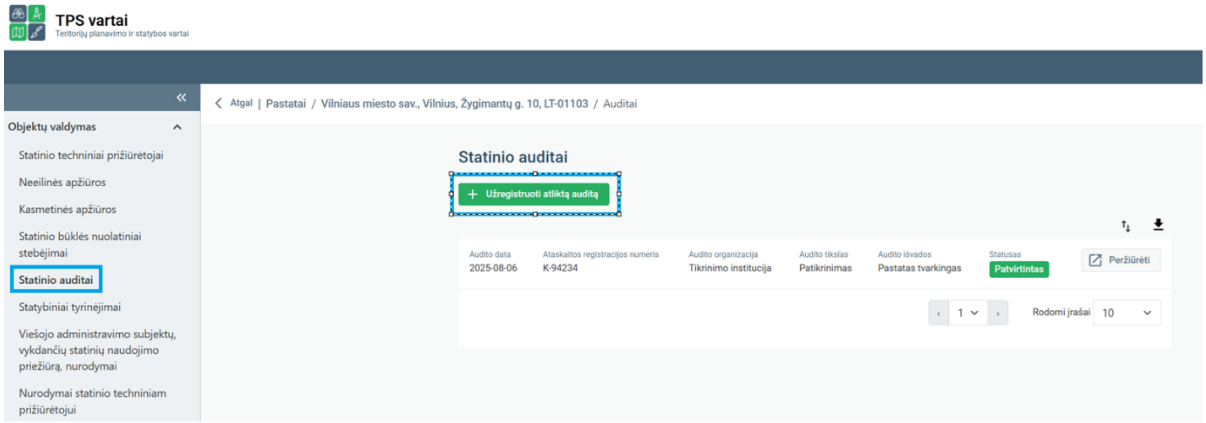


6.2 Tvarkyti statinio auditų duomenis

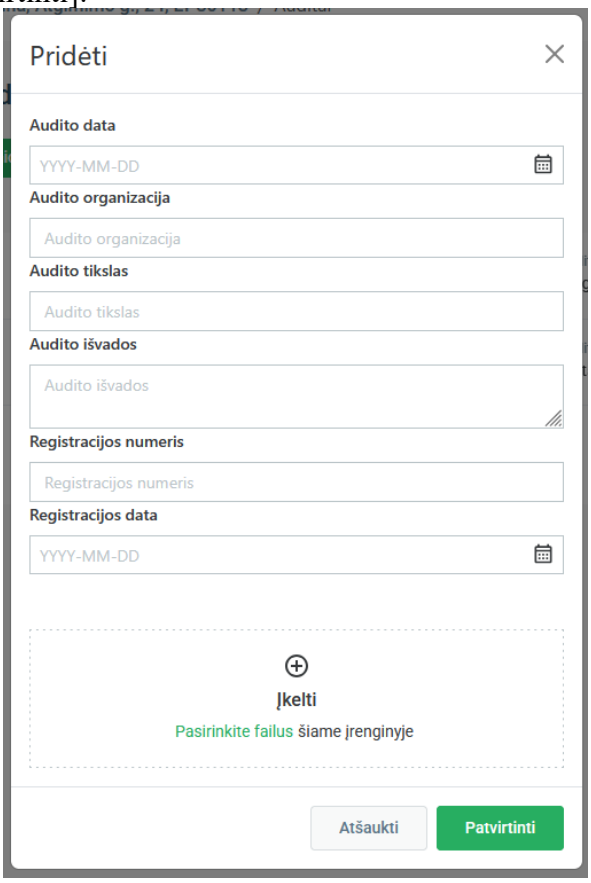
Dokumentas įkeliamas vykdant sekančius žingsnius:

1. “Objektų valdymas“;
2. “Statinio auditai“;

3. Spaudžiama [Užregistruoti atliktą auditą]:

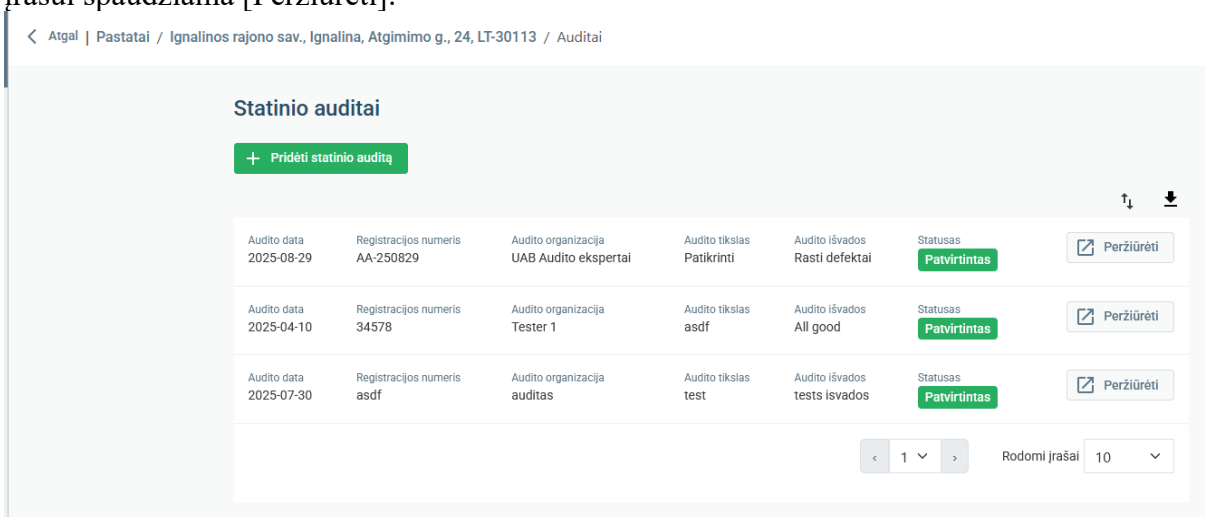


4. Atsidariusiame lange suvedama statinio audito data;
5. Statinio auditą vykdžiusios organizacijos pavadinimas;
6. Statinio audito tikslas;
7. Statinio audito pagrindinės išvados;
8. Statinio audito dokumento registracijos numeris;
9. Statinio audito dokumento registracijos data;
10. Įkeliamas statinio audito dokumentas;
11. Spaudžiama [Patvirtinti]:



Atlikus aukščiau aprašytus veiksmus, dokumentas įkeliamas į PDBIS sistemą.

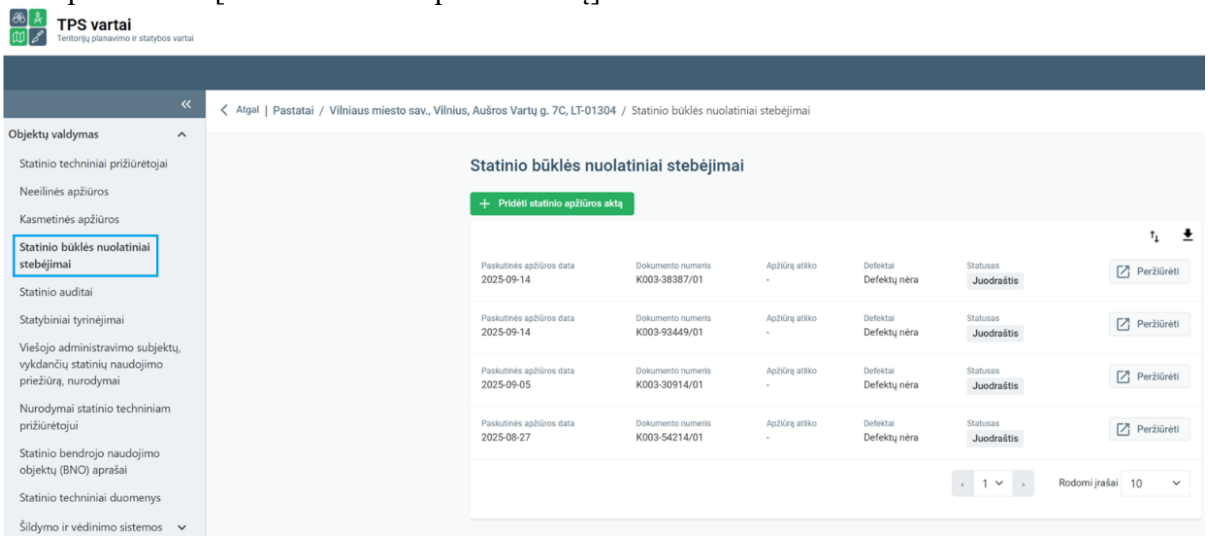
Norint peržiūrėti įkelto statinio audito dokumento duomenis, statinio auditų sąraše pasirinktam įrašui spaudžiama [Peržiūrėti]:



6.3 Tvarkyti pastato būklės nuolatinių stebėjimų aktus

Tai atliekama vykdant sekančius žingsnius:

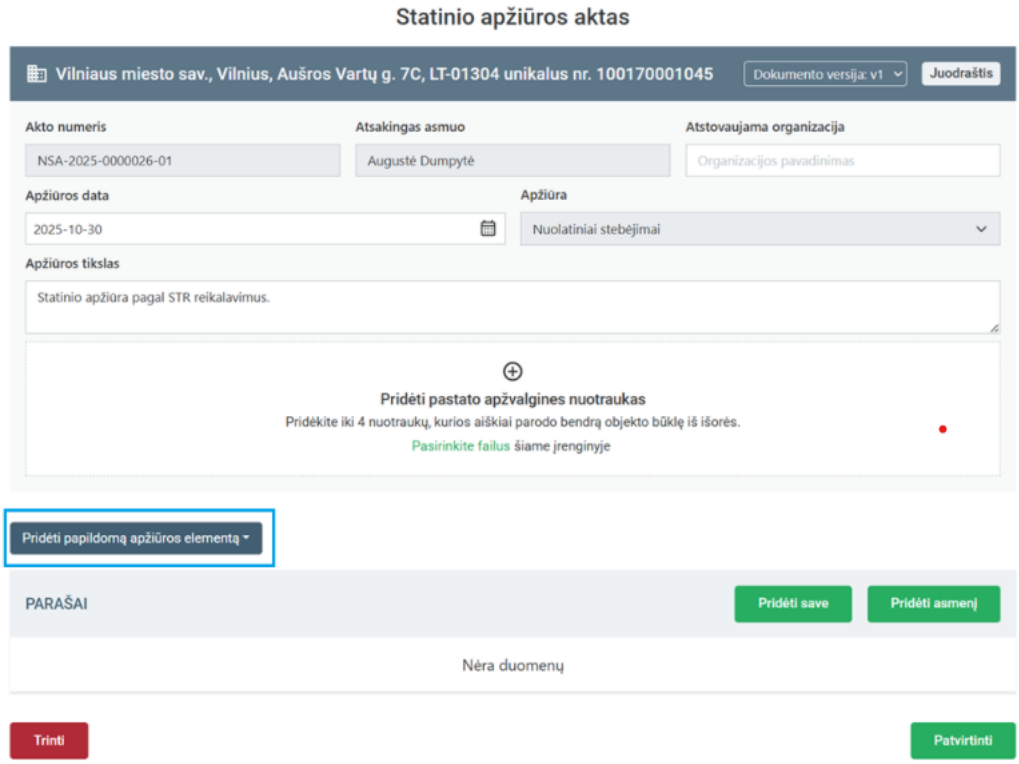
1. “Objektų valdymas“;
2. “Statinio būklės nuolatiniai stebėjimai“;
3. Spaudžiama [Pridėti statinio apžiūros aktą]:



4. Į sistemą yra įkeliamos pastato išorės nuotraukos.

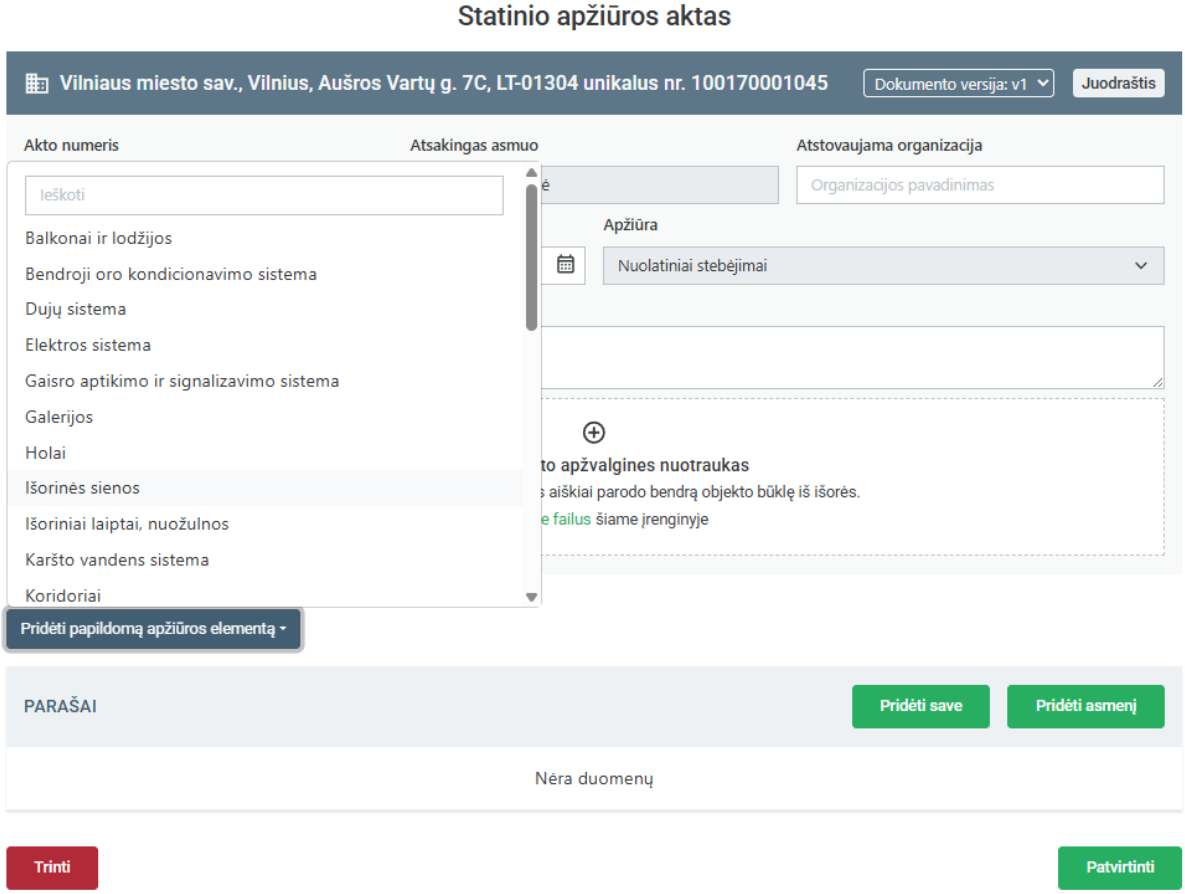
PASTABA: Rekomenduojama įkelti tokias išorės pastato nuotraukas, kuriose matytųsi pastato būklė.

5. Sistema pagal ankstesnių apžiūros aktų informaciją užpildo rekomenduotinus apžiūrėti elementus. Naudotojas gali savo nuožiūra įtraukti papildomus elementus – tuo tikslu spaudžiama [Pridėti papildomą apžiūros elementą]:

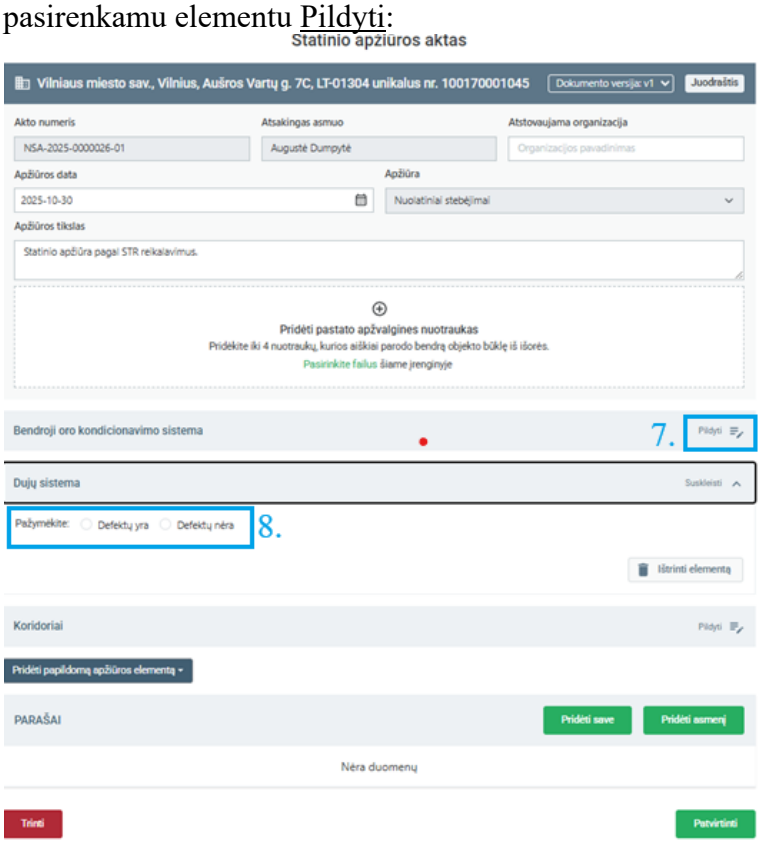


6. Iškrentančiame meniu pasirinkti norimą elementą. Esant poreikiui, galima šį elementą susirasti, įvedant dalį elemento pavadinimo paieškos lauke. Galima iš karto susirasti

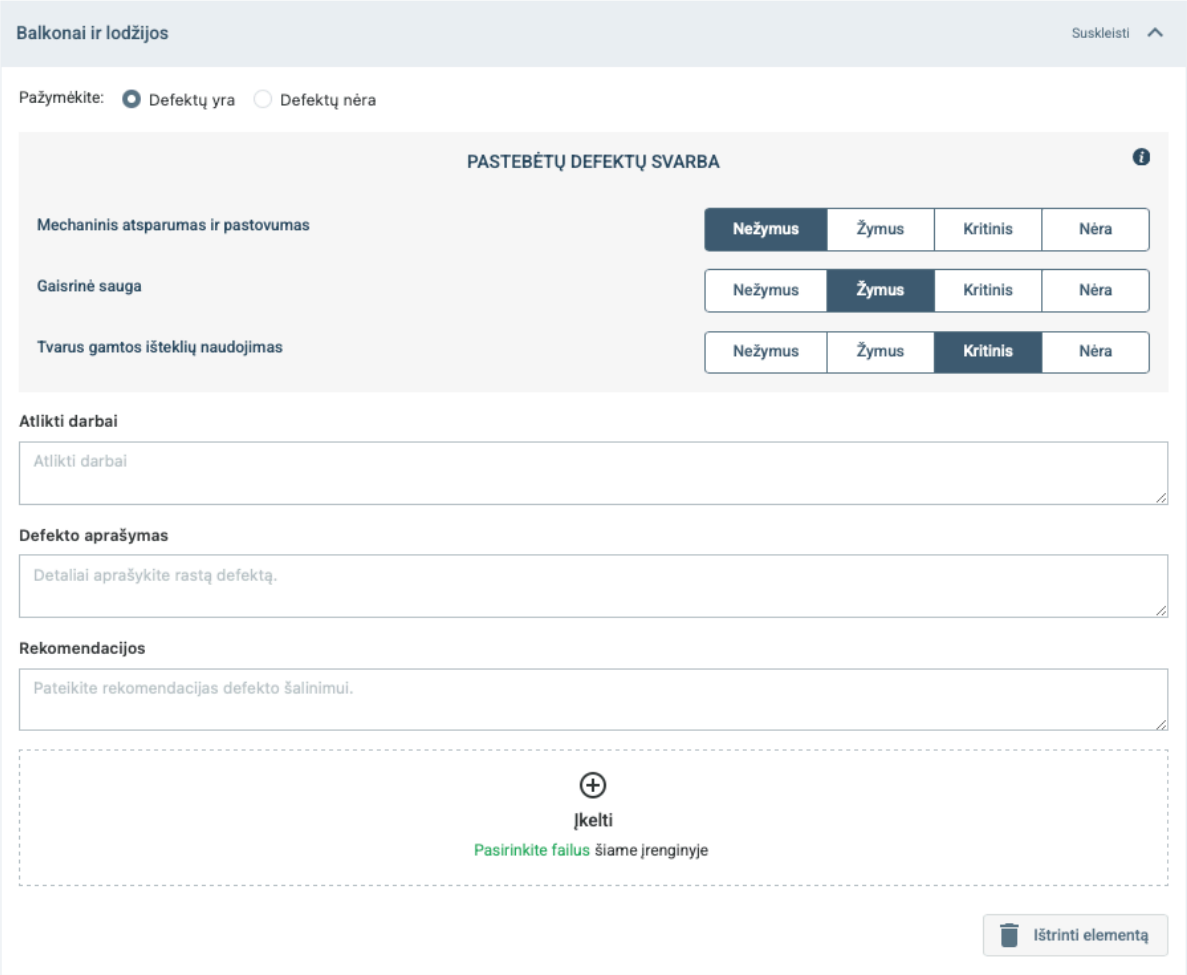
visus reikiamus pastato elementus ir tik tada pereiti prie duomenų apie jų būklę pildymo:



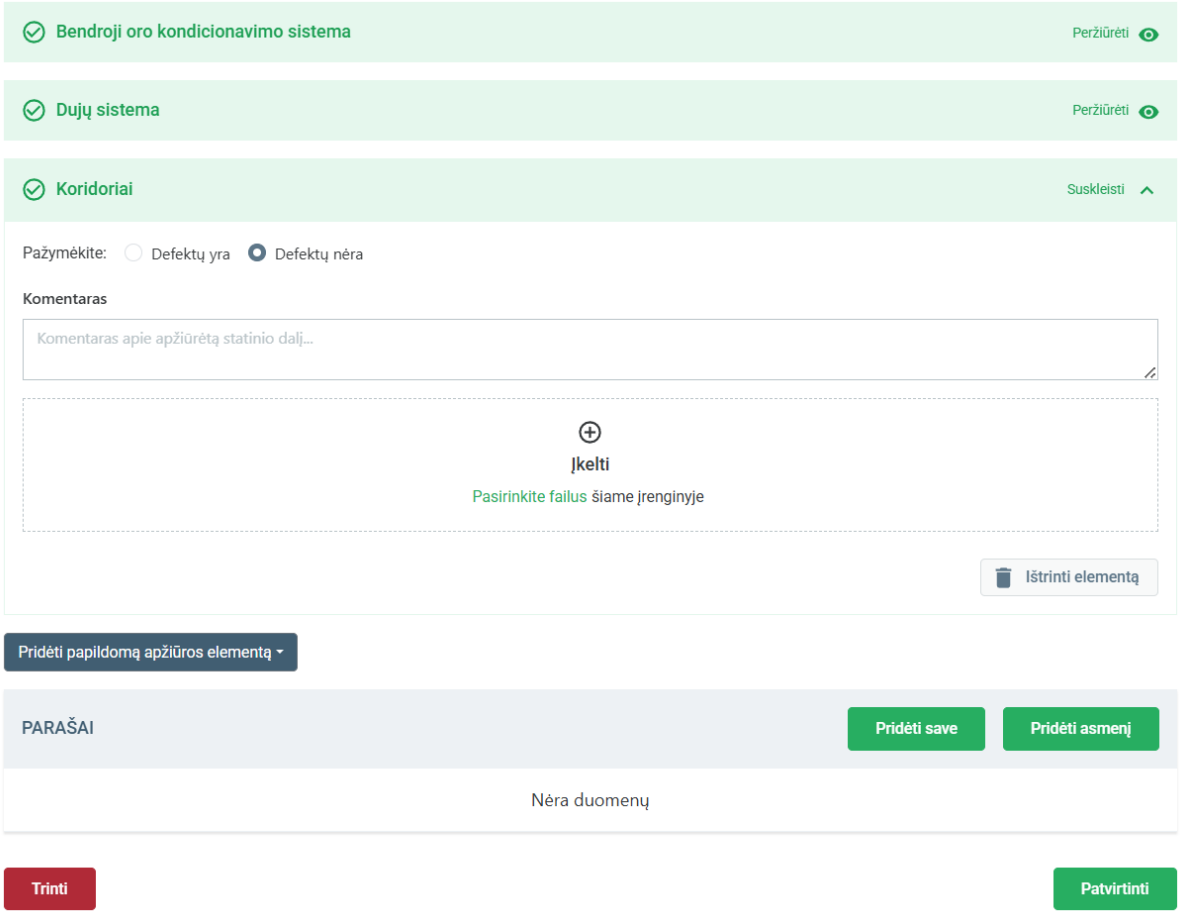
7. Tam, kad būtų užpildyta esminė informacija apie pastato elementą, spaudžiama ties pasirenkamu elementu Pildyti:



8. Pažymima ar yra defektų;
9. Jei yra defektų, sistema parodo defektą apibūdinančias dedamąsias pagal esminius statinio reikalavimus. Pasirenkama defekto svarba pagal kiekvieną esminį statinio reikalavimą;
10. Aprašomi iki apžiūros atlikti defektų šalinimo darbai;
11. Aprašomas defektas;
12. Aprašomos defekto šalinimo rekomendacijos;
13. Įkeliamos nuotraukos, kuriose užfiksuotas defektas:



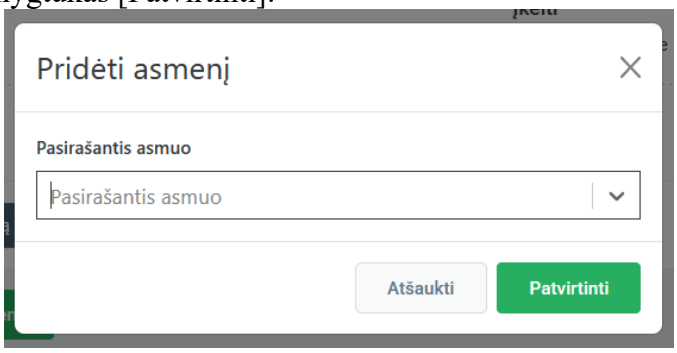
14. Įkėlus į PDB IS visų defektų aprašymus, pasirenkamas asmuo (-ys), kuris (-ie) pasirašys apžiūros aktą – atitinkamai spaudžiant [Pridėti save] ir/arba [Pridėti asmenį]:



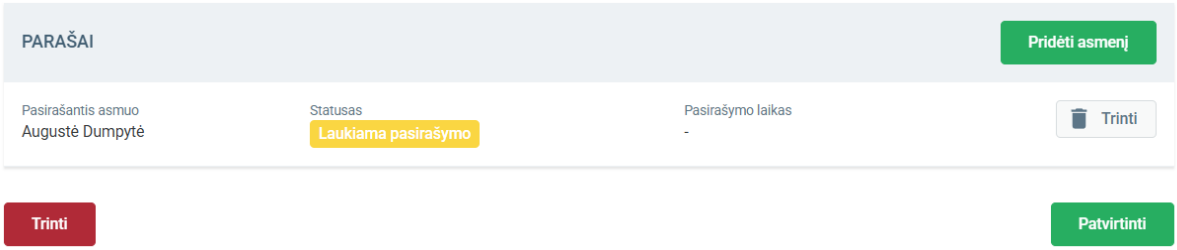
15. Atsiradusiame lange surandamas reikiamas asmuo iš iškrentančio meniu;

DĖMESIO: pasirašančių asmenų sąraše yra pateikiami galiojantys techniniai prižiūrėtojai bei galiojantys pastatų valdytojų atstovai.

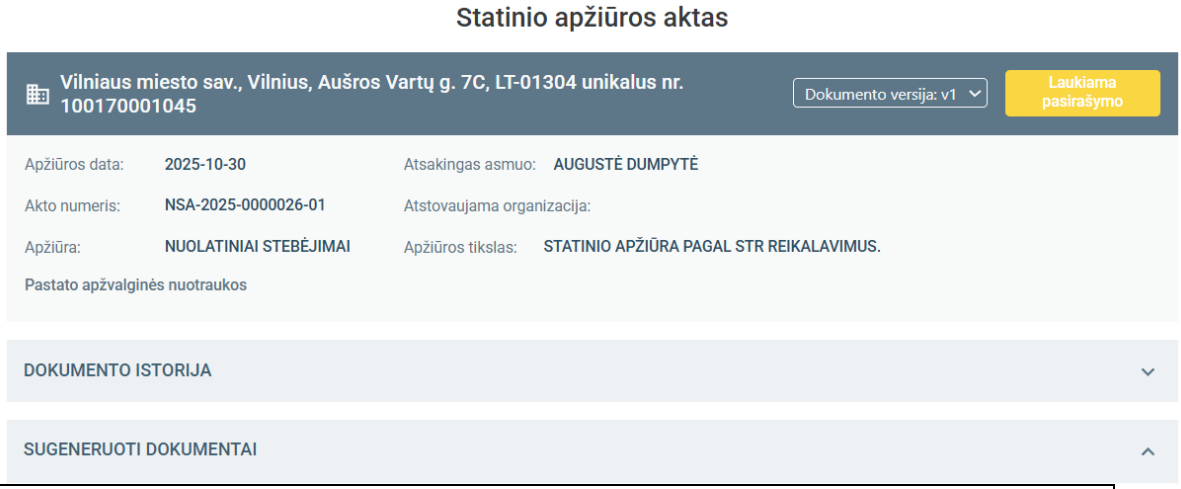
16. Spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti]:



17. Suvedus visus nuolatinės pastato būsenos stebėjimo akto duomenis, spaudžiama [Patvirtinti]:

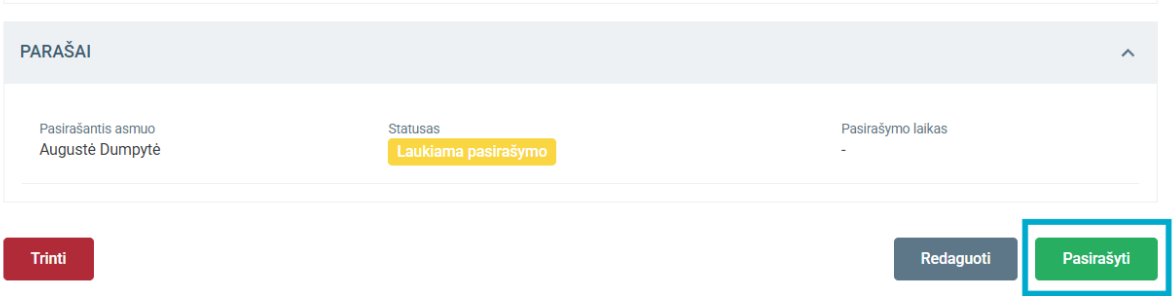


18. Jei duomenys buvo suvesti teisingai, matoma dokumento būsena, kaip „Laukiama pasirašymo“:

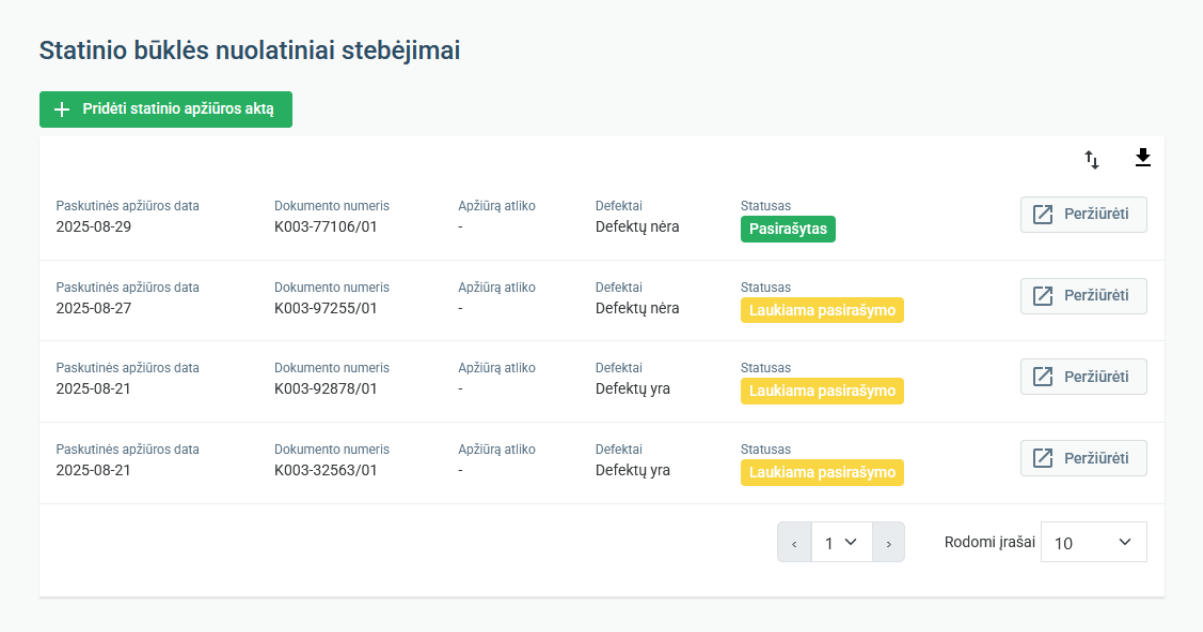


PASTABA: patvirtinimo metu sistema sugeneruoja akto dokumentą peržiūrai skiltyje „SUGENERUOTI DOKUMENAI“.

19. Spaudžiama [Pasirašyti]. Tai gali atlikti tik asmenys, kurie yra nurodyti skiltyje „PARAŠAI“:



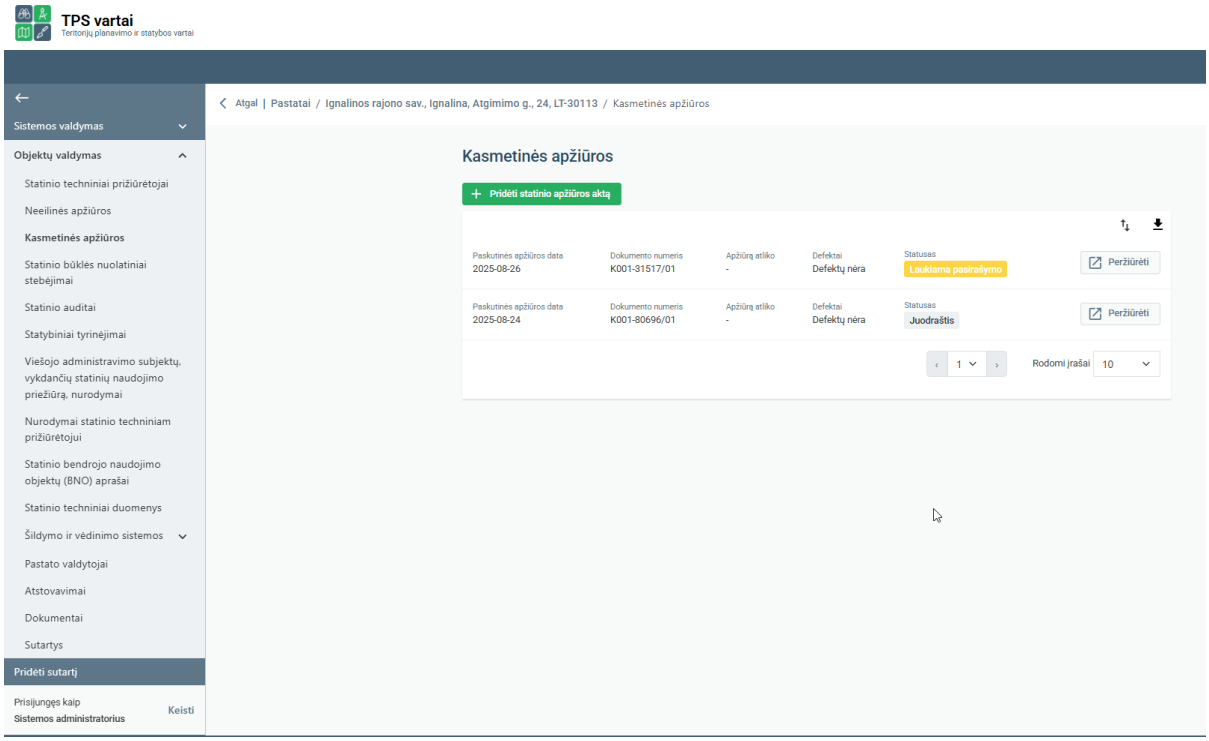
20. Visiems įtrauktiems į pasirašymą asmenims atlikus pasirašymo veiksmą, dokumento būsena pakeičiama į „Pasirašytas“:



6.4 Tvarkyti kasmetinės apžiūros aktus

Tai atliekama vykdant sekančius žingsnius:

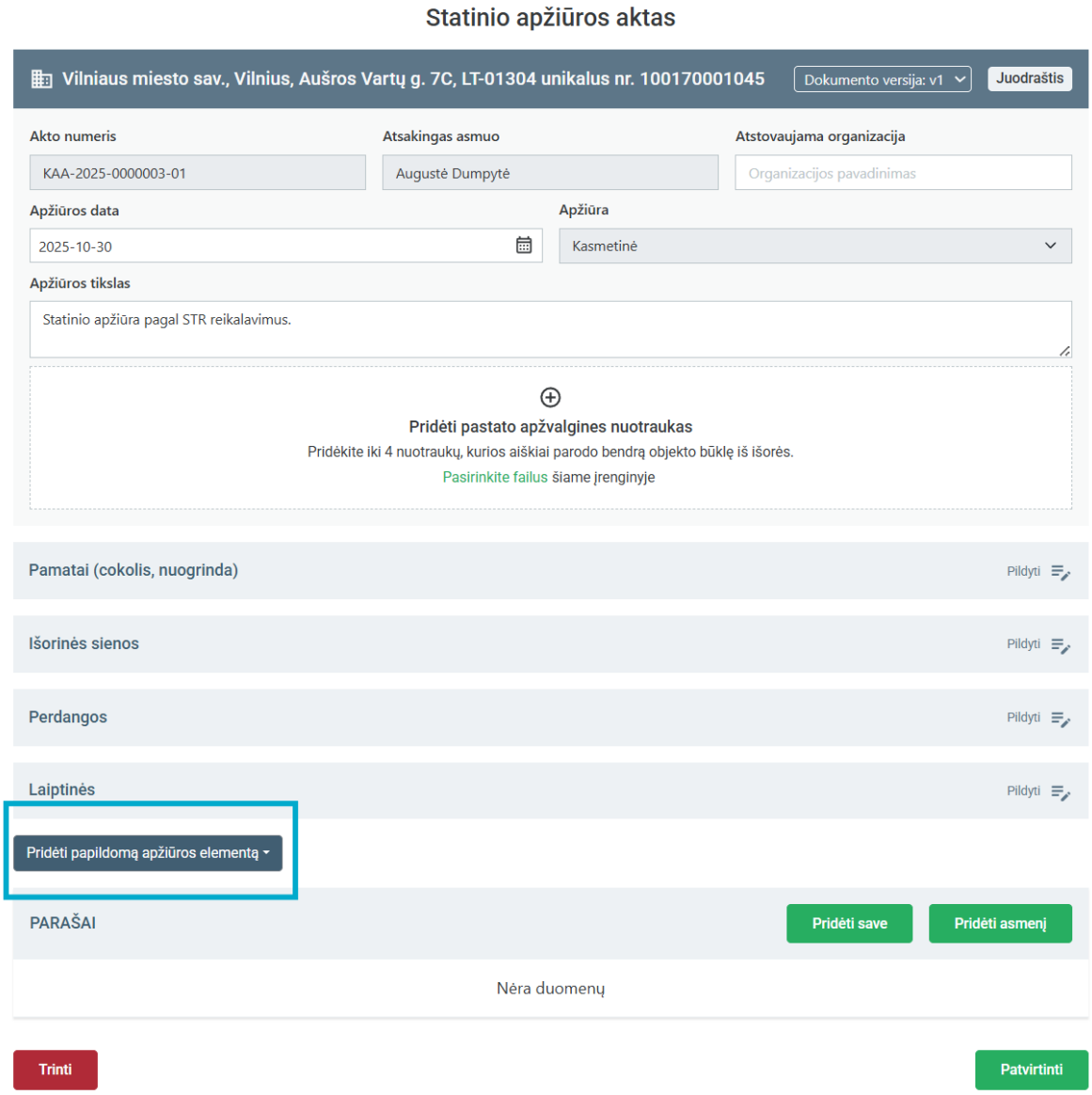
1. “Objektų valdymas“;
2. “Kasmetinės apžiūros“;
3. Spaudžiama [Pridėti statinio apžiūros aktą]:



4. Į sistemą yra įkeliamos pastato išorės nuotraukos;

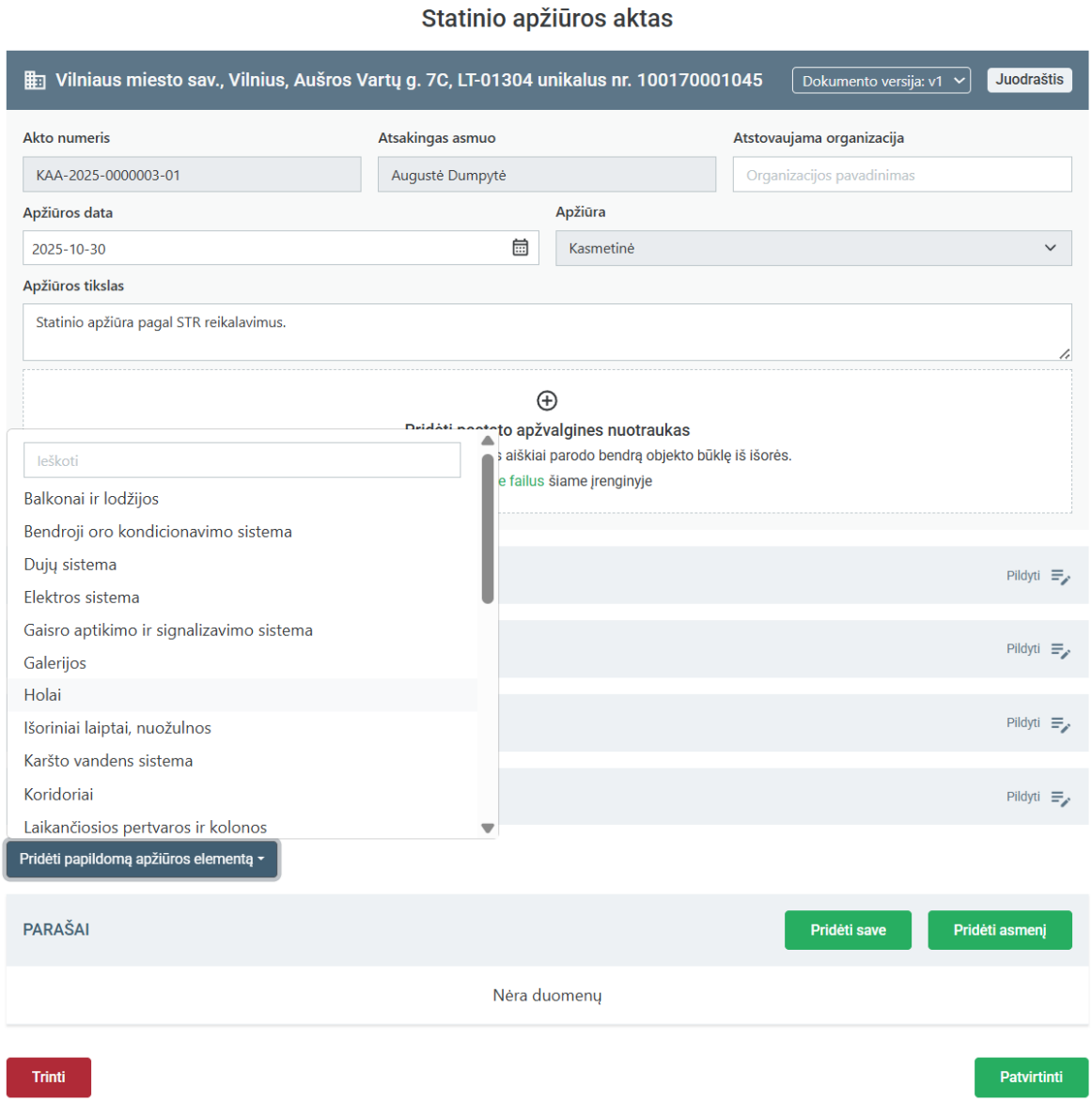
PASTABA: Rekomenduojama įkelti tokias išorės pastato nuotraukas, kuriose matytųsi pastato būklė ir jog matytųsi visas pastatas.

5. Sistema pagal Statinio techninių duomenų kortelę užpildo apžiūrėtinus pastato elementus ir inžinerines sistemas. Naudotojui yra leidžiama pridėti papildomus elementus. Tuo tikslu spaudžiama [Pridėti papildomą apžiūros elementą]:

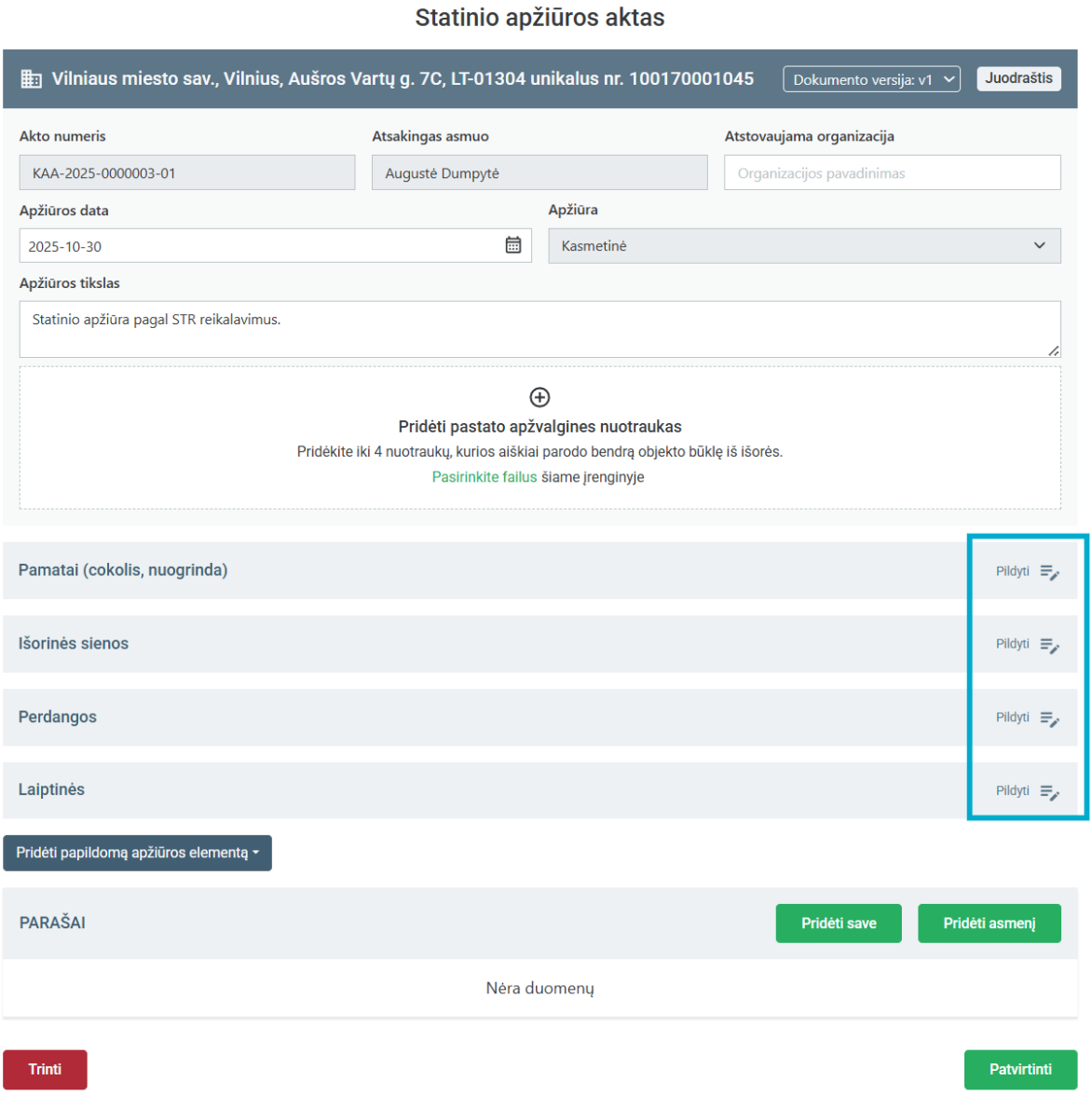


6. Iškrentančiame meniu pasirinkti norimą elementą. Esant poreikiui, galima šį elementą susirasti, įvedant dalį elemento pavadinimo paieškos lauke. Galima iš karto susirasti

visus reikiamus pastato elementus ir tik tada pereiti prie duomenų apie jų būklę pildymo:

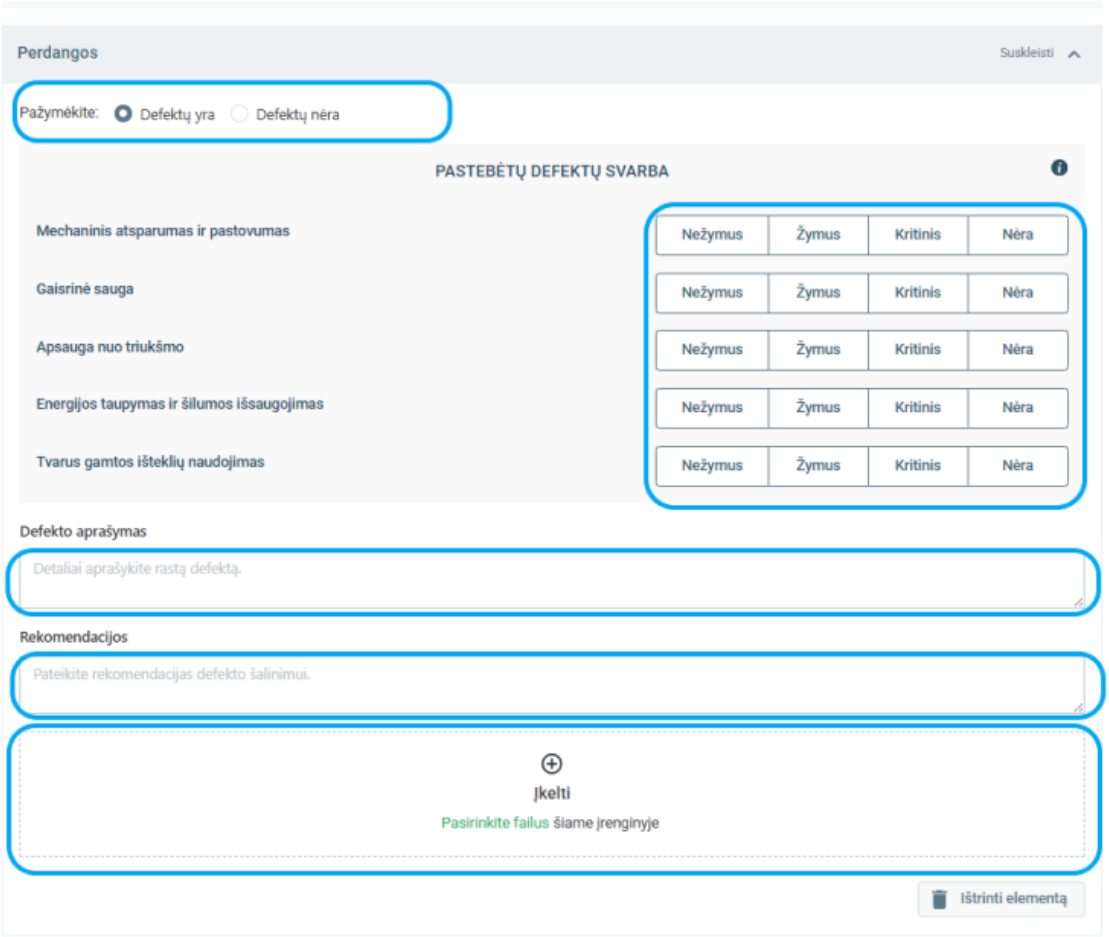


7. Tam, kad būtų užpildyta esminė informacija apie pastato elementą, spaudžiama ties pasirenkamu elementu Pildyti:

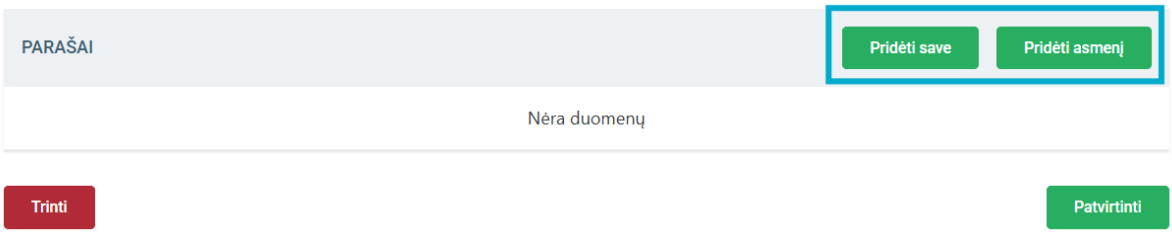


8. Pažymima ar yra defektų;
9. Jei yra defektų, sistema parodo defektą apibūdinančias dedamąsias pagal esminius statinio reikalavimus. Pasirenkama defekto svarba pagal kiekvieną esminį statinio reikalavimą;
10. Aprašomas defektas;
11. Aprašomos defekto šalinimo rekomendacijos;

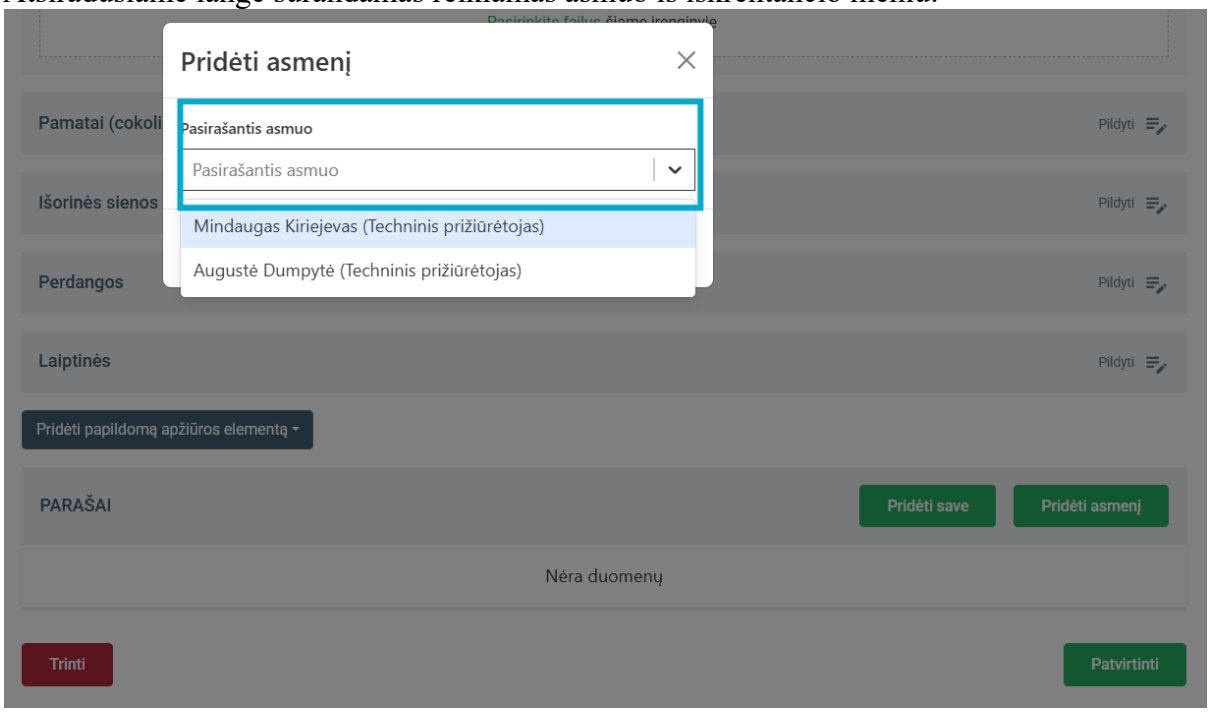
12. Įkeliamos nuotraukos, kuriose užfiksuotas defektas:



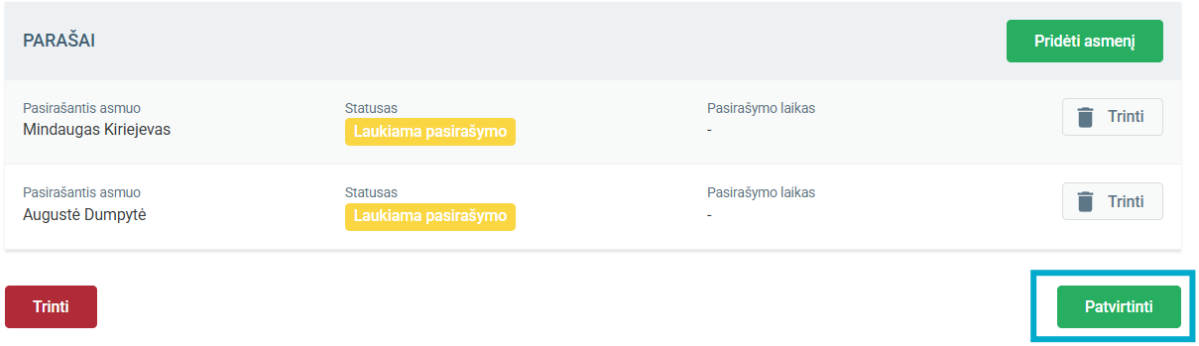
13. Įkėlus į PDB IS visų defektų aprašymus, pasirenkamas asmuo (-ys), kuris (-ie) pasirašys apžiūros aktą – atitinkamai spaudžiant [Pridėti save] ir/arba [Pridėti asmenį]:



14. Atsiradusiame lange surandamas reikiamas asmuo iš iškrentančio meniu:



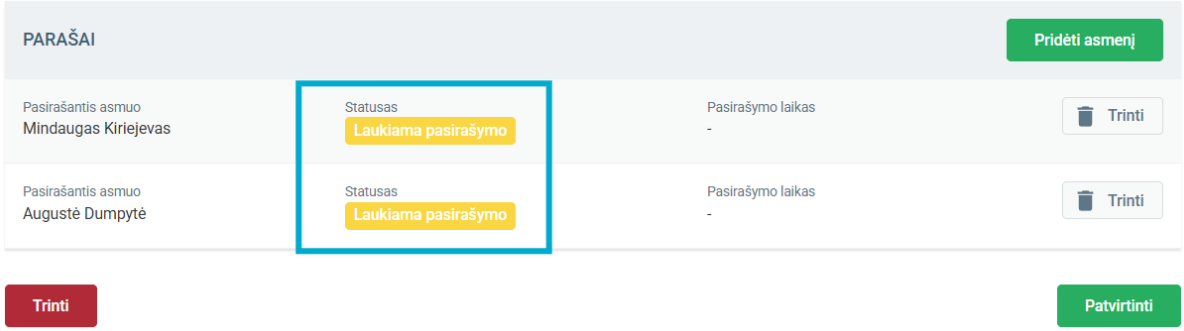
15. Suvedus visus nuolatinės pastato būsenos stebėjimo akto duomenis, spaudžiama [Patvirtinti]:



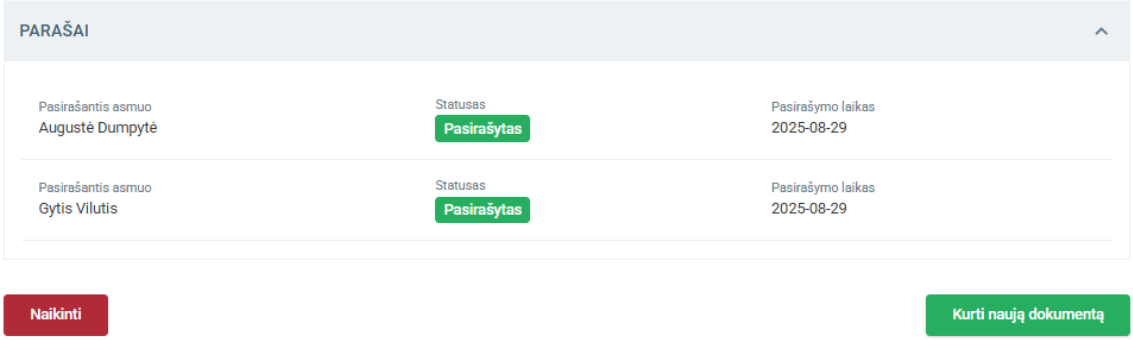
16. Jei duomenys buvo suvesti teisingai, matoma dokumento būsena, kaip „Laukiama pasirašymo“;

PASTABA: patvirtinimo metu sistema sugeneruoja akto dokumentą peržiūrai skiltyje „SUGENERUOTI DOKUMENAI“.

17. Spaudžiama [Pasirašyti]. Tai gali atlikti tik asmenys, kurie yra nurodyti skiltyje „PARAŠAI“:



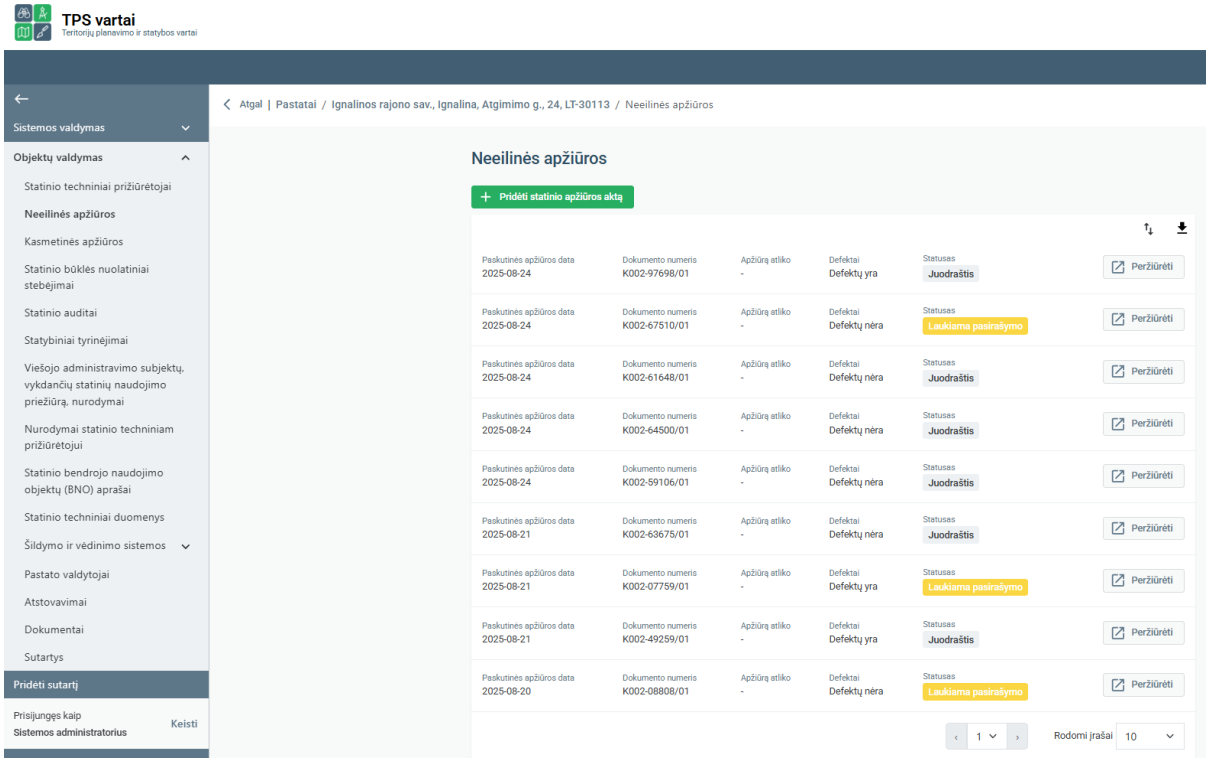
18. Visiems įtrauktiems į pasirašymą asmenims atlikus pasirašymo veiksmą, dokumento būsena pakeičiama į „Pasirašytas“:



6.5 Tvarkyti neeilinių apžiūrų aktus

Tai atliekama vykdant sekančius žingsnius:

1. “Objektų valdymas“;
2. “Statinio būklės nuolatiniai stebėjimai“;
3. Spaudžiama [Pridėti statinio apžiūros aktą]:



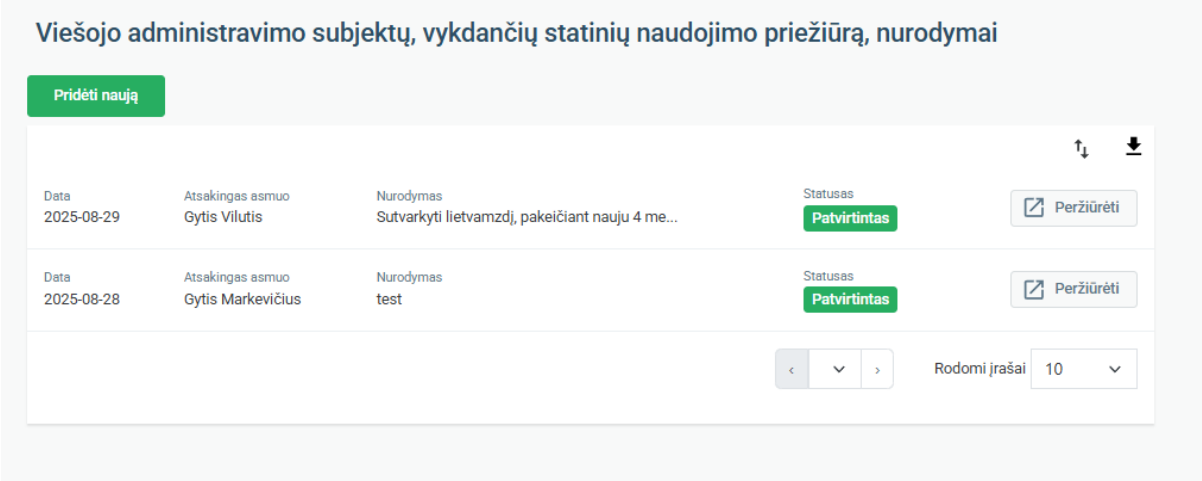
Neeilinės apžiūros akto duomenų įkėlimas yra analogiškas aprašytiems kaip ir skyrelyje „6.4 Tvarkyti kasmetinės apžiūros aktus“.

6.6 Atlikti įrašą apie įgyvendintą viešojo administravimo subjektų nurodymą

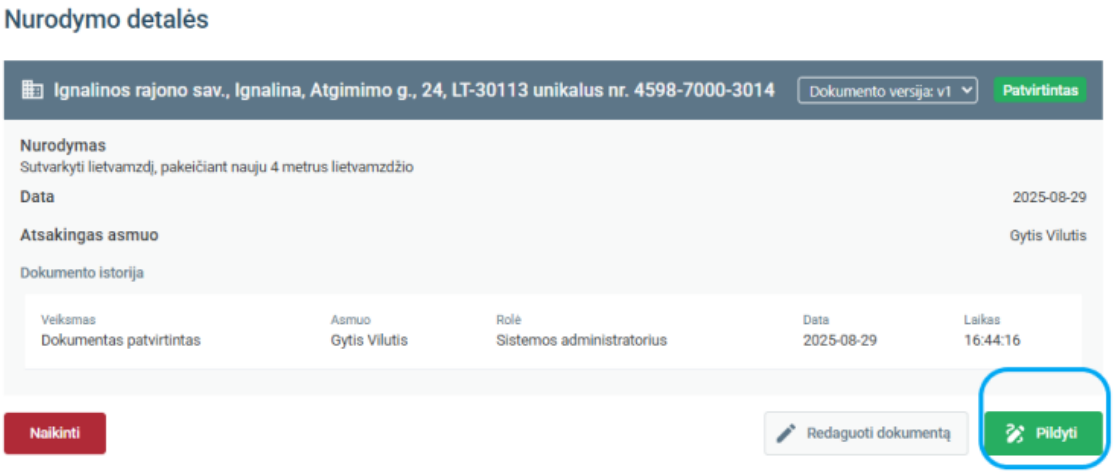
Atliekama vykdant sekančius žingsnius:

1. Sistemoje, pagrindiniame pastato lange, surandamas įvykdytas viešojo administravimo subjektų, vykdančių statinių naudojimo priežiūrą nurodymas;

2. Spaudžiama [Peržiūrėti]:



3. Atsiradusiame nurodymo peržiūrėjimo lange spaudžiamas [Pildyti]:



4. Nurodymo pildymo lange įvedama informacija kaip yra įvykdytas nurodymas;
5. Spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti].

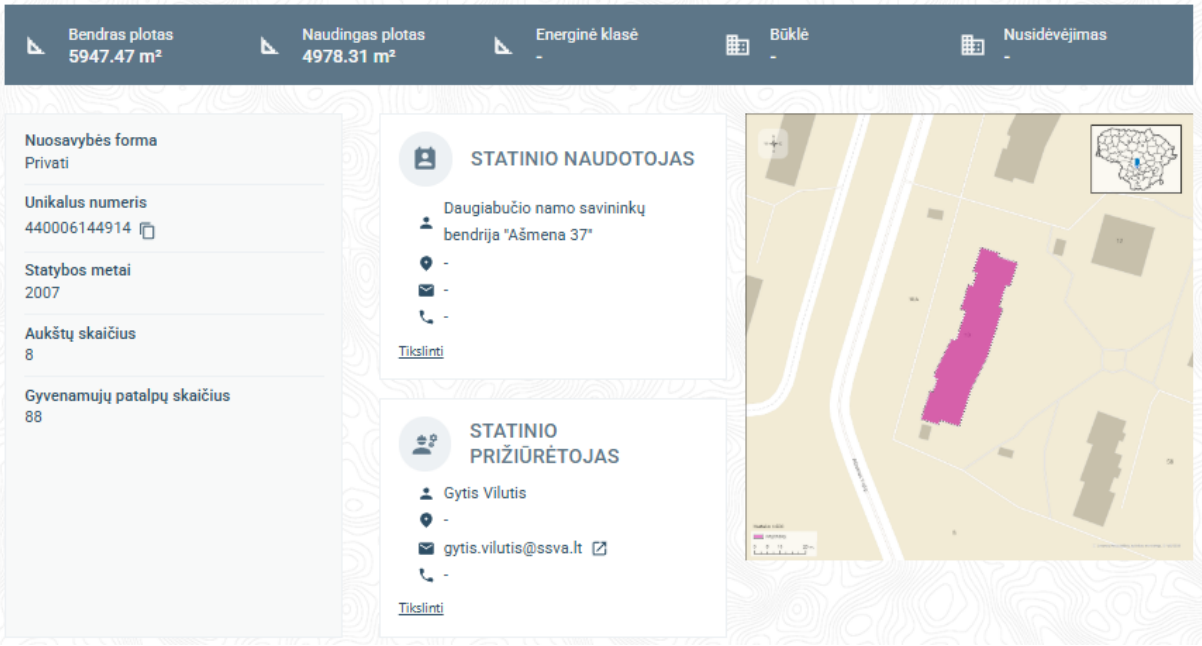
6.7 Atlikti įrašą apie įgyvendintas rekomendacijas ir nurodymus

Tai atliekama analogiškai, kaip ir atliekant įrašus apie įgyvendintus viešojo administravimo subjektų, vykdančių statinių naudojimo priežiūrą nurodymų įrašus, aprašytus 6.6 Atlikti įrašą apie įgyvendintą viešojo administravimo subjektų nurodymą skyrelyje.

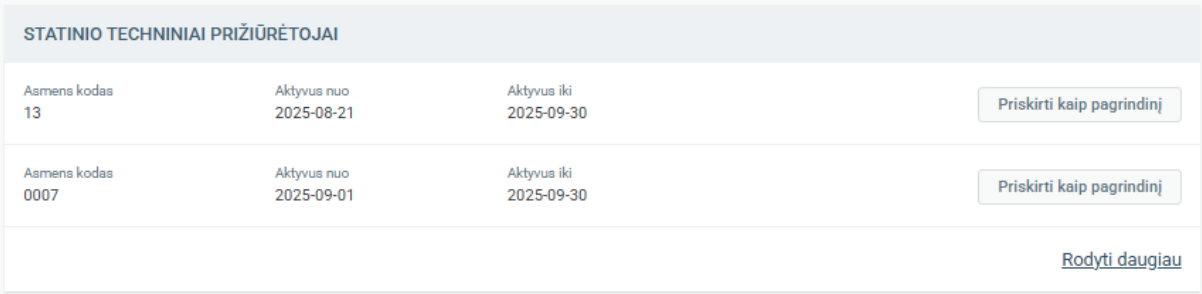
6.8 Peržiūrėti statinio techninės priežiūros žurnalą

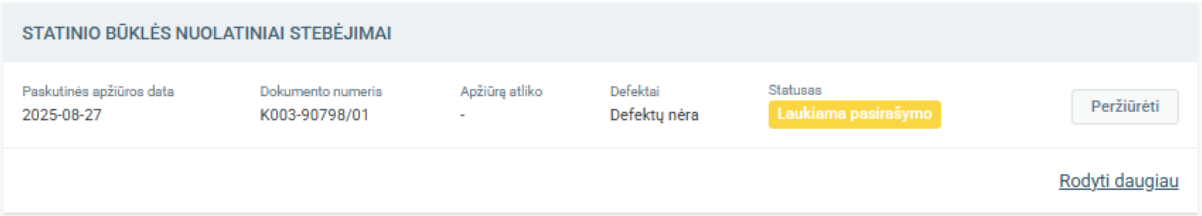
Pastato techninės priežiūros žurnalas matomas pagrindiniame lange, prisijungus prie pastato. Žurnalas suorganizuotas taip, kad naudotojas galėtų atskirai peržiūrėti skirtingas priežiūros

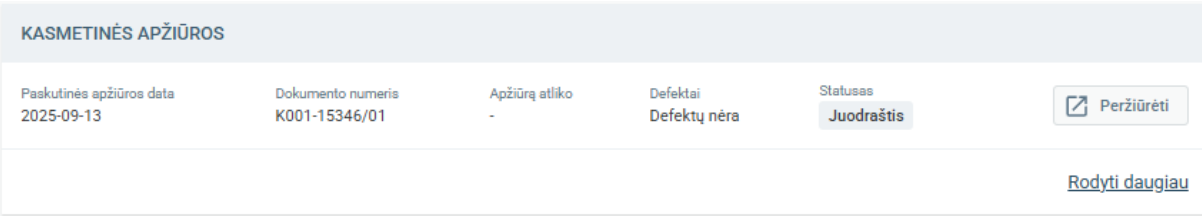
žurnalo lenteles, nustatytas STR 1.07.03:2017 antrojo priedo reikalavimuose. Viršuje matoma pagrindinė statinio techninės priežiūros žurnalo informacija:

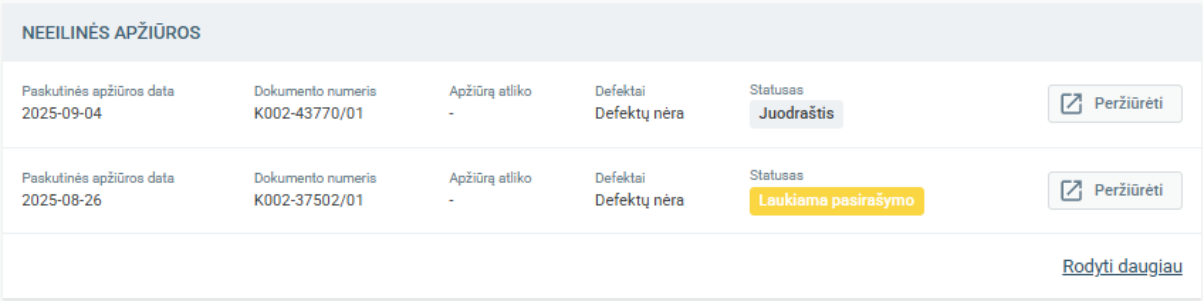


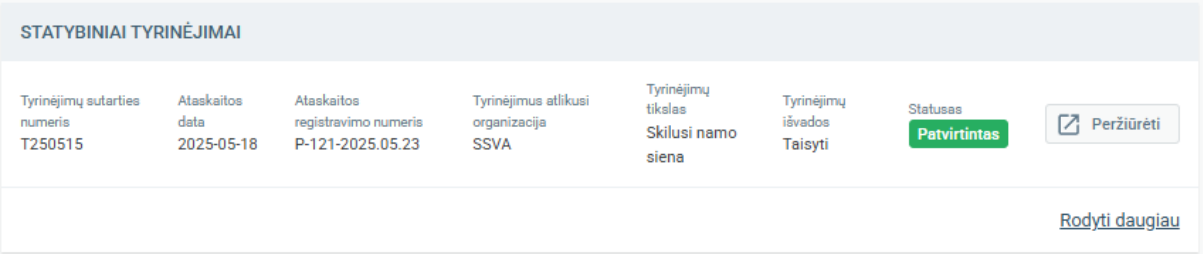
Žemiau matomos lentelės, kurios aprašytos STR 1.07.03:2017 antrojo priedo reikalavimuose:

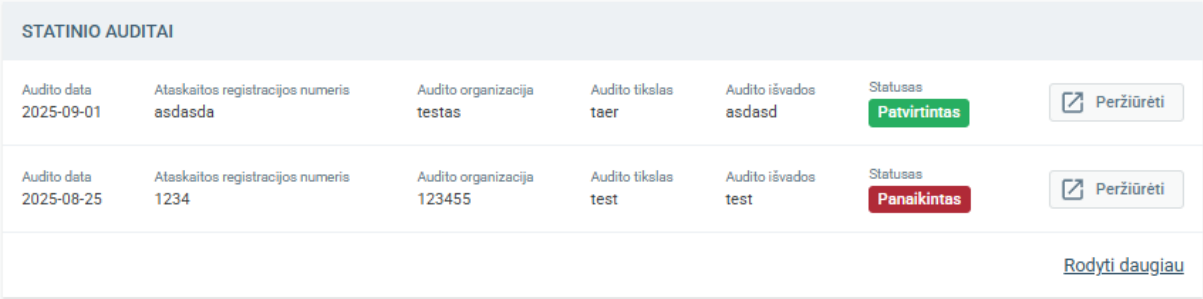


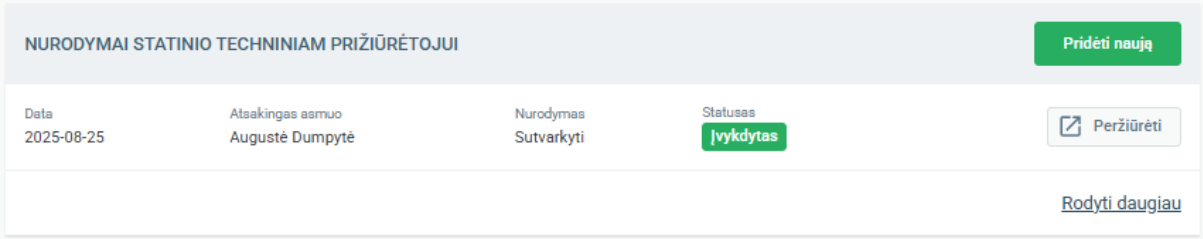


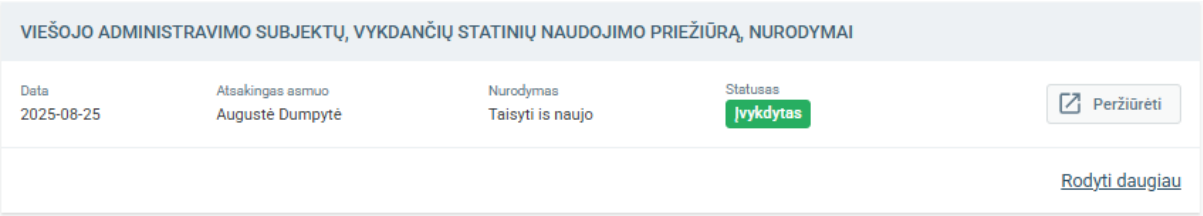




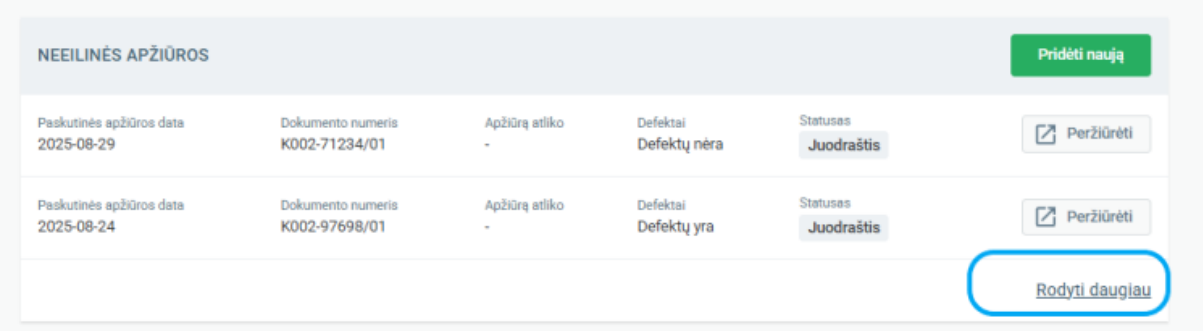


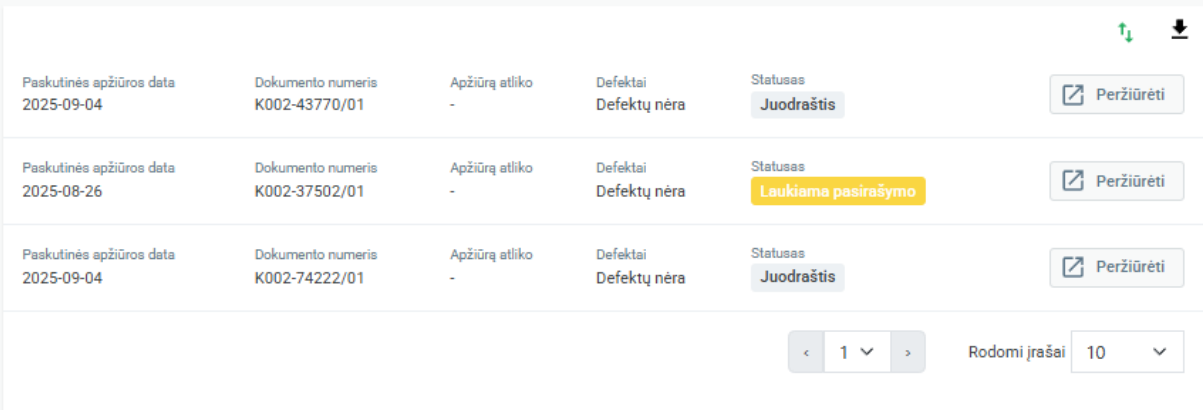






Darbas su visomis čia pateiktomis lentelėmis yra vienodas. Norint peržiūrėti visus įrašus, paspaudus → *Rodyti daugiau*. Tada bus parodyti visi lentelėje esantys įrašai:



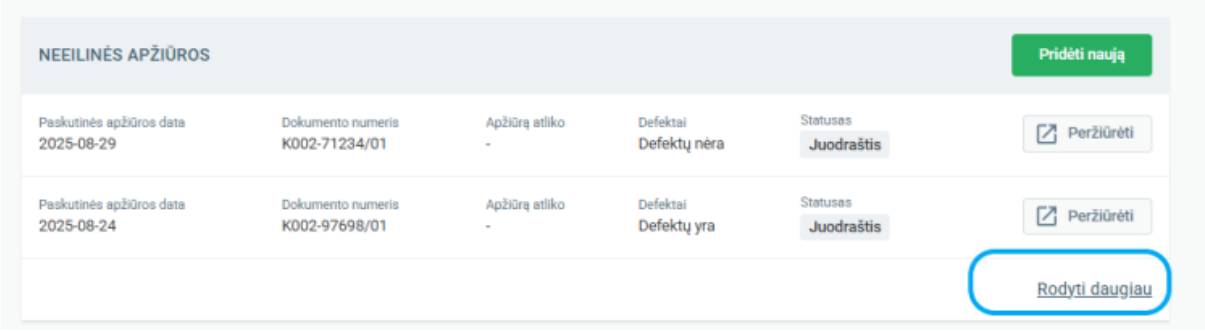


Paspaudus [Peržiūrėti], sistema atidarys pasirinkto įrašo išsamią informaciją peržiūrai.

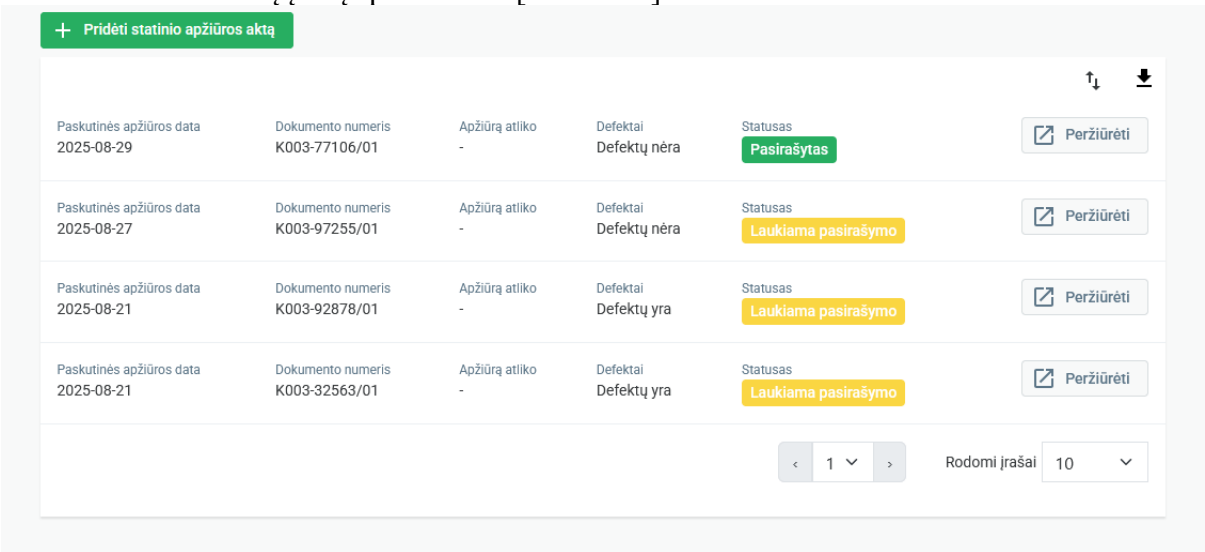
6.9 Peržiūrėti statinio techninės priežiūros žurnalo įrašą

Statinio techninės priežiūros žurnalo įrašai yra sugrupuoti pagal jų tipą (Statinio techniniai prižiūrėtojai ir jų kaita; Statinio būklės nuolatiniai stebėjimai; Kasmetinės apžiūros; Neeilinės apžiūros; Statybiniai tyrinėjimai; Statinio auditai; Nurodymai statinio techniniam prižiūrėtojui; Viešojo administravimo subjektų, vykdančių statinių naudojimo priežiūrą, nurodymai) ir matomi pagrindiniame informacijos apie pastatą lange. Šiame lange yra matomi to paties tipo 2-3 naujausius įrašus. Norint peržiūrėti konkretų įrašą, atliekami sekantys veiksmai.

1. Surandami sugrupuoti norimo tipo įrašai;
2. Spaudžiama Rodyti daugiau:



3. Sistema parodo visus pasirinkto tipo įrašus;
4. Pasirinkus norimą įrašą spaudžiama [Peržiūrėti]:

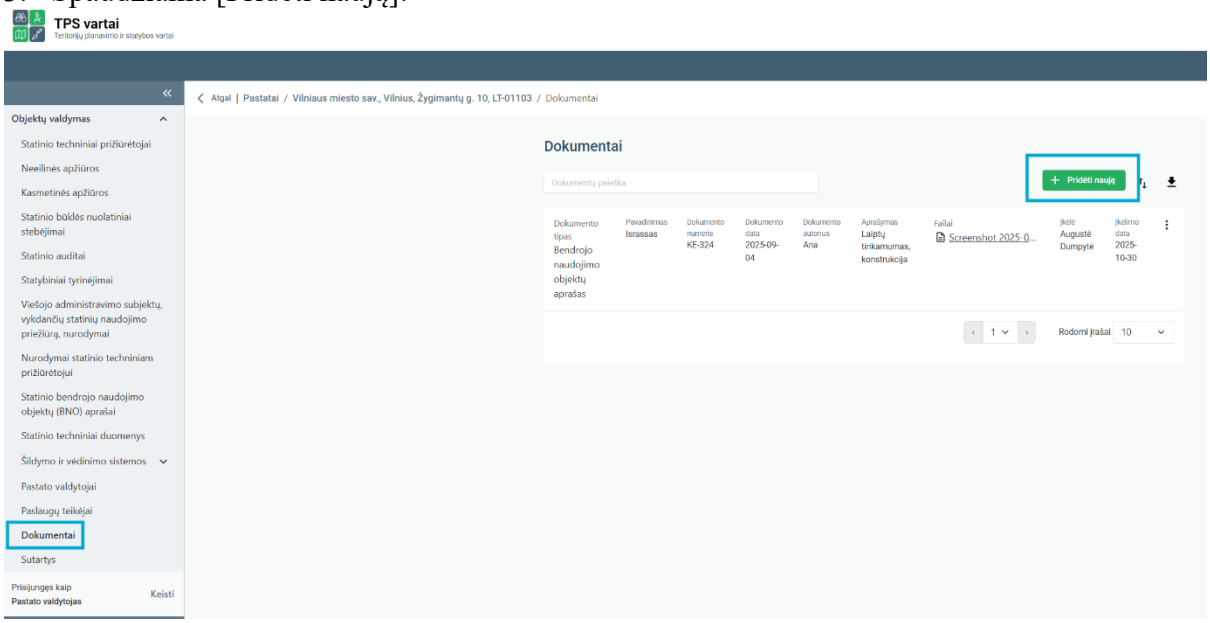


Sistema parodo pasirinkto įrašo informaciją.

6.10 Tvarkyti statinio ekspertizės duomenis

Statinio ekspertizės ataskaita įkeliama kaip dokumentas (kompiuterinė rinkmena) vykdant sekančius žingsnius:

1. “Objektų valdymas“;
2. “Dokumentai“;
3. Spaudžiama [Pridėti naują]:



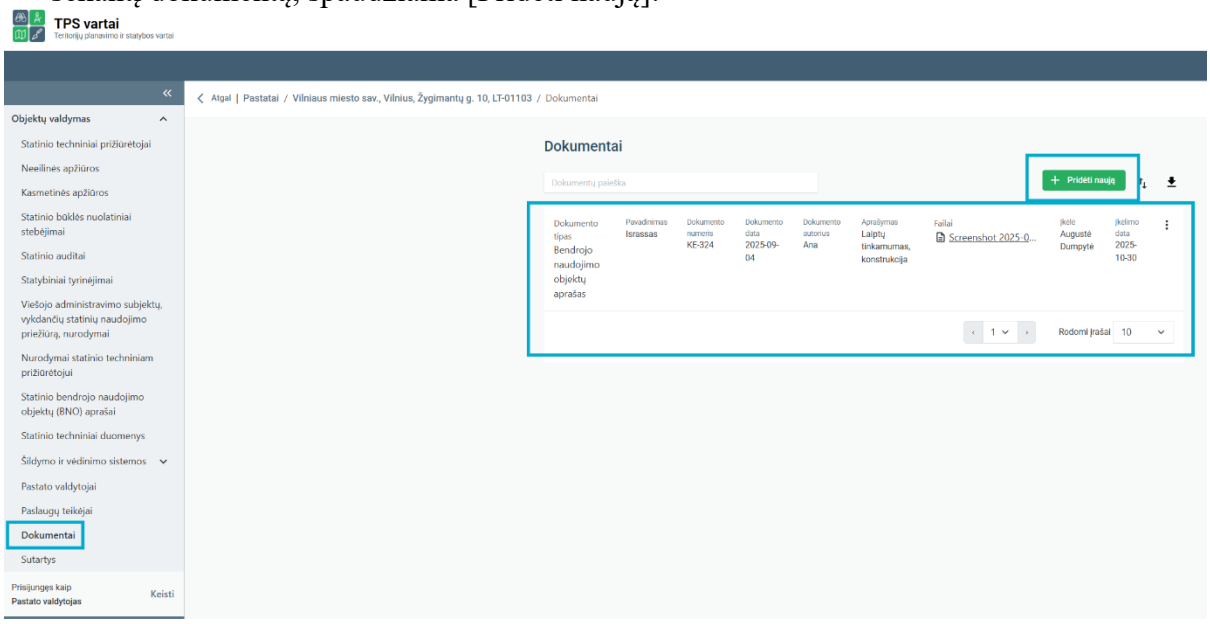
4. Atsiradusiame duomenų apie įkeliamą dokumentą lange, susirandamas norimo tipo dokumentas;
5. Norint susirasti reikiamą dokumento tipą, suvedamas dokumento fragmentas;

   PASTABA: Kuo tiksliau yra įvedamas šis fragmentas, tuo tiksliau sistema atrenka dokumento tipus, taip sutrumpindama iškrentančio meniu langą.

6. Užpildoma informacija apie dokumentą: Dokumento numeris, dokumento sukūrimo data, dokumento rengėjas, bei pateikiamas trumpas aprašymas;
7. Įkeliamas į sistemą dokumentas (kompiuterinė rinkmena);

8. Spaudžiama [Patvirtinti]:

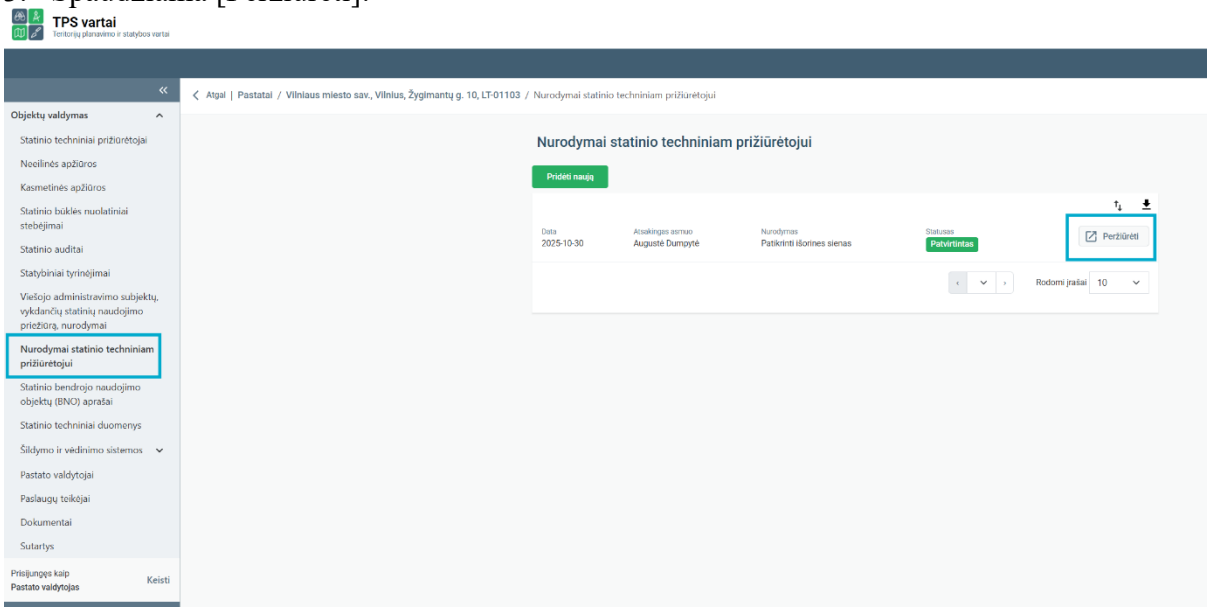
9. Įkėlus dokumentą, sistema grįžta į pagrindinį dokumentų įkėlimo langą. Norint įkelti sekantį dokumentą, spaudžiama [Pridėti naują]:



6.11 Tvarkyti nurodymų techniniam prižiūrėtojui duomenis

Tai atliekama vykdant sekančius žingsnius:

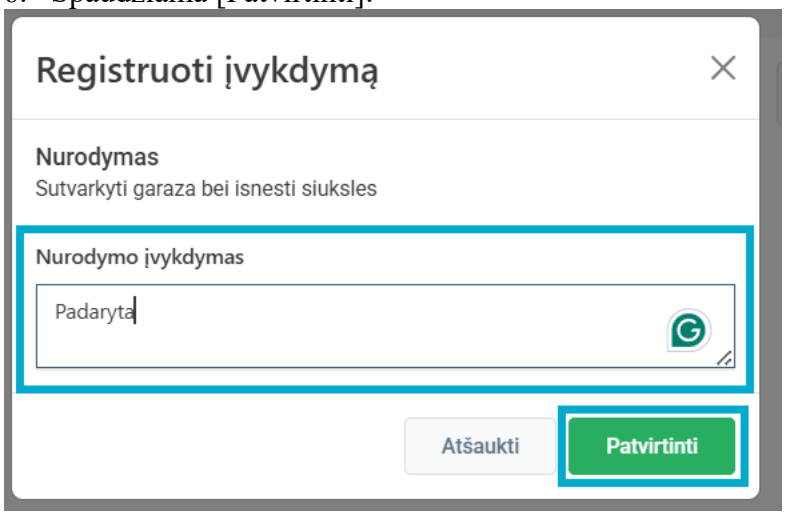
1. Pagrindiniame pastato lange, pasirenkama „Objektų valdymas“;
2. „Nurodymai statinio techniniam prižiūrėtojui“;
3. Spaudžiama [Peržiūrėti]:



4. Sistema pateikia pilną informaciją apie nurodymą. Norint atlikti įrašą, jog nurodymas yra įgyvendintas, spaudžiama [Registruoti įvykdymą]:

5. Įvedamas nurodymo įgyvendinimo rezultatas;

6. Spaudžiama [Patvirtinti]:



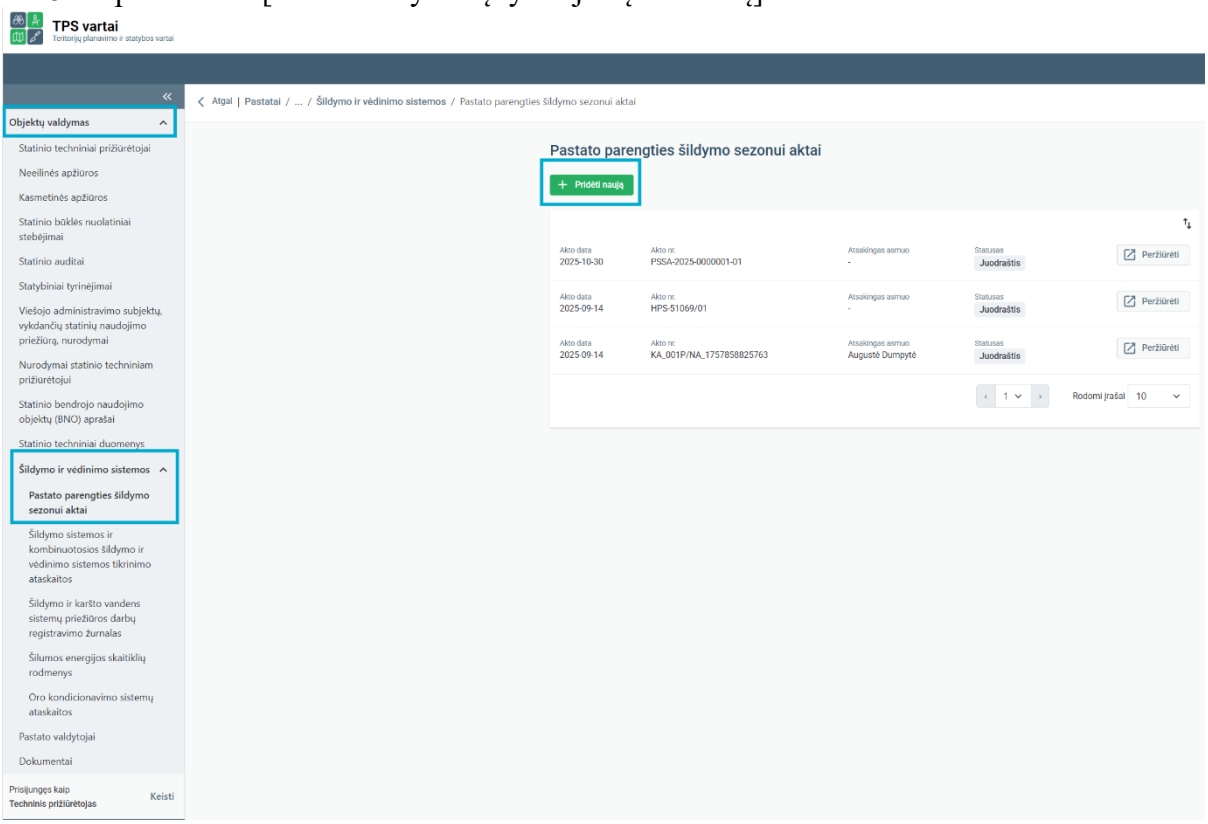
7 Statinio inžinerinių sistemų priežiūra

DĖMESIO: pradžioje būtina susipažinti su prisijungimo prie sistemos specifika. Visa tai aprašyta skyriuje „3 Prisijungimas“.

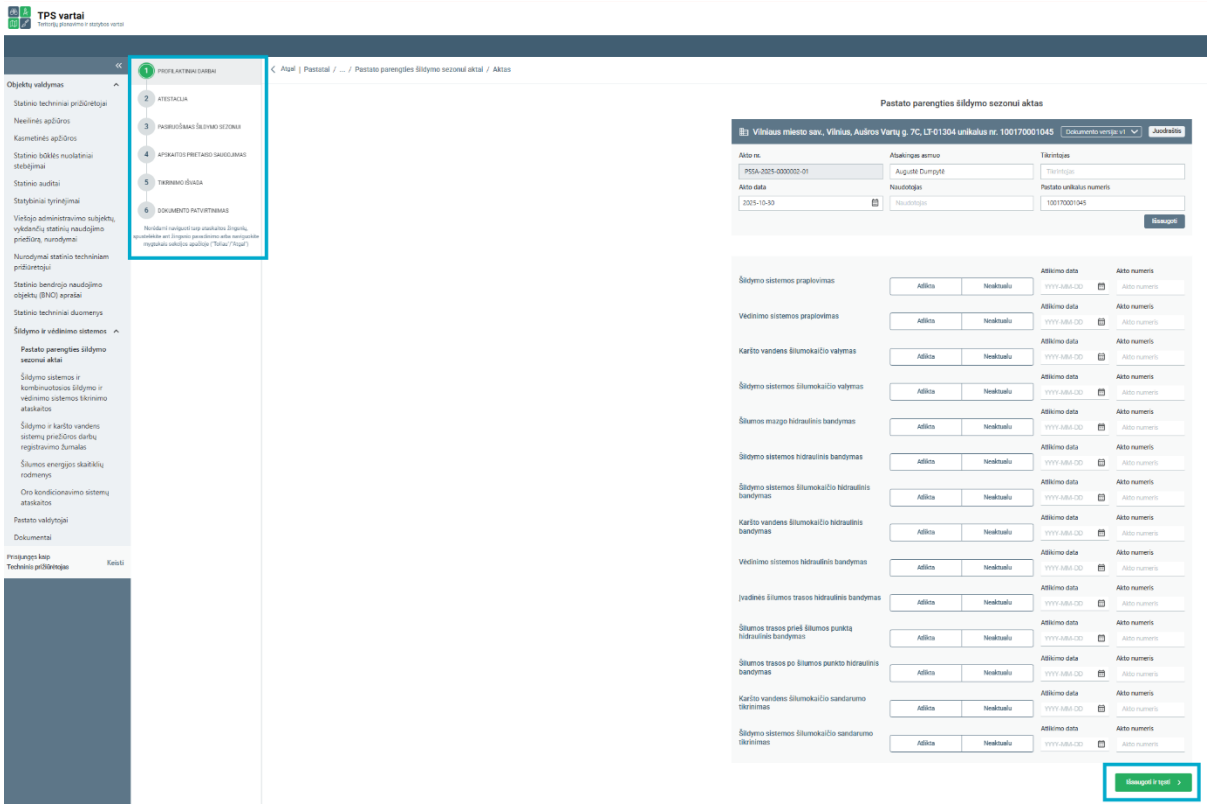
7.1 Parengti ir patvirtinti Parengties šildymo sezonui aktą

Parengties šildymo sezonui aktas pildomas, turint Pastato valdytojo rolę. Duomenys įkeliami vykdant sekančius žingsnius:

1. →“Objektų valdymas“;
2. →“Šildymo ir vėdinimo sistemos“;
3. →“Pastato parengties šildymo sezonui aktai“;
4. →“Sukurti naują“;
5. Spaudžiama [Pridėti statybinių tyrinėjimų ataskaitą]:



Atsidariusiame lange pateikiamas vedlio laukas (šiuo metu rodoma pirmoji žingsnio dalis). Užpildžius visus laukus, pasirenkama [Išsaugoti ir tęsti >], kol dokumento pildymas baigiamas:



Pirmame vedlio žingsnyje:

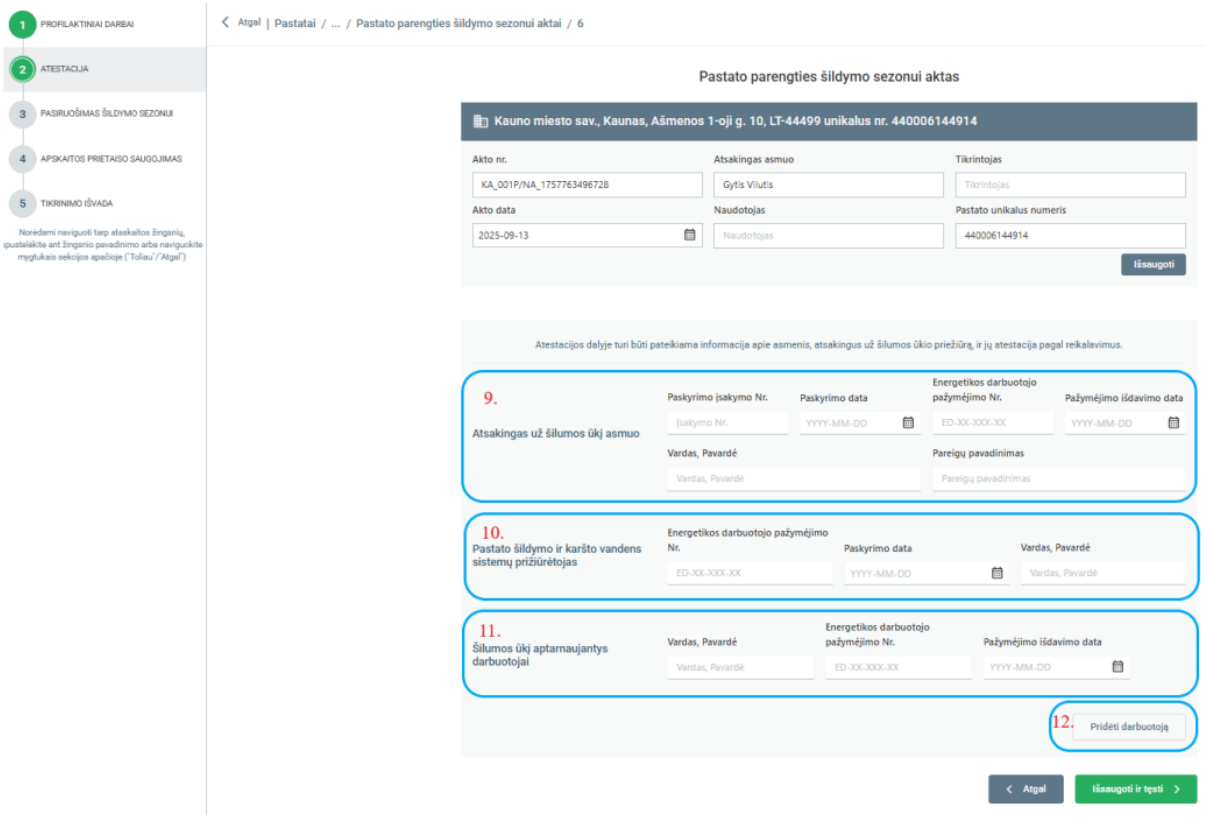
7. Įvedama pagrindinė parengties šildymo sezonui akto informacija;
8. Įvedama informacija apie atliktus profilaktikos darbus:
    a. Spaudžiama [Atlikta], bei įvedamas atliktos profilaktikos akto data ir numeris;

b. Spaudžiam [Neaktualu], jei šių profilaktikos darbų atlikti nereikia, ir nurodymo priežastis:

Antrame vedlio žingsnyje:

9. Įvedama informacija apie atsakingą už šilumos ūkį asmenį;
10. Įvedama informacija apie pastato šildymo ir karšto vandens sistemų prižiūrėtoją;
11. Įvedama informacija apie šilumos ūkį aptarnaujantį darbuotoją;

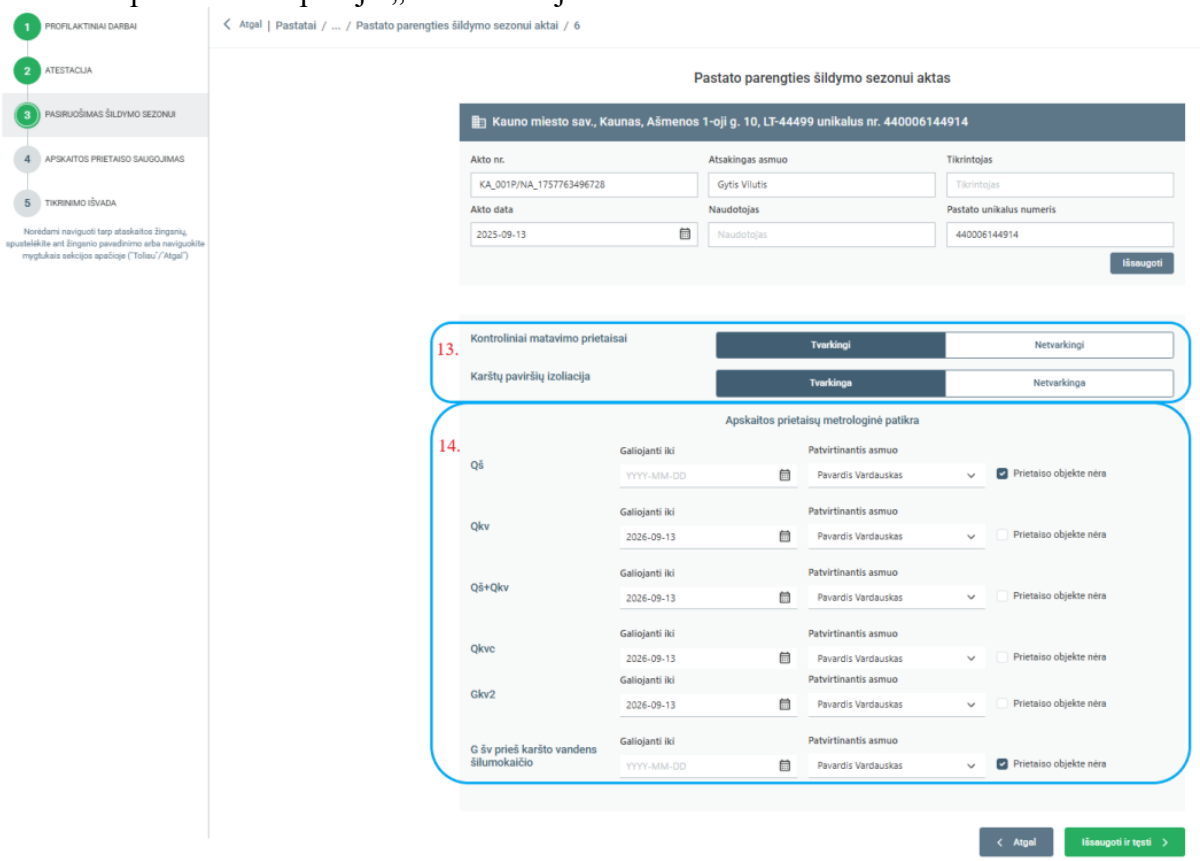
12. Jei darbuotojų ar prižiūrėtojų yra daugiau, juos galima pridėti spaudžiant [Pridėti darbuotoją]:



Trečiame vedlio žingsnyje

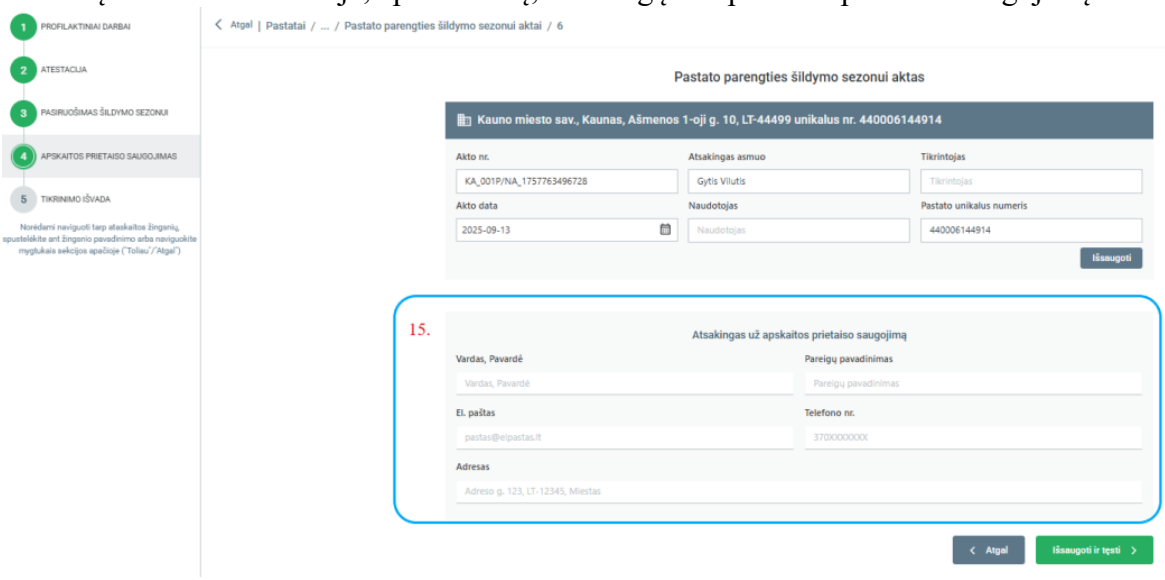
13. Pažymima, ar kontroliniai matavimo prietaisai ir karštų paviršių izoliacija yra tvarkingi;

14. Įvedama informacija apie pastate esančių prietaisų metrologinę patikrą. Taip pat įvedamas asmuo, atsakingas už šių duomenų teisingumą. Jei tam tikro prietaiso pastate nėra – pasirenkama prie jo „Prietaiso objekte nėra“:



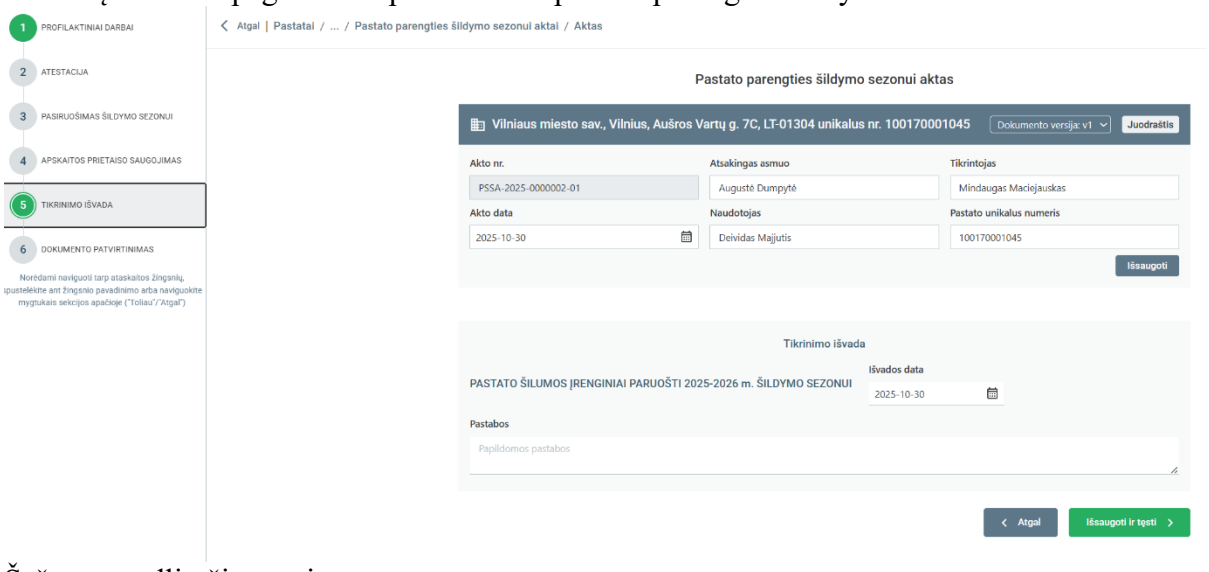
Ketvirtame vedlio žingsnyje

15. Įvedama informacija, apie asmenį, atsakingą už apskaitos prietaiso saugojimą:



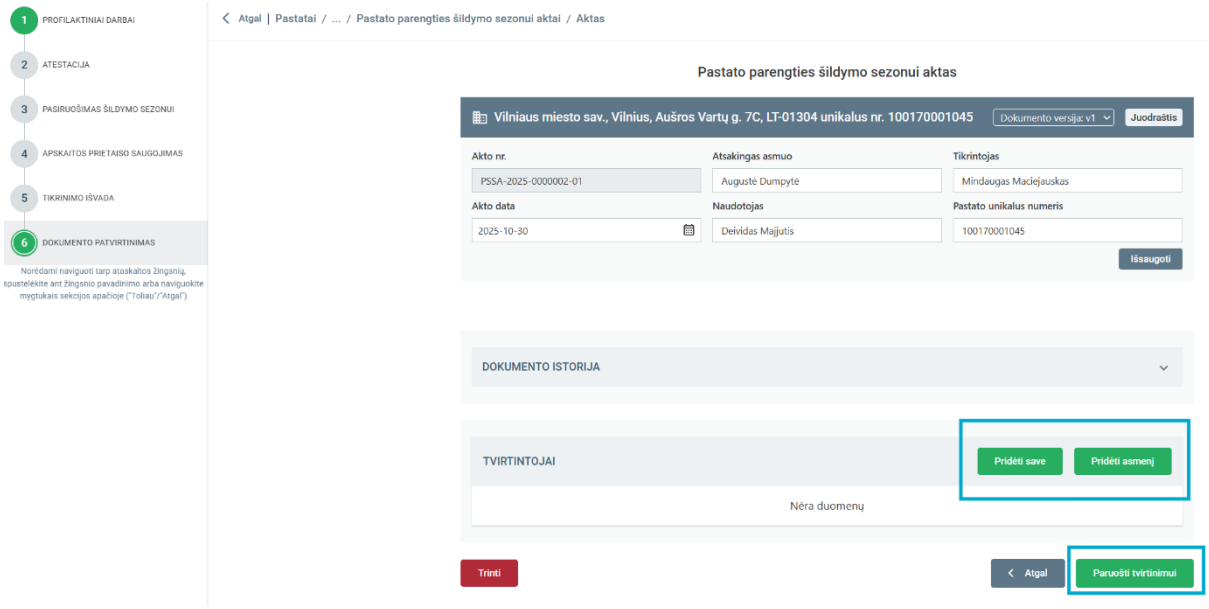
Penktame vedlio žingsnyje

16. Įvedamos pagrindinės pastabos dėl pastato parengties šildymo sezonui:



Šeštame vedlio žingsnyje:

17. Pridedame dokumento tvirtintojus, bei paruošiame dokumentą tvirtinimu [Paruošti tvirtinimui]:



7.2 Parengties šildymo sezonui akto išsiuntimas

Išsiuntimas yra galimas dviem būdai:

1. Atsisiunčiama į kompiuterį parengties šildymo sezonui akto PDF kompiuterinė rinkmena ir išsiunčiama įprastomis elektroninio pašto priemonėmis;
2. Išsiunčiama el. paštu PDBIS priemonėmis.

Pirmuoju būdu naudotojas atlieka tokius veiksmus:

1. Surasti reikalingą parengties šildymo sezonui aktą ir spausti mygtuką [Peržiūrėti];
2. Spausti mygtuką „Atsisiųsti“;
3. Sistema pasiūlys išsaugoti kompiuterinę rinkmeną naudoto kompiuteryje;
4. Nurodžius vietą naudotojo kompiuteryje ir patvirtinus veiksmą, parengties šildymo sezonui aktas bus atsiųstas;

5. Naudotojo naudojamomis el. pašto priemonėmis išsiunčiamas el. laiškas.

Antruoju būdu naudotojas atlieka tokius veiksmus:

1. Surasti reikalingą parengties šildymo sezonui aktą ir spausti mygtuką [Peržiūrėti];
2. Spausti mygtuką [Išsiųsti el. paštu];
3. Atsidariusioje formoje:
   a. Užpildyti „Adresatai“, „Siųsti kopiją“;

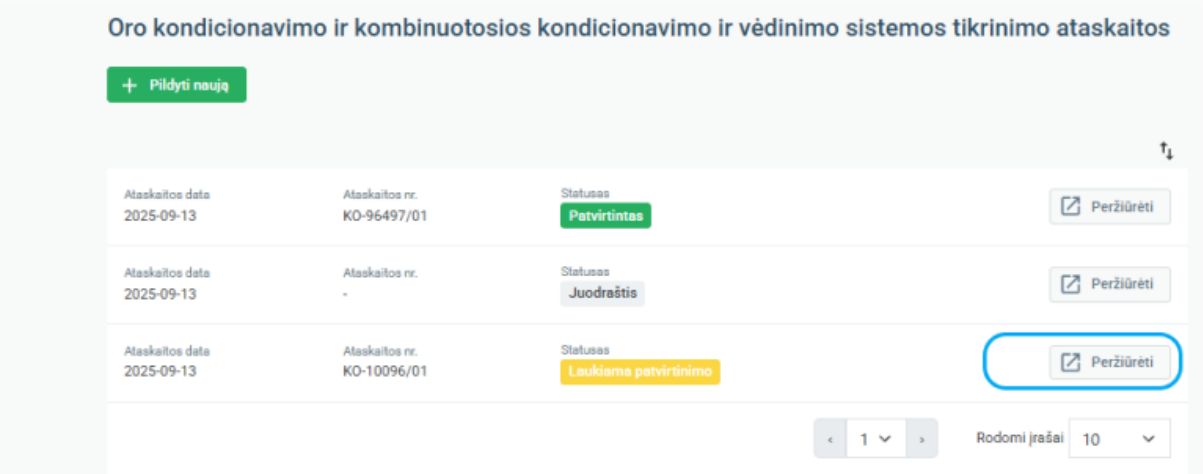
Rekomenduotina „Siųsti kopiją“ dalyje visuomet nurodyti savo el. pašto adresą, kad būtų įsitikinta, jog laiškas sėkmingai buvo išsiųstas.

   b. Jei reikia, patikslinti „Tema“ bei patį laiško tekstą.
4. Spausti mygtuką „Siųsti“.

7.3 Patvirtinti atliktos OK sistemų patikros ataskaitą

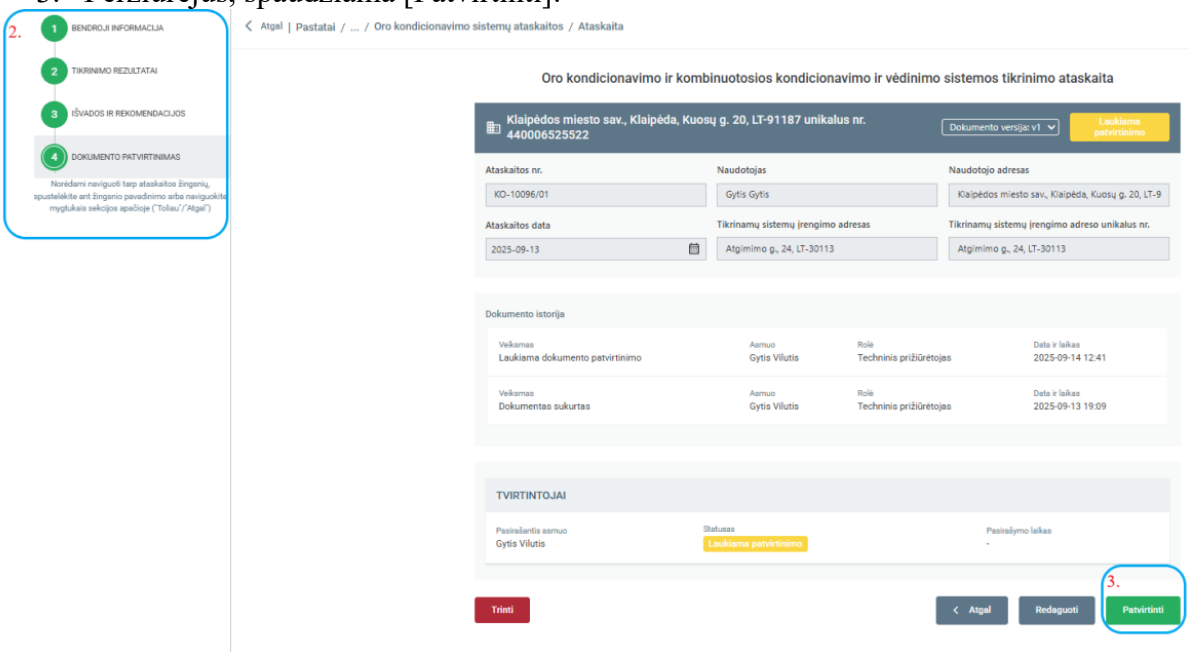
OK sistemos patikros ataskaitos patvirtinimas vykdomas turint Pastato valdytojo rolę. Norint patekti į oro kondicionavimo bei kombinuotosios kondicionavimo ir vėdinimo sistemos tikrinimo ataskaitų langą, reikia atlikti 7.5 Įkelti OK sistemos patikros ataskaitą ir ją patvirtinti skyriaus 1–3 žingsnius.

1. Pasirenkama ataskaita, kurią norima tvirtinti ir spaudžiama [Peržiūrėti]:



2. Atsidariusiame lange peržiūrima visa ataskaita, kuri matoma keičiant vedlio žingsnius;

3. Peržiūrėjus, spaudžiama [Patvirtinti]:



Atlikus visus šiuos žingsnius, ataskaita įgauna patvirtintos ataskaitos statusą.

7.4 Patvirtinti šildymo sistemos patikros ataskaitą

Šildymo sistemos ir kombinuotosios šildymo ir vėdinimo sistemos tikrinimo ataskaitos patvirtinimas vykdomas turint Pastato valdytojo rolę.

Norint patekti į oro kondicionavimo bei kombinuotosios kondicionavimo ir vėdinimo sistemos tikrinimo ataskaitų langą, reikia atlikti 7.6 Įkelti šildymo sistemos patikros ataskaitą ir ją patvirtinti skyriaus 1–3 žingsnius.

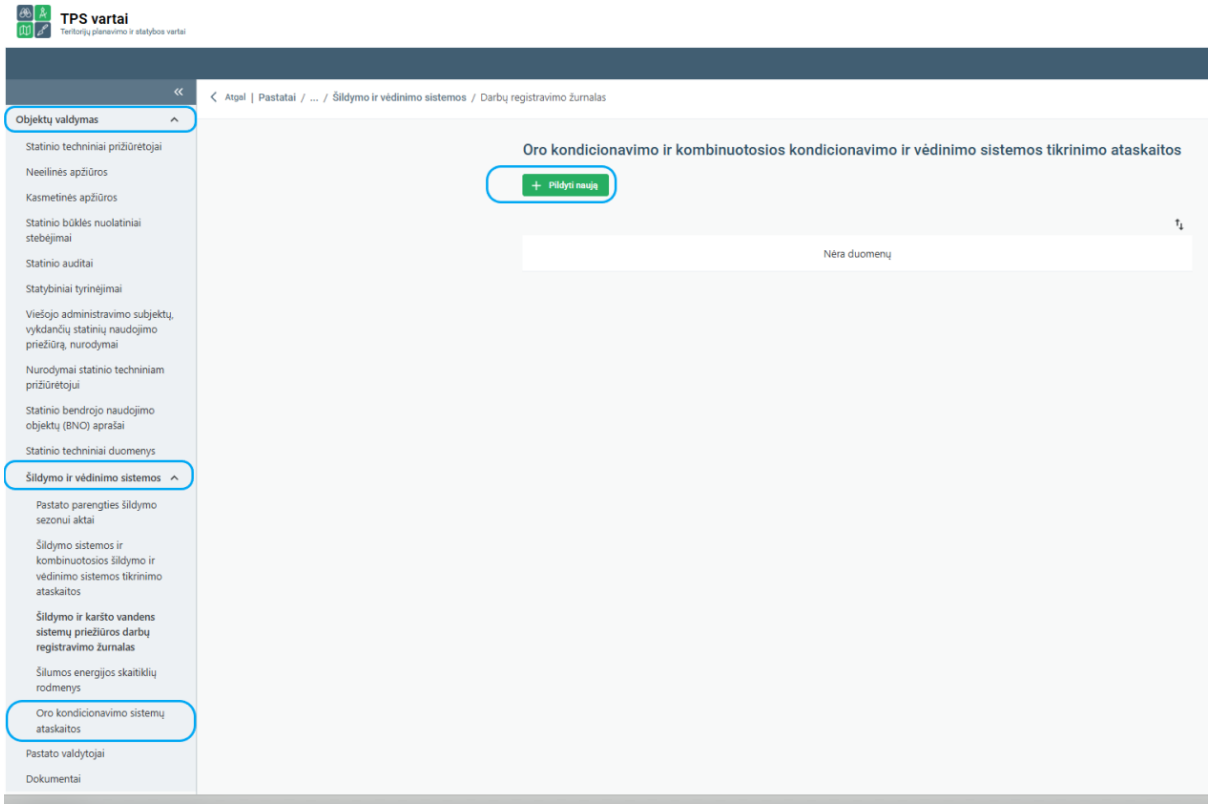
1. Pasirenkama ataskaita, kurią norima tvirtinti ir spaudžiama [Peržiūrėti];
2. Spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti].

7.5 Įkelti OK sistemos patikros ataskaitą ir ją patvirtinti

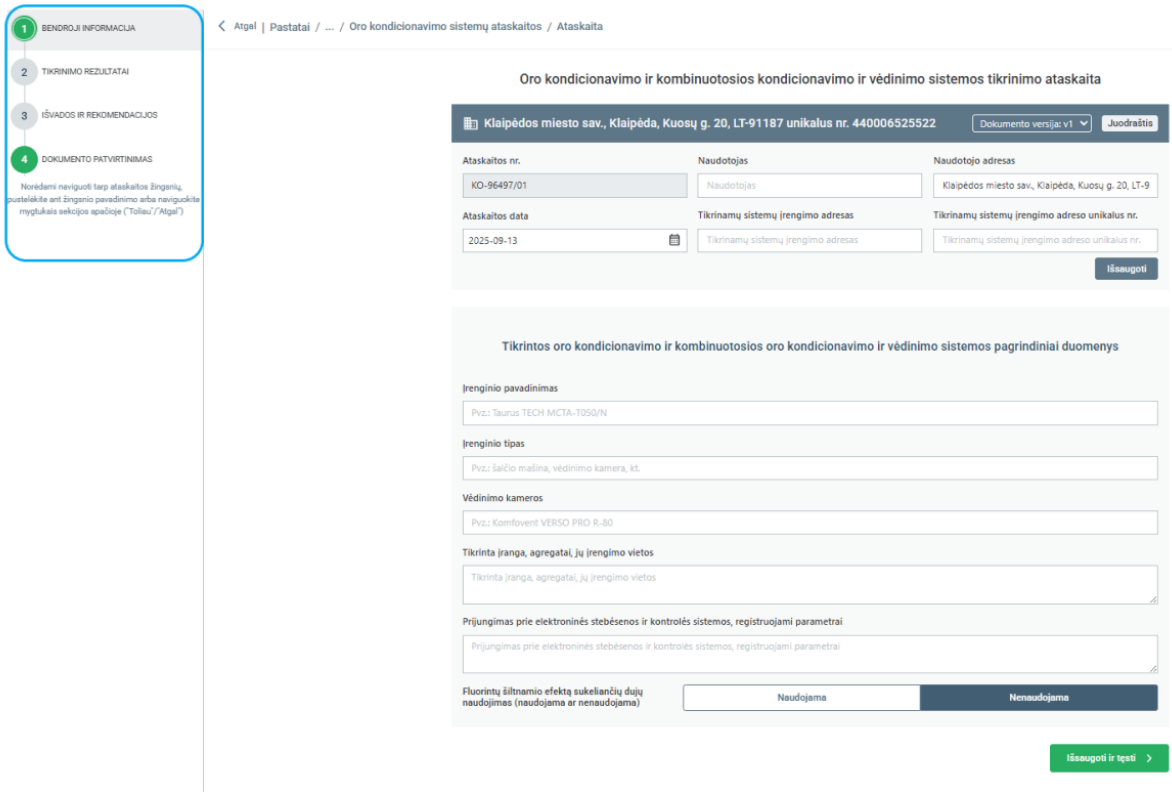
OK sistemos patikros ataskaitos įkėlimas vykdomas, turint Techninio prižiūrėtojo rolę. Duomenys įkeliami vykdant sekančius žingsnius:

1. “Objektų valdymas“;
2. “Šildymo ir vėdinimo sistemos“;
3. “ Oro kondicionavimo sistemų ataskaitos“;

4. “Pildyti naują“:



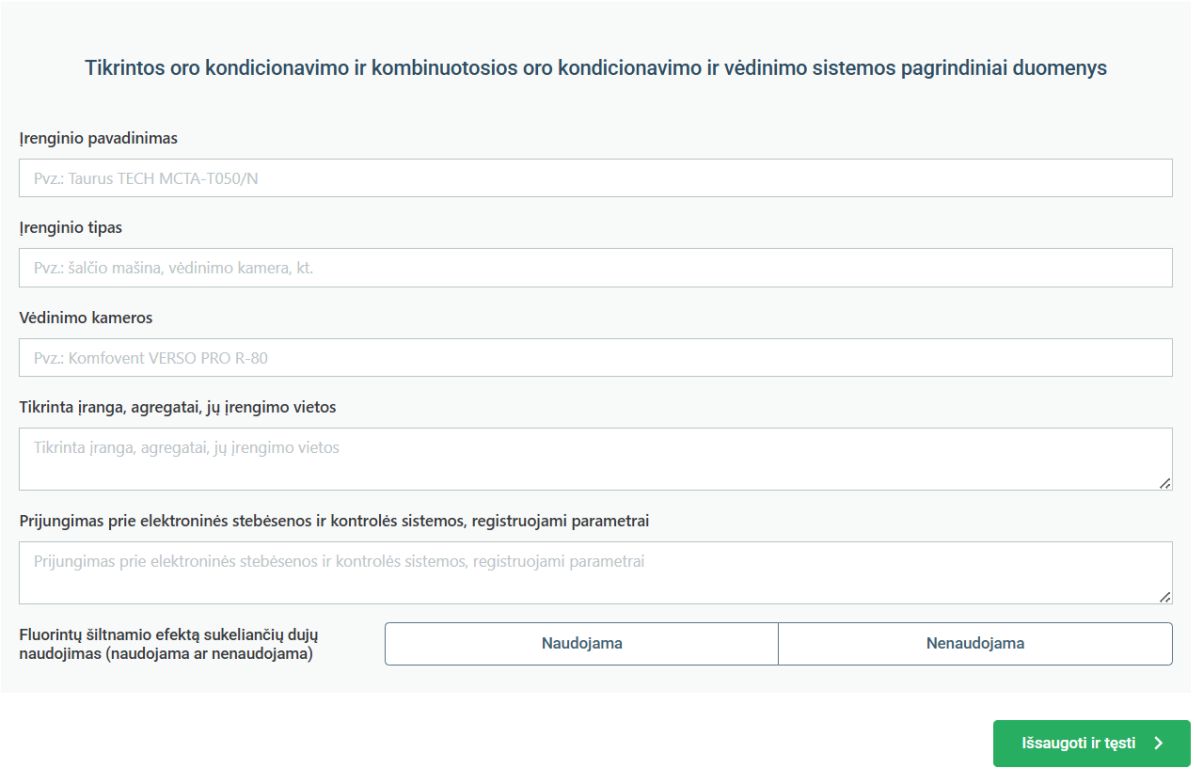
Atsidariusiame lange pateikiamas vedlio laukas (šiuo metu rodoma pirmoji žingsnio dalis). Užpildžius visus laukus, pasirenkama [Išsaugoti ir tęsti >], kol dokumento pildymas baigiamas:



Pirmame vedlio žingsnyje įvedami tikrintos oro kondicionavimo ir kombinuotosios oro kondicionavimo ir vėdinimo sistemos pagrindiniai duomenys:

5. Įvedamas įrenginio pavadinimas;

6. Įvedamas įrenginio tipas ir vėdinimo kameros aprašymai;
7. Įvedama informacija apie tikrintą įrangą, agregatus, jų įrengimo vietas;
8. Aprašomas prijungimas prie elektroninės stebėsenos ir kontrolės sistemos bei kokie registruojami parametrai;
9. Pažymima ar yra naudojamos fluorintos šiltnamio efektą sukeliančios dujos:



Antrame vedlio žingsnyje:

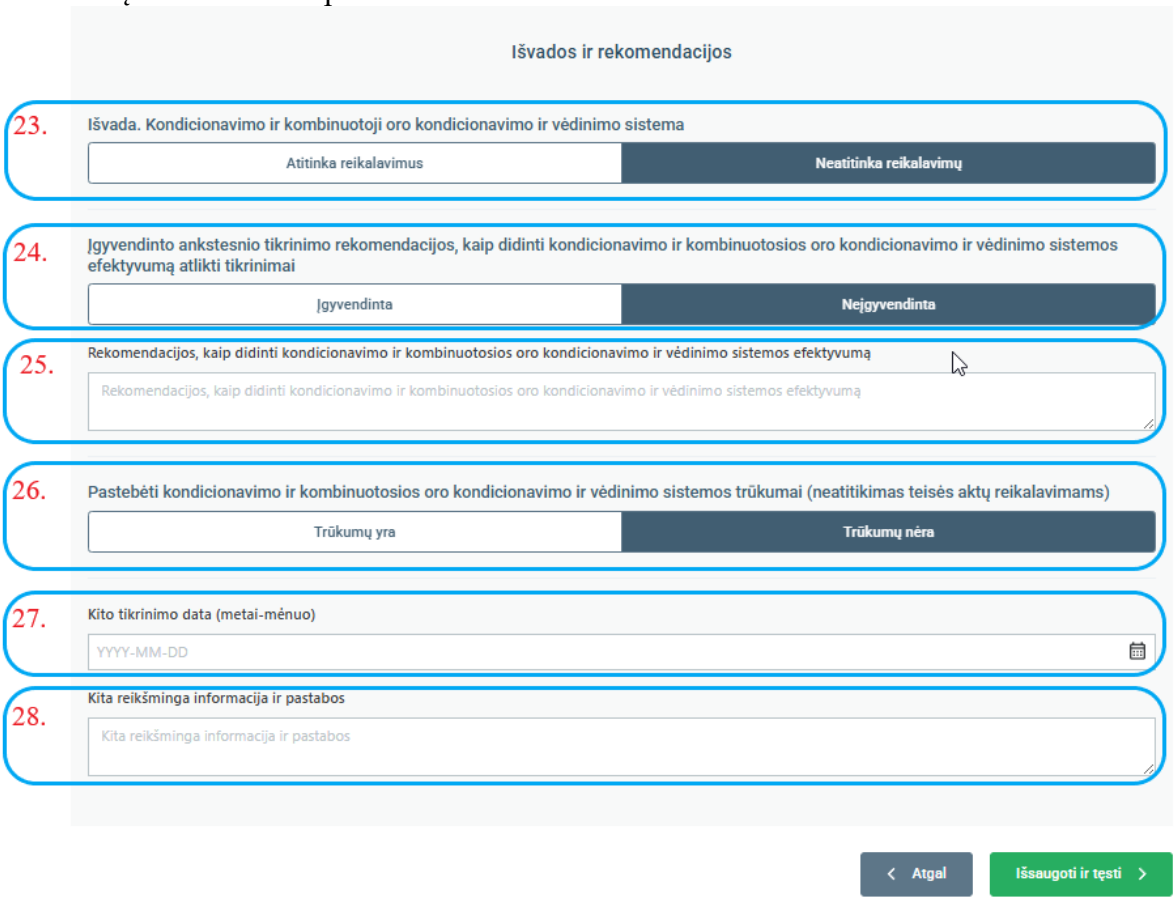
10. Pažymima ar yra /nėra sistemos projekto dokumentacijos;
11. Įrašoma energijos faktinis suvartojimas pagal naudotojo ar elektroninės stebėsenos ir kontrolės sistemos užregistruotus duomenis, arba pažymima jog nėra tokios informacijos duomenų;
12. Įrašomas energijos projektinis suvartojimas, arba pažymima jog nėra tokios informacijos duomenų;
13. Pažymima ar buvo anksčiau atlikti tikrinimai;
14. Pažymima ar (ne)atitinka šaldymo įrangos tikrinimo rezultatai, jos galios pastato vėsinimo poreikiams. Jei neatitinka, įvedama informacija apie neatitikties priežastį;
15. Pažymima įrenginių tipų ir kiekio atitiktis nurodytiesiems projekto dokumentacijoje. Jei neatitinka, įvedama informacija apie neatitikties priežastį;
16. Nurodoma oro ėmimo ir paskirstymo ortakių ir įrangos būklė;
17. Įvedama oro ėmimo ir paskirstymo ortakių ir įrangos būklės papildoma informacija;
18. Įvedama ventiliatoriaus(-ių) savitosios galios atitiktis statybos techninio reglamento reikalavimams;
19. Įvedami patalpų, kuriose kontroliuojami oro parametrai, pavadinimai arba jų numeriai;
20. Įkeliamas atliktų matavimų ir skaičiavimų aprašas;
21. Aprašomas fluorintų dujų nuotėkio įvertinimas;

22. Įkeliami galutiniai rezultatai:

Trečiame vedlio žingsnyje:

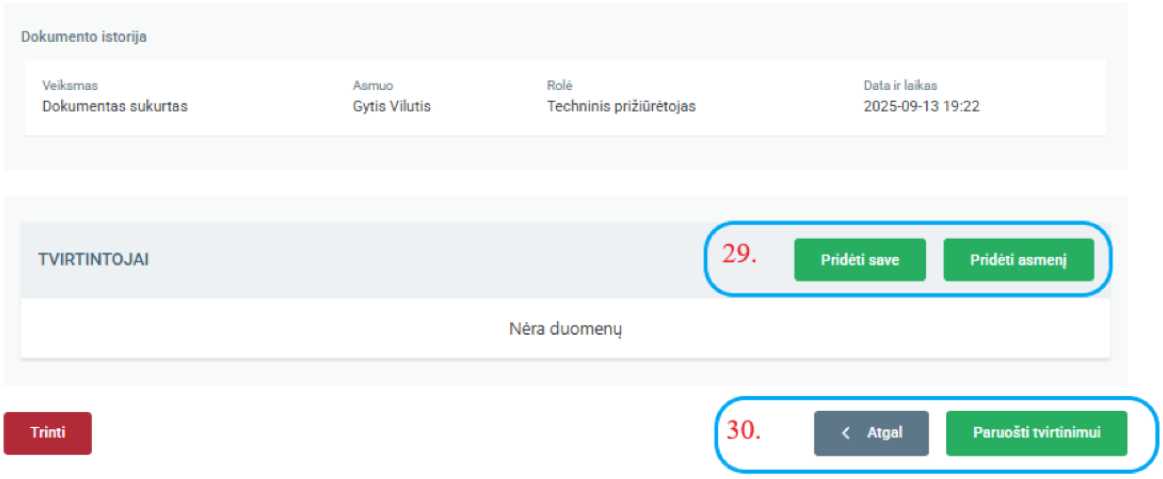
23. Pažymima ar kondicionavimo ir kombinuotoji oro kondicionavimo ir vėdinimo sistema (ne)atitinka reikalavimus;
24. Pažymima ar (ne)įgyvendintos ankstesnio tikrinimo rekomendacijos;
25. Įrašomos rekomendacijos kaip didinti kondicionavimo ir kombinuotosios oro kondicionavimo ir vėdinimo sistemos efektyvumą;
26. Pažymima ar turi trūkumų kondicionavimo ir kombinuotosios oro kondicionavimo ir vėdinimo sistema;
27. Įvedama sekančio tikrinimo data;

28. Įvedamos kitos pastabos:



Ketvirtame vedlio žingsnyje:

29. Įvedami tvirtintojai;
30. Pažymima, jog dokumentas yra paruoštas tvirtinimui spaudžiant [Paruošti tvirtinimui]:

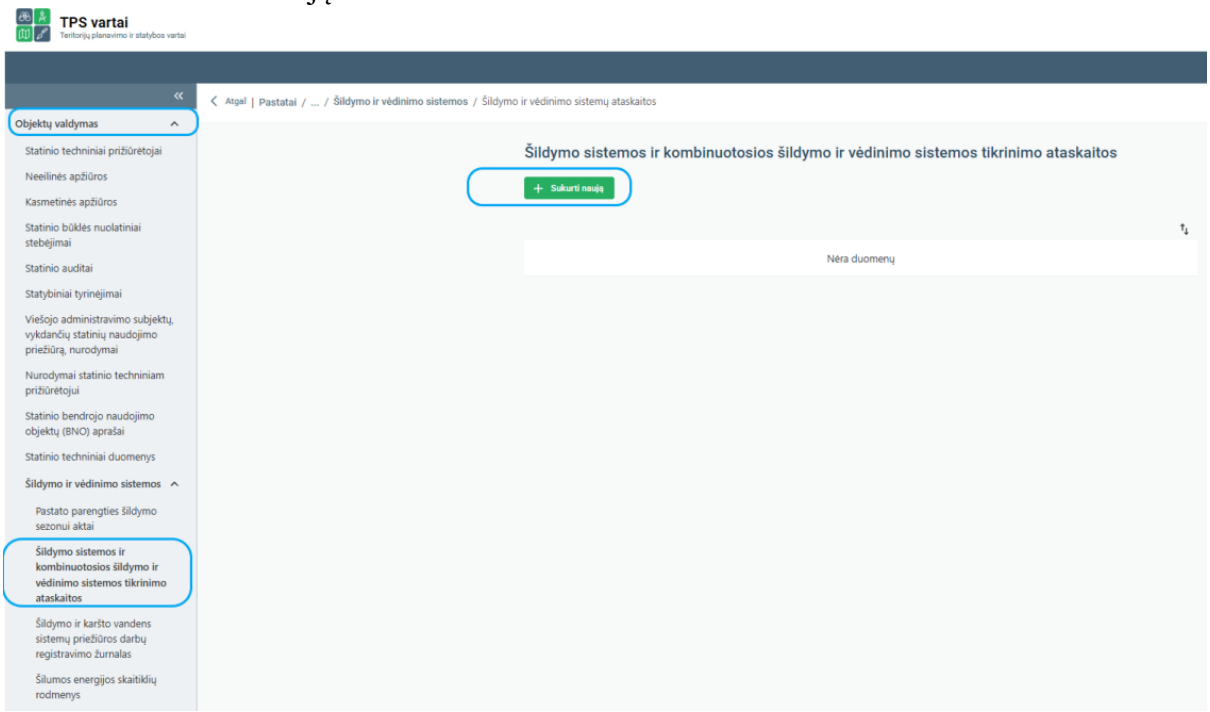


7.6 Įkelti šildymo sistemos patikros ataskaitą ir ją patvirtinti

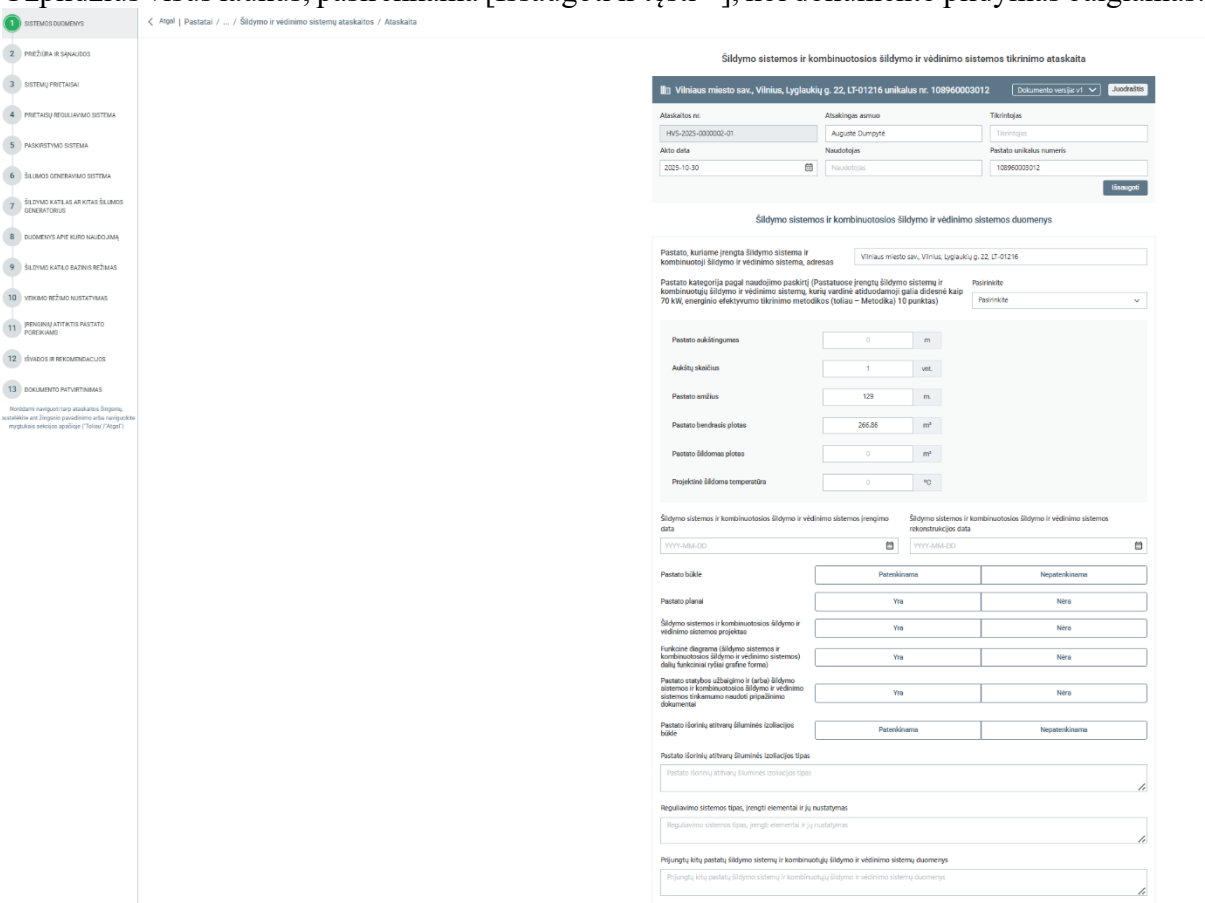
Šildymo sistemos ir kombinuotosios šildymo ir vėdinimo sistemos tikrinimo ataskaitos įkėlimas vykdomas, turint Techninio prižiūrėtojo rolę. Duomenys įkeliami vykdant sekančius žingsnius:

1. “Objektų valdymas“;
2. “Šildymo ir vėdinimo sistemos“;

3. “Šildymo sistemos ir kombinuotosios šildymo ir vėdinimo sistemos tikrinimo ataskaitos“;
4. “Sukurti naują“:



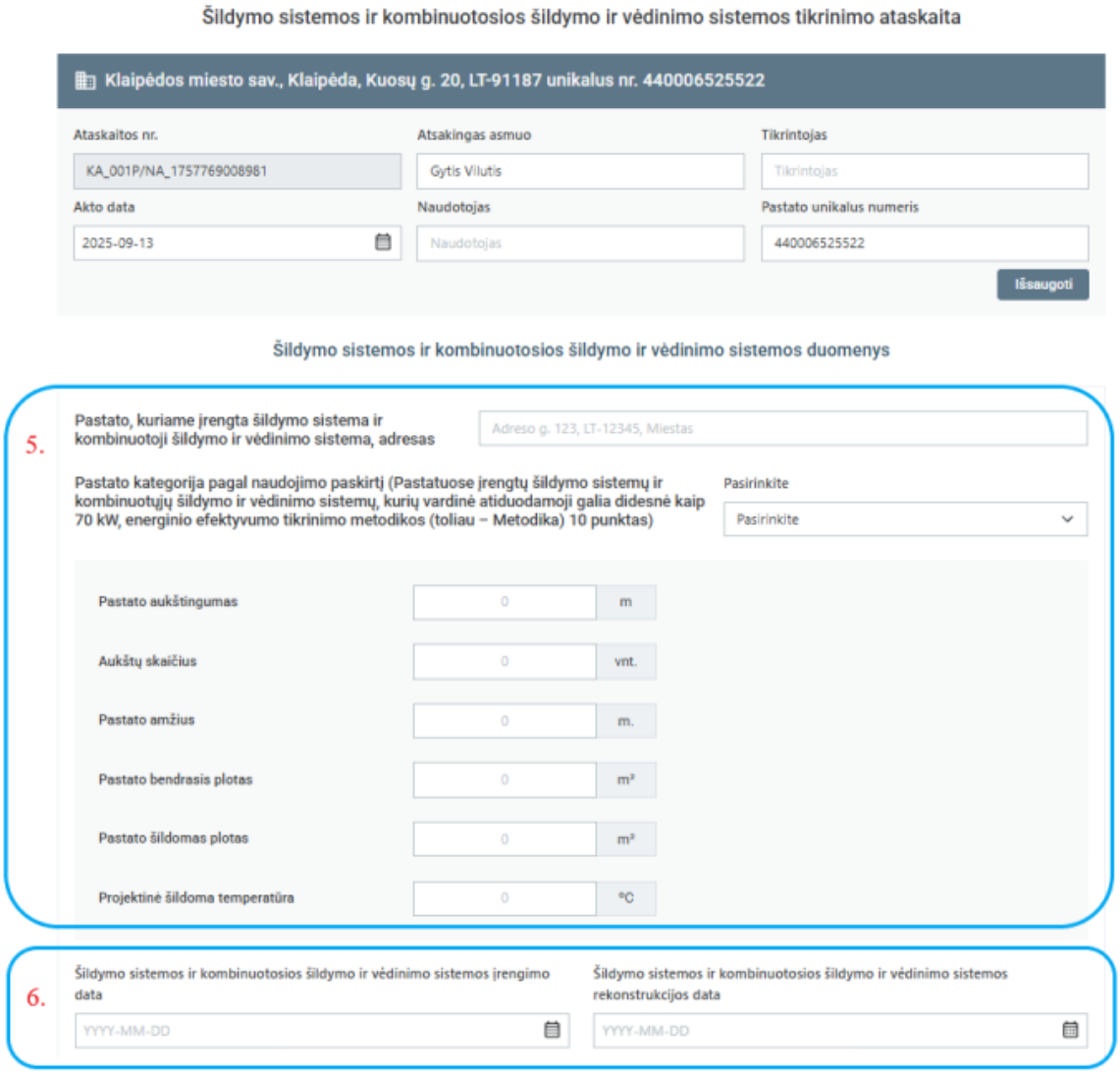
Atsidariusiame lange pateikiamas vedlio laukas (šiuo metu rodoma pirmoji žingsnio dalis). Užpildžius visus laukus, pasirenkama [Išsaugoti ir tęsti >], kol dokumento pildymas baigiamas:



Pirmame vedlio žingsnyje:

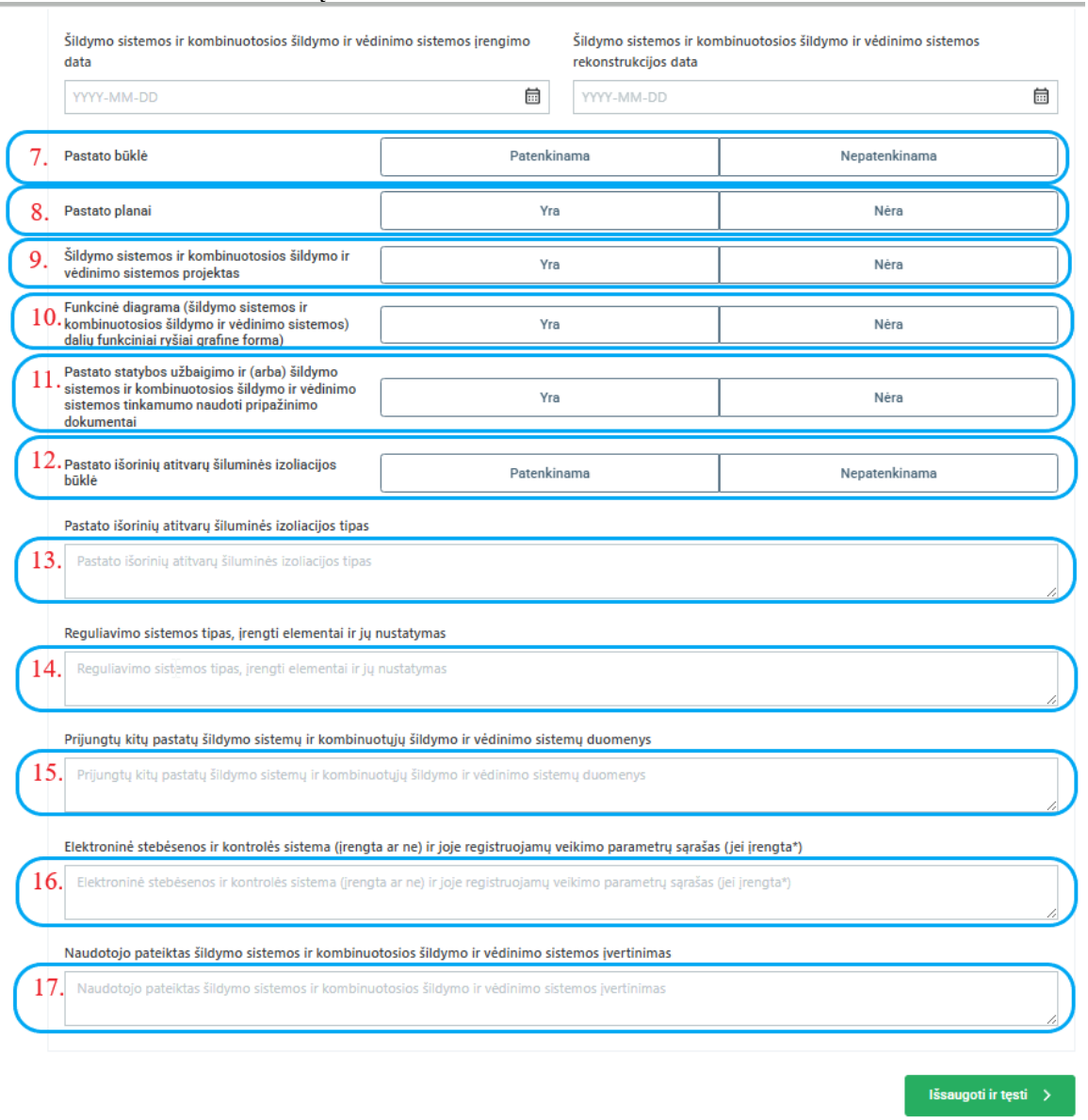
5. Įvedama pagrindinė informacija apie pastatą;

6. Įvedama informacija apie Šildymo sistemos ir kombinuoto šildymo ir vėdinimo sistemos įrengimo data bei šios sistemos rekonstrukcijos data, jei buvo ši sistema rekonstruota:



7. Įvedama informacija apie pastato būklę;
8. Įvedama informacija ar yra pastato planai;
9. Įvedama informacija ar yra šildymo sistemos ir kombinuotosios šildymo ir vėdinimo sistemos projektas;
10. Įvedama informacija ar yra funkcinė diagrama;
11. Įvedama informacija ar yra pastato statybos užbaigimo ir (arba) šildymo sistemos ir kombinuotosios šildymo ir vėdinimo sistemos tinkamumo naudoti pripažinimo dokumentai;
12. Įvedama informacija apie pastato išorinių atitvarų šiluminės izoliacijos būklę;
13. Aprašomas pastato išorinių atitvarų šiluminės izoliacijos tipas;
14. Aprašomas reguliavimo sistemos tipas, įrengti elementai bei jų nustatymas;
15. Aprašomi prijungtų kitų pastatų šildymo sistemų ir kombinuotųjų šildymo ir vėdinimo sistemų duomenys;
16. Aprašoma elektroninė stebėsenos ir kontrolės sistema (įrengta ar ne) ir joje registruojamų veikimo parametrų sąrašas, jei tai yra įrengta;

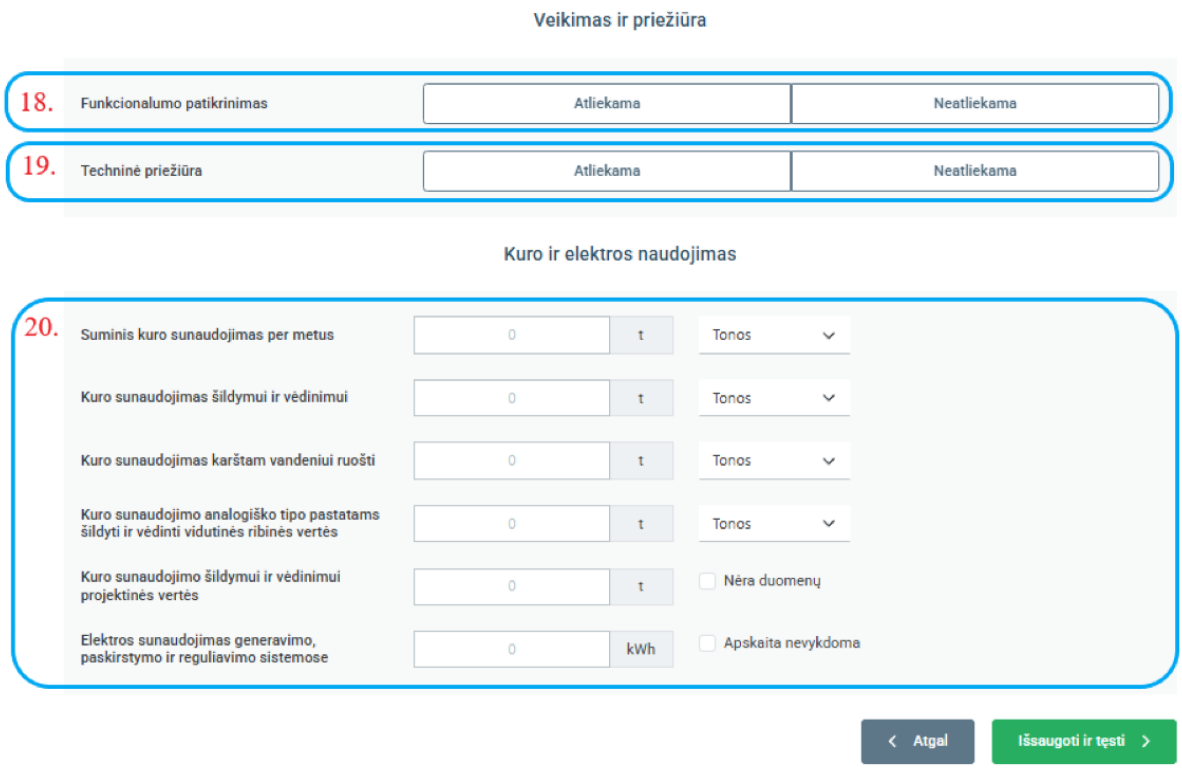
17. Įkeliamas naudotojo pateiktas šildymo sistemos ir kombinuotosios šildymo ir vėdinimo sistemos įvertinimas:



Antrame vedlio žingsnyje:

18. Pažymima ar atliekamas funkcionalumo patikrinimas;
19. Pažymima ar atliekama techninė priežiūra;

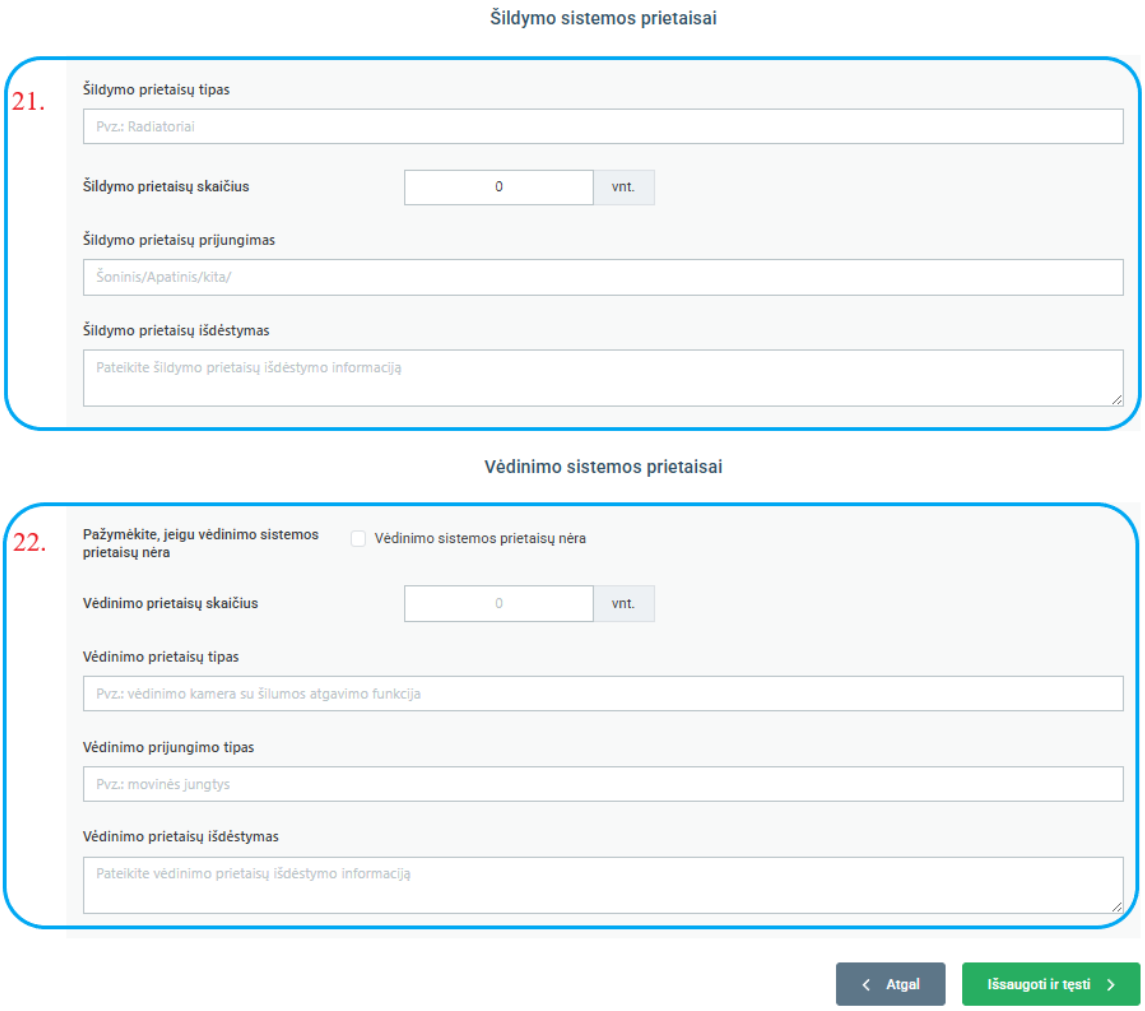
20. Įvedama informacija apie kuro ir elektros sunaudojimą, nurodant įvestų duomenų matavimo vienetus. Jei duomenų nėra arba nevykdoma apskaita – tai pažymima sistemoje:



Trečiame vedlio žingsnyje:

21. Įvedama informacija apie šildymo sistemos prietaisus;

22. Įvedama informacija apie vėdinimo sistemos prietaisus:



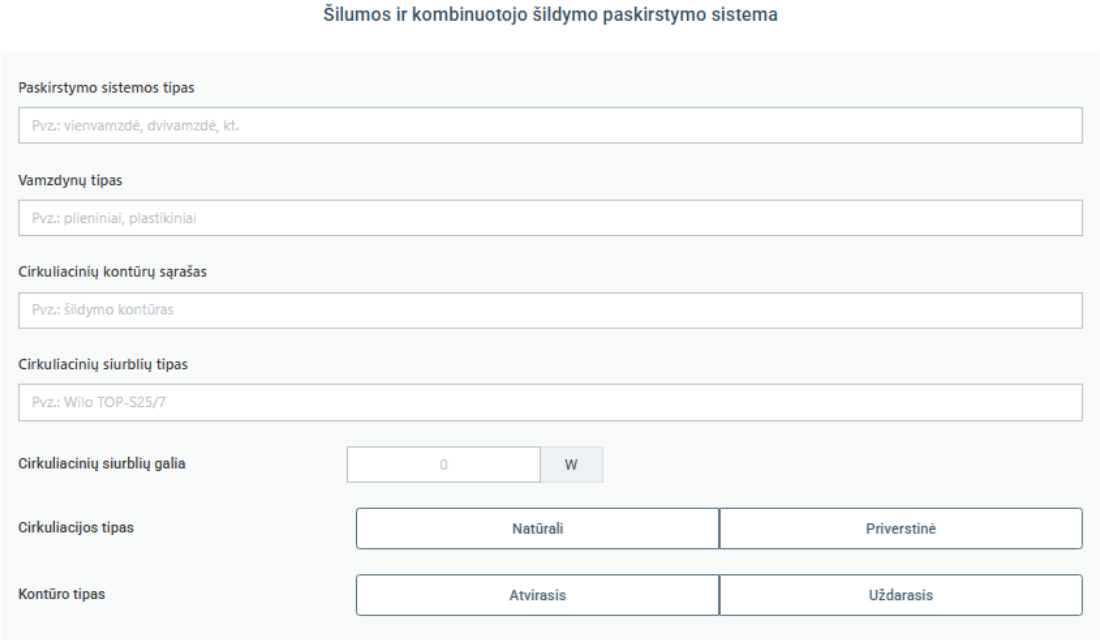
Ketvirtame vedlio žingsnyje:

23. Pažymimas vietinio reguliavimo tipas;
24. Pažymimas centrinio reguliavimo tipas;
25. Pažymimas laiko nustatymo reguliavimo tipas;
26. Pažymima ar yra instrukcijos naudotojui;
27. Aprašomas instrukcijų naudotojui tinkamumas;

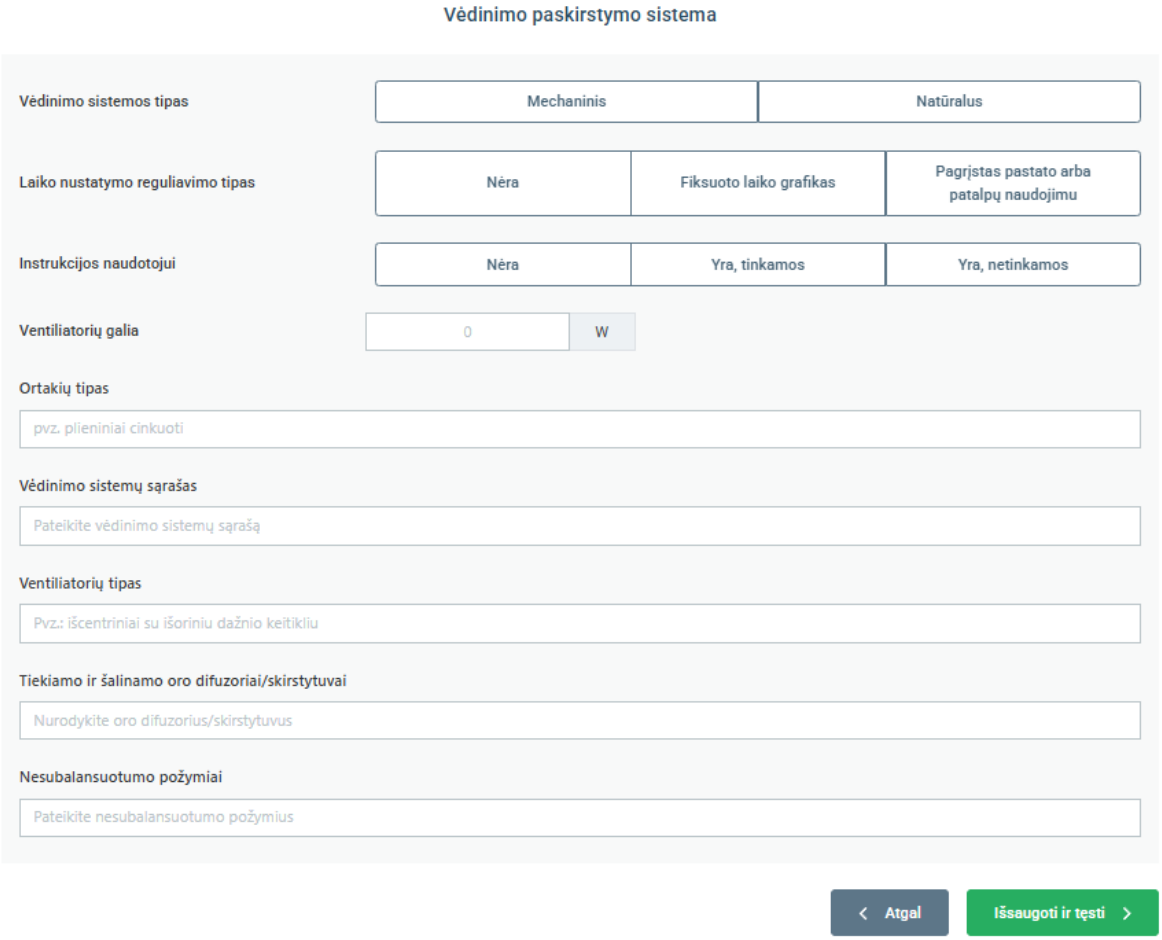
28. Įvedamas naudotojui prieinamų reguliatorių sąrašas:

Penktame vedlio žingsnyje:

29. Aprašoma šilumos ir kombinuotojo šildymo paskirstymo sistema:

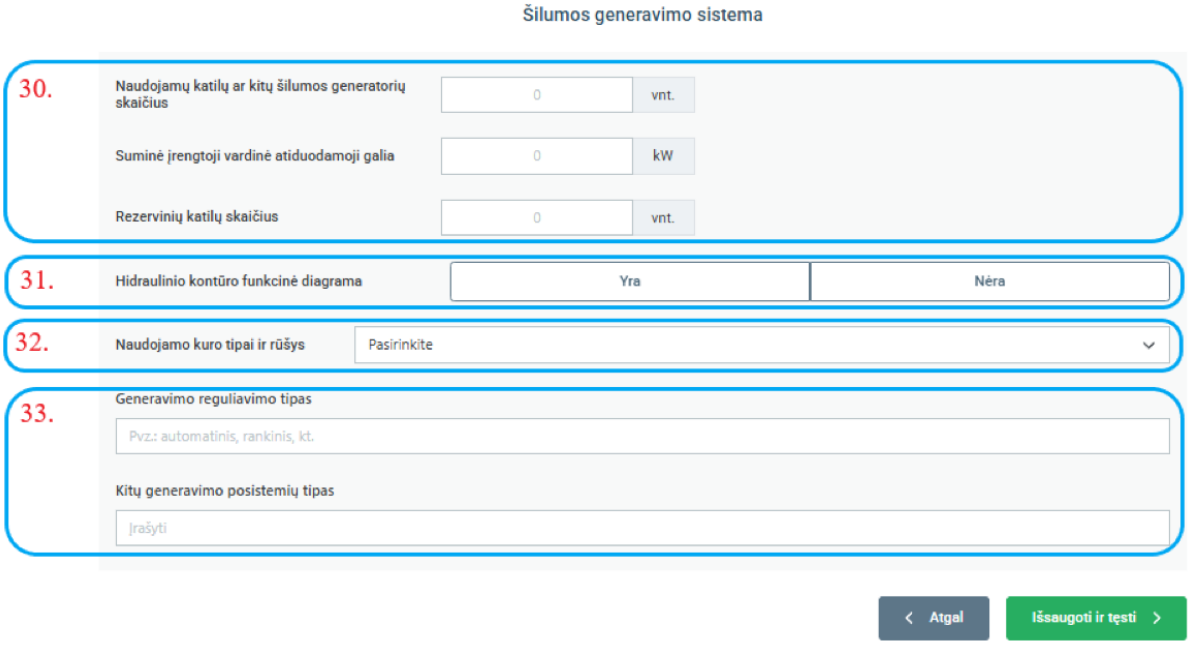


30. Aprašoma vėdinimo paskirstymo sistema:



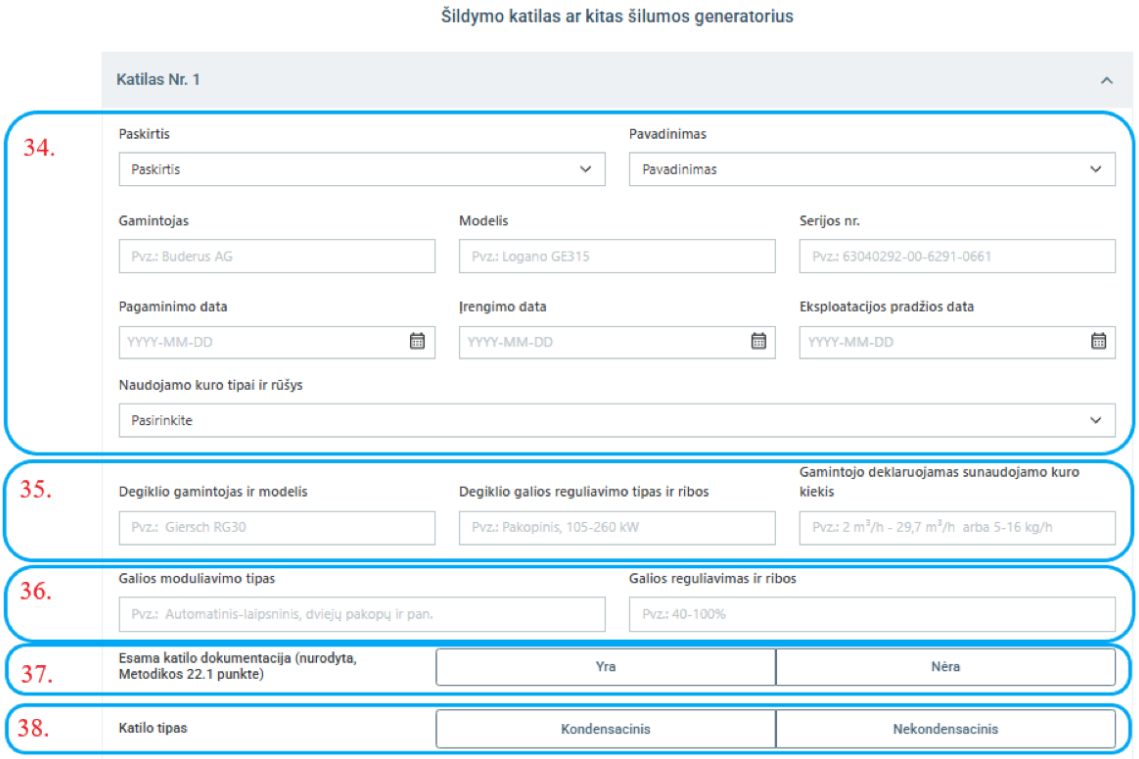
Šeštame vedlio žingsnyje:

31. Įvedami šilumos generavimo sistemos pagrindiniai duomenys;
32. Pažymima ar yra hidraulinio kontūro funkcinė diagrama;
33. Aprašomi naudojamo kuro tipai ir rūšys;
34. Aprašomas generavimo reguliavimo tipas bei kitų generavimo posistemių tipas:



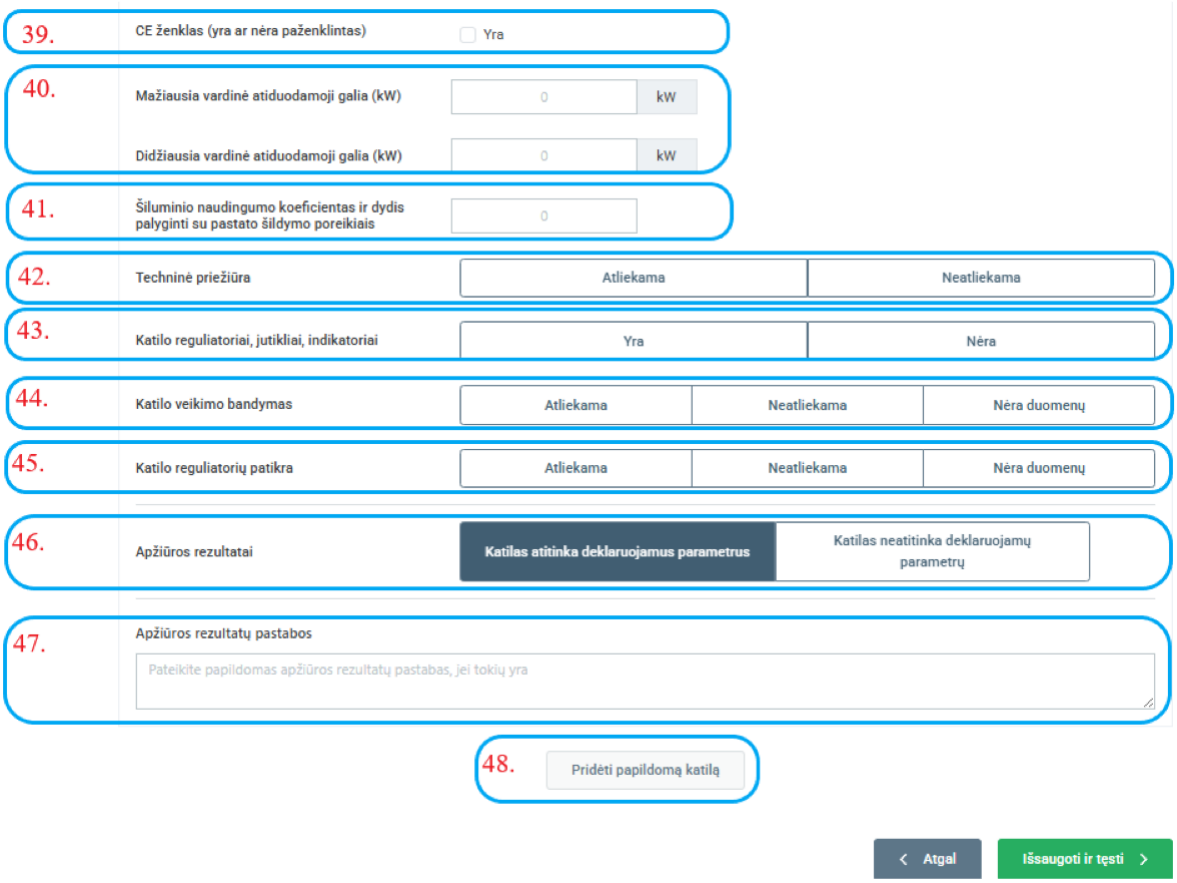
Septintame vedlio žingsnyje:

35. Įvedama pagrindinė informacija apie įvedama informacija apie šildymo katilą ar šilumos generatorių;
36. Įvedama pagrindinė informacija apie degiklį;
37. Įvedama informacija apie galios moduliavimo tipą ir galios reguliavimą bei ribas;
38. Nurodoma ar yra katilo dokumentacija;
39. Nurodymas katilo tipas:



40. Pažymima ar yra CD ženklas;
41. Įvedama kokia yra mažiausia ir didžiausia vardinė atiduodamoji galia;
42. Įvedamas šiluminio naudingumo koeficientas;
43. Pažymima ar atliekama techninė priežiūra;
44. Pažymima ar yra katilo reguliatoriai, jutikliai, indikatoriai;
45. Pažymima ar atliekamas katilo veikimo bandymas;
46. Pažymima ar atliekama katilo reguliatorių patikra;
47. Pažymima ar katilas (ne)atitinka deklaruojamus parametrus;
48. Įvedamos pagrindinės apžiūros rezultatų pastabos;

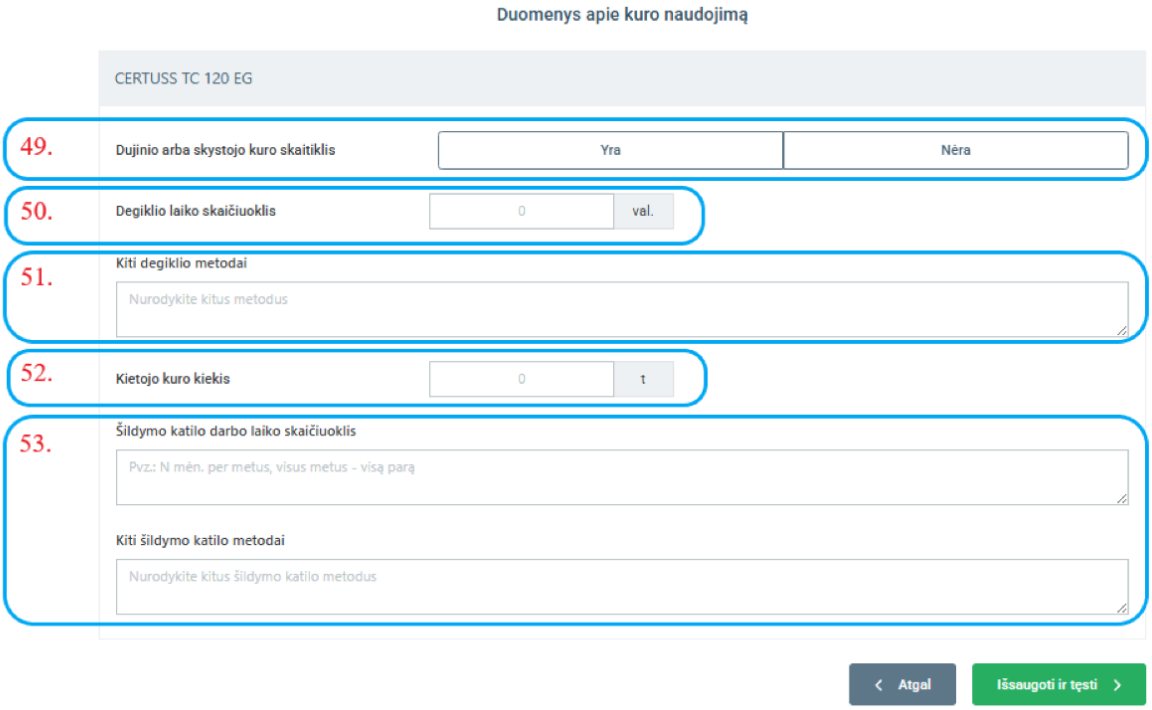
49. Jei yra dar neaprašytas kitas šildymo katilas ar šilumos generatorius, spaudžiama [Pridėti papildomą katilą]:



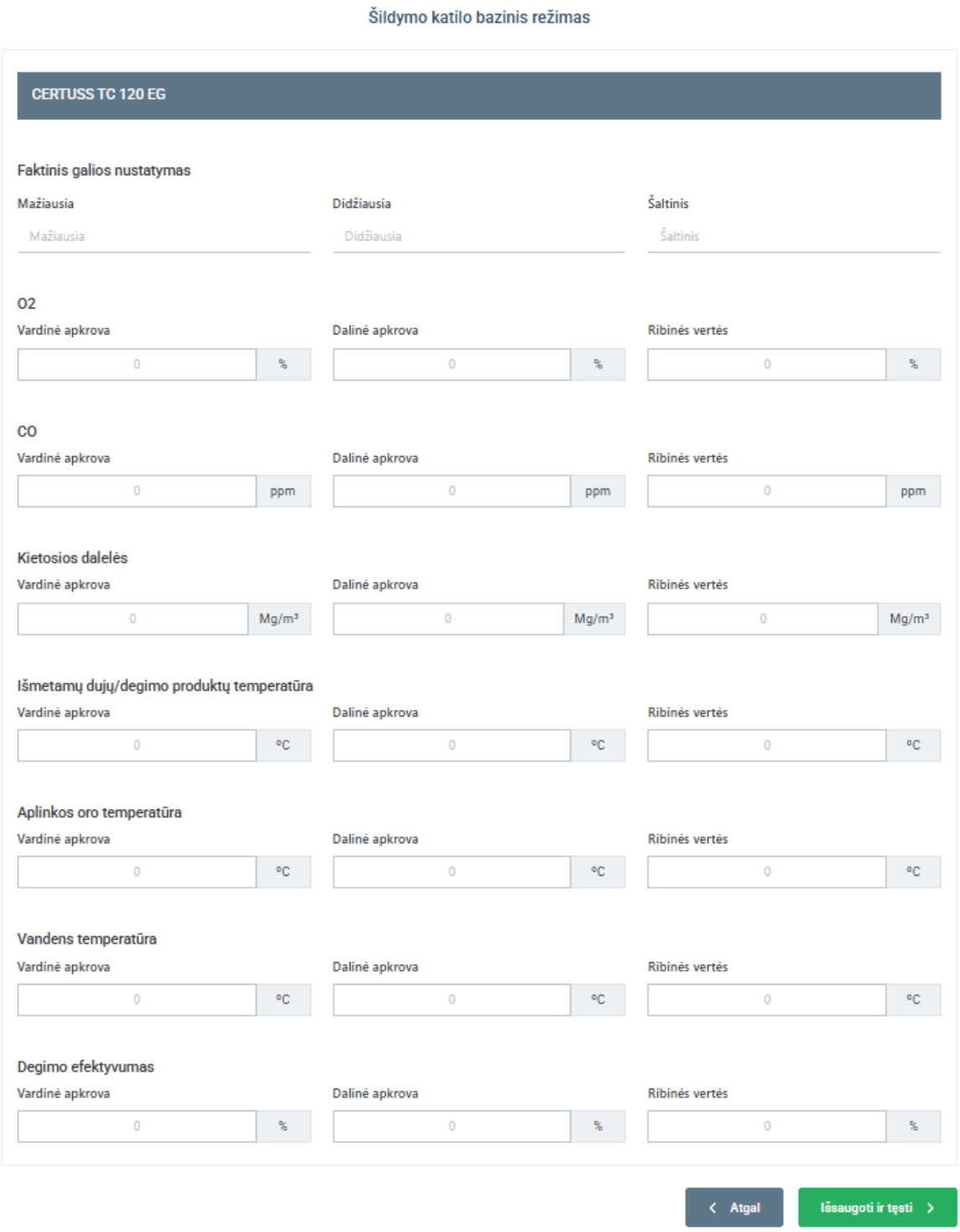
Aštuntame vedlio žingsnyje:

50. Nurodoma ar yra dujinio arba skystojo kuro skaitiklis;
51. Įrašomi duomenys iš degiklio laiko skaičiuoklio;
52. Aprašomi, jei yra kiti degiklio metodai;
53. Įvedamas kuro kiekis;

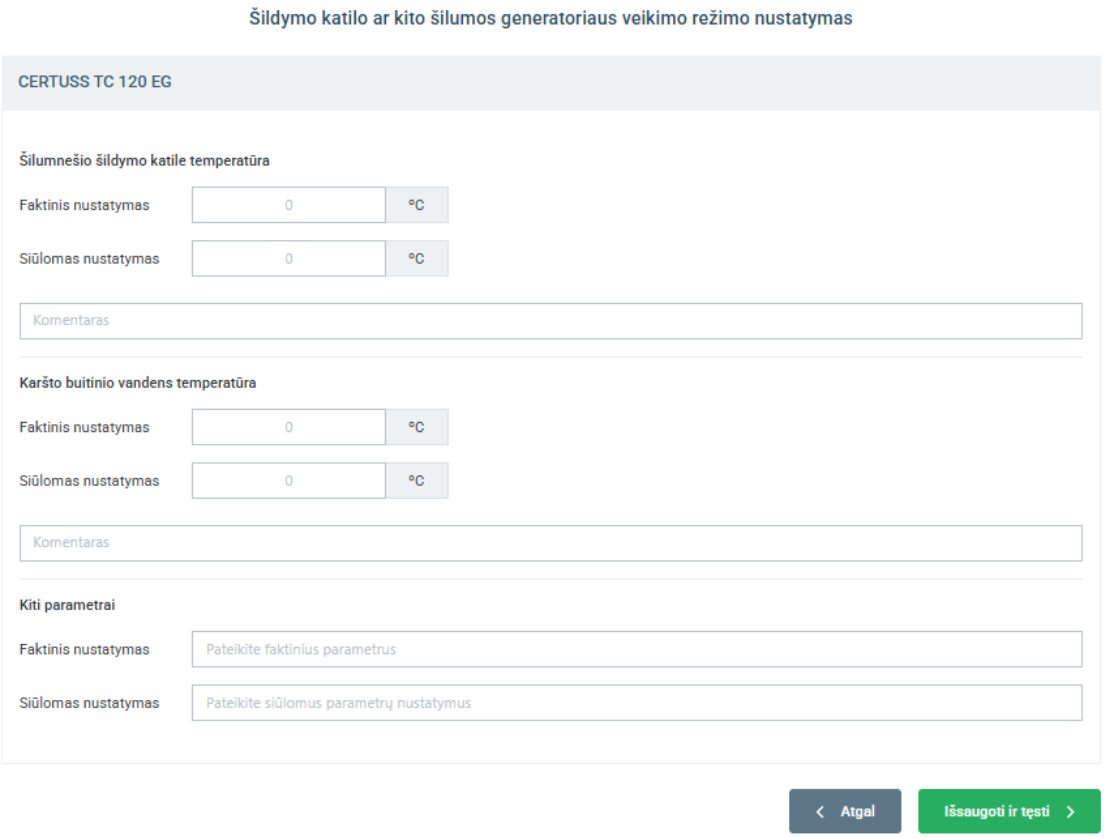
54. Aprašomas šildymo katilo darbo laiko skaičiuoklis bei kiti šildymo katilo metodai:



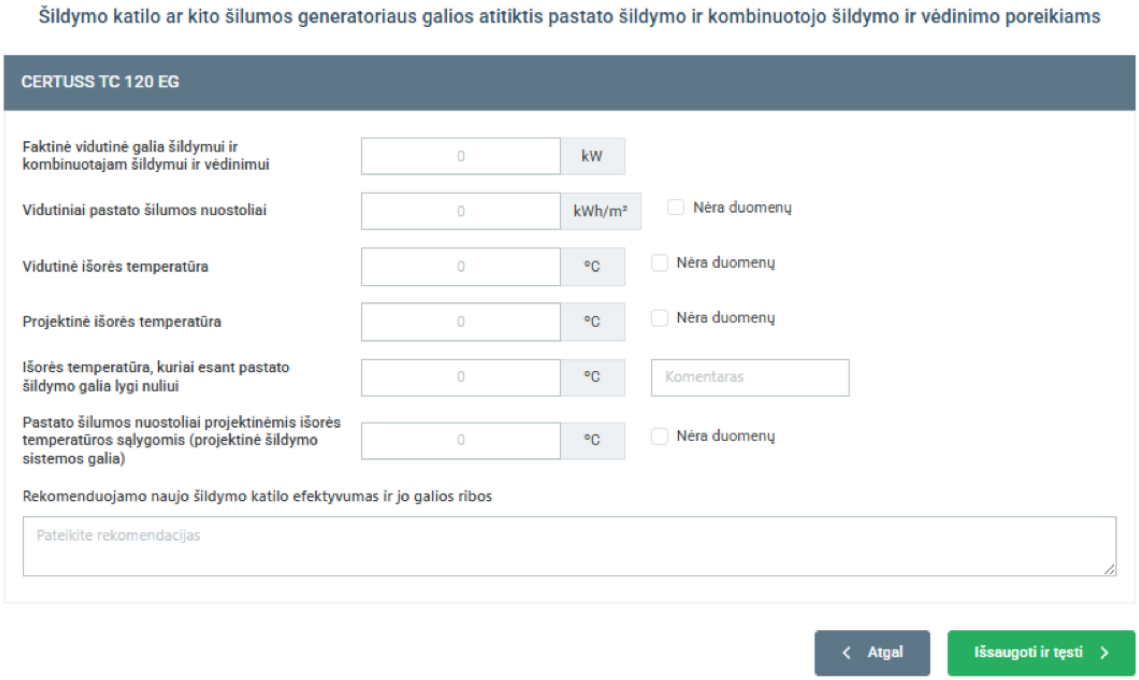
Devintame vedlio žingsnyje suvedama informacija apie šildymo katilo bazinį režimą:



Dešimtame vedlio žingsnyje suvedami duomenys apie šildymo katilo ar kito šilumos generatoriaus veikimo režimo nustatymą:



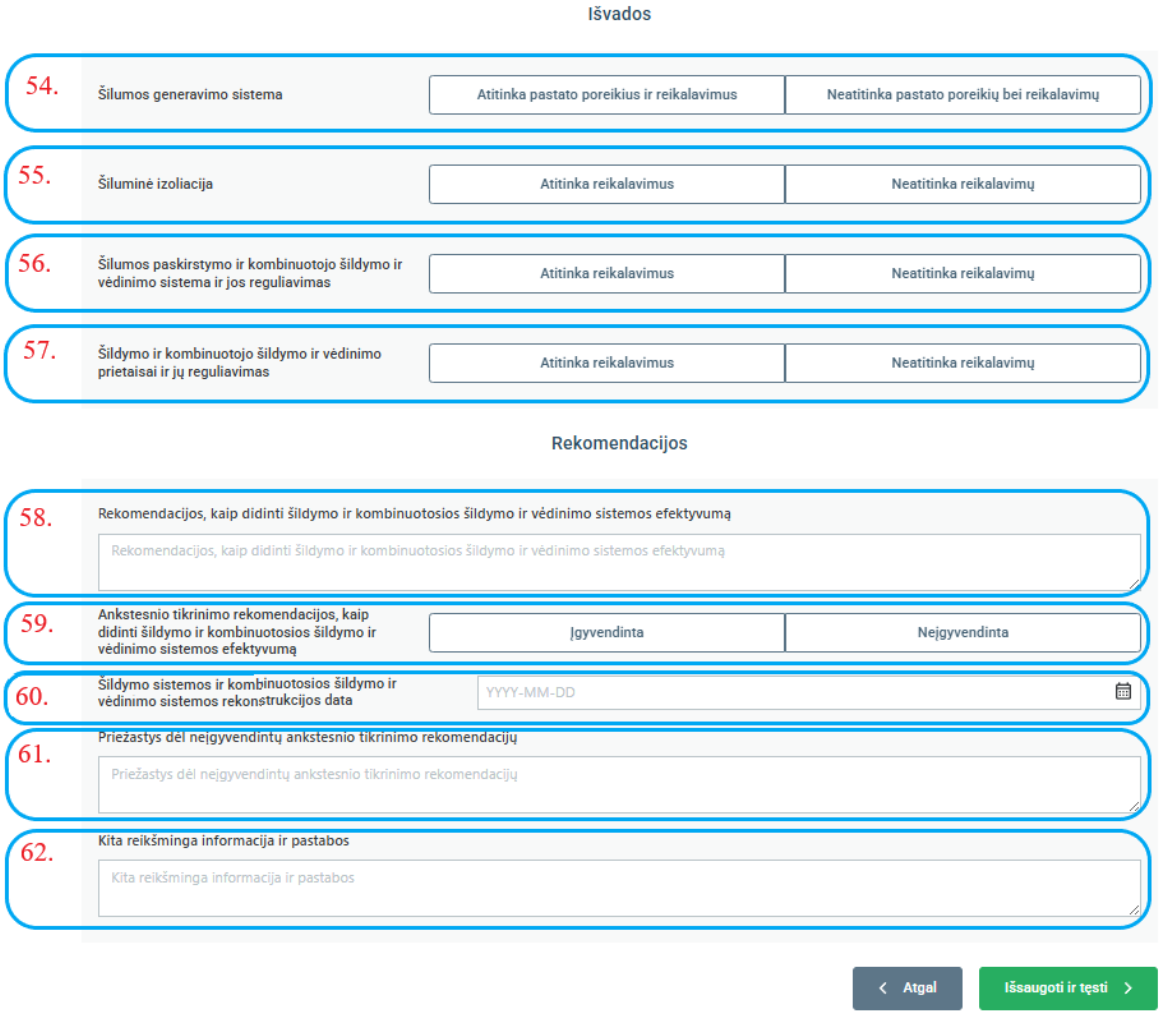
Vienuoliktame vedlio žingsnyje įvedama informacija apie šildymo katilo ar kito šilumos generatoriaus galios atitiktį pastato šildymo ir kombinuotojo šildymo ir vėdinimo poreikiams:



Dvyliktame vedlio žingsnyje:

55. Pažymia ar šilumos generavimo sistema (ne)atitinka pastato poreikius ir reikalavimus;

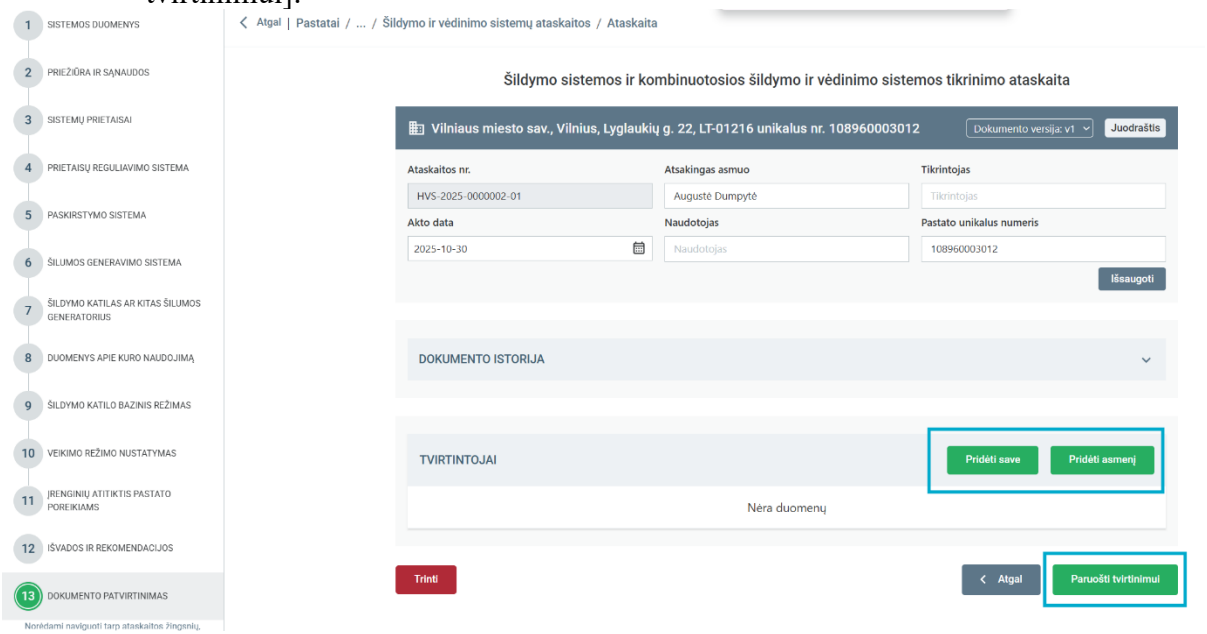
56. Pažymima ar Šiluminė izoliacija (ne)atitinka reikalavimus;
57. Pažymima ar šilumos paskirstymo ir kombinuotojo šildymo ir vėdinimo sistema ir jos reguliavimas (ne)atitinka reikalavimus;
58. Pažymima ar šildymo ir kombinuotojo šildymo ir vėdinimo prietaisai ir jų reguliavimas (ne)atitinka reikalavimus;
59. Įkeliamos rekomendacijos kaip didinti šildymo ir kombinuotosios šildymo ir vėdinimo sistemos efektyvumą;
60. Pažymima ar ankstesnio tikrinimo rekomendacijos, kaip didinti šildymo ir kombinuotosios šildymo ir vėdinimo sistemos efektyvumą yra (ne) įgyvendintos;
61. Įvedama šildymo sistemos ir kombinuotosios šildymo ir vėdinimo sistemos rekonstrukcijos data, jei rekonstrukcija buvo padaryta;
62. Įvedamos priežastys dėl neįgyvendintų ankstesnio tikrinimo rekomendacijų;
63. Įvedama kita svarbi informacija:



Tryliktame vedlio žingsnyje:

Dokumentų tvirtinimas:

64. Pridedame dokumento tvirtintojus, bei paruošiame dokumentą tvirtinimu [Paruošti tvirtinimui]:



7.7 Patvirtinti Parengties šildymo sezonui aktą

Parengties šildymo sezonui aktas patvirtinamas atliekant sekančius veiksmus:

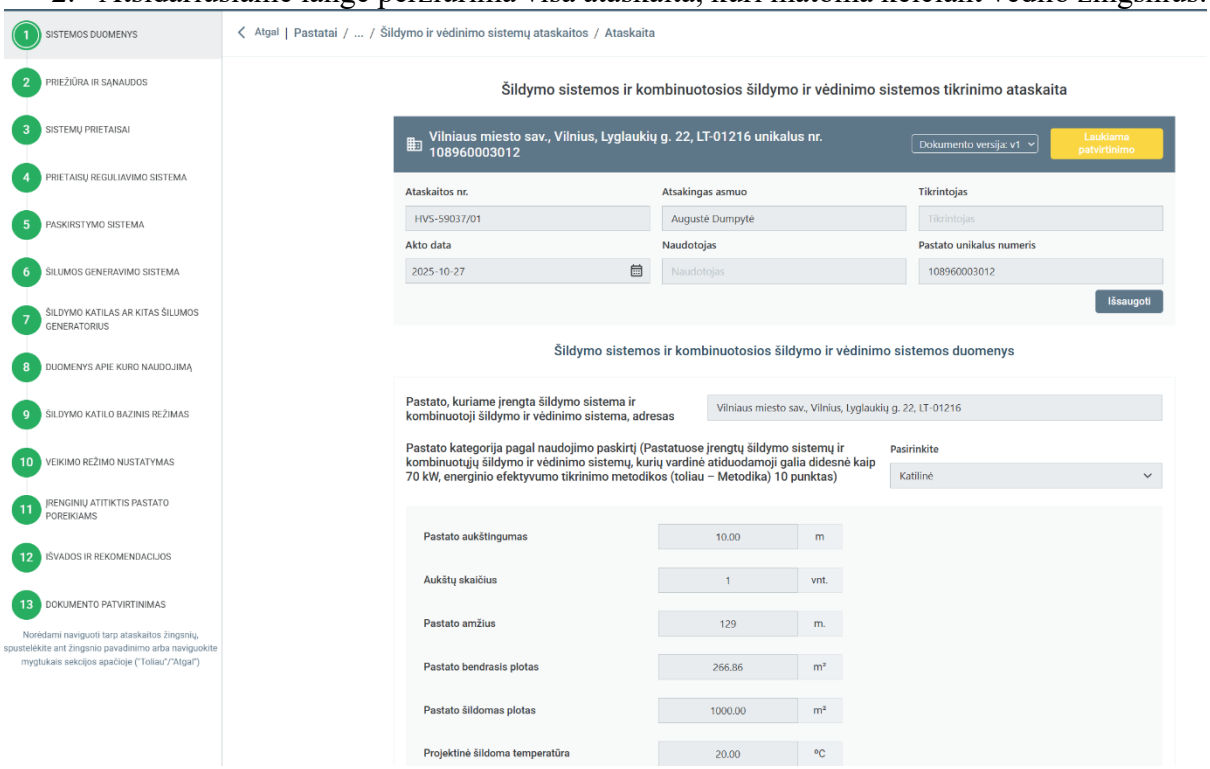
1. Surasti reikalingą parengties šildymo sezonui aktą ir spausti mygtuką [Peržiūrėti];
2. Pasirinkti skiltį „Dokumento patvirtinimas“;
3. Spausti mygtuką [Patvirtinti];
4. Po veiksmo patvirtinimo dokumentas pažymėtas kaip patvirtintas.

7.8 Peržiūrėti atliktų šildymo sistemų patikrų ataskaitas

Šildymo sistemos ir kombinuotosios šildymo ir vėdinimo sistemos tikrinimo ataskaitos yra peržiūrimos turint Pastato valdytojo, Techninio prižiūrėtojo ar Viešojo subjekto specialisto rolę.

Norint patekti į šildymo sistemos ir kombinuotosios šildymo ir vėdinimo sistemos tikrinimo ataskaitų langą, reikia atlikti 7.6 Įkelti šildymo sistemos patikros ataskaitą ir ją patvirtinti skyriaus 1–3 žingsnius.

1. Pasirenkama ataskaita, kurią norima tvirtinti ir spaudžiama [Peržiūrėti];
2. Atsidariusiame lange peržiūrima visa ataskaita, kuri matoma keičiant vedlio žingsnius:

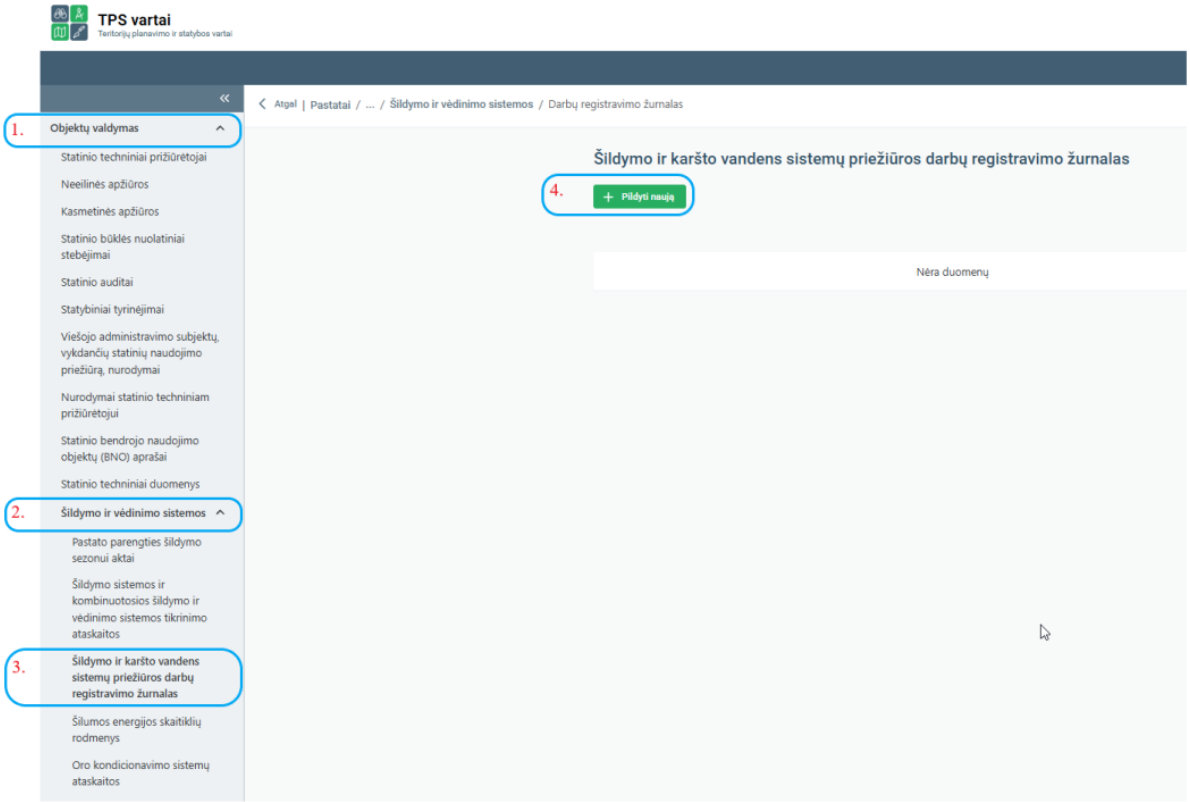


7.9 Įkelti šildymo sistemos priežiūros darbų įrašus

Atlikti įrašus apie atliktus šildymo sistemos priežiūros darbus galima turint Techninio prižiūrėtojo rolę. Duomenys įkeliami vykdant sekančius žingsnius:

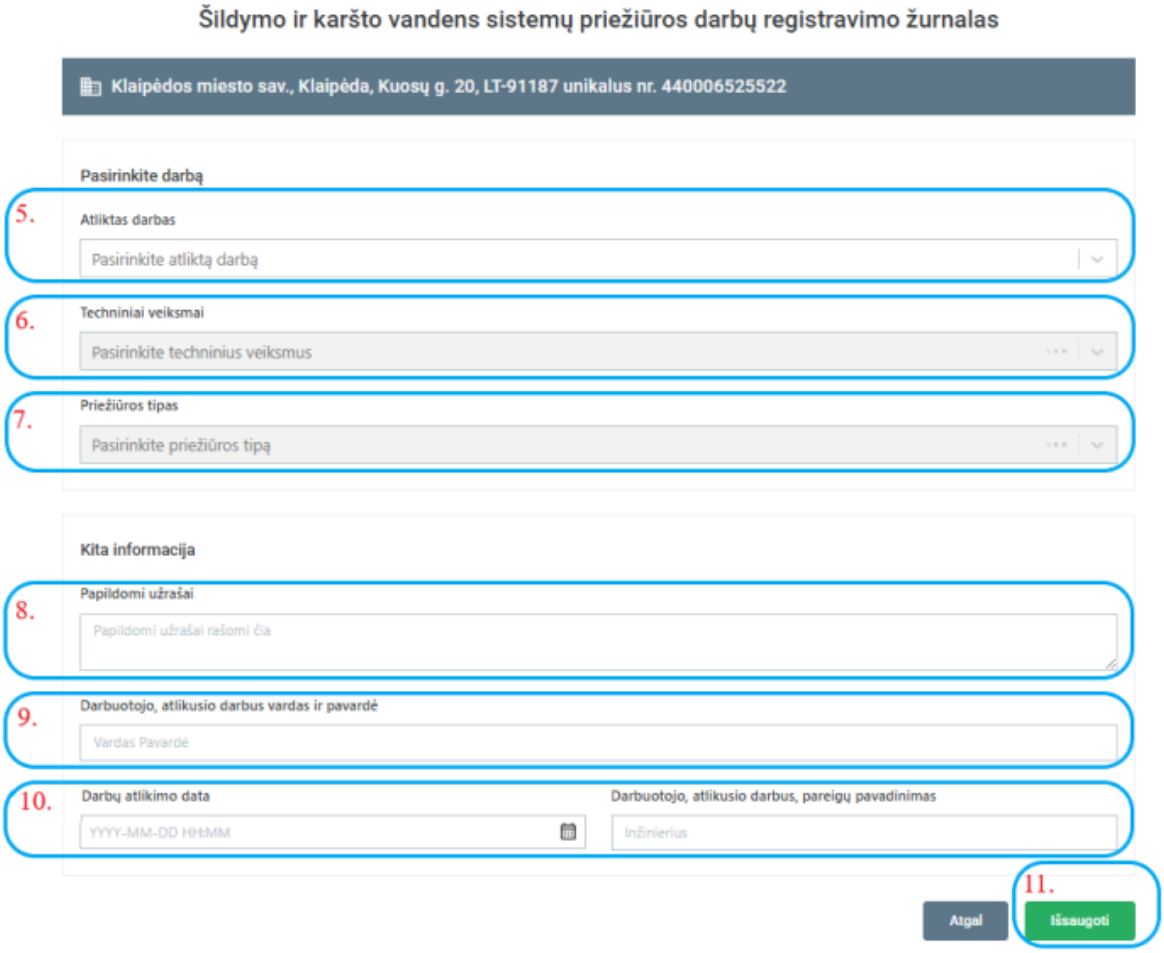
1. “Objektų valdymas“;
2. “Šildymo ir vėdinimo sistemos“;
3. “ Šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūros darbų registravimo žurnalas“;

4. “Pildyti naują“:

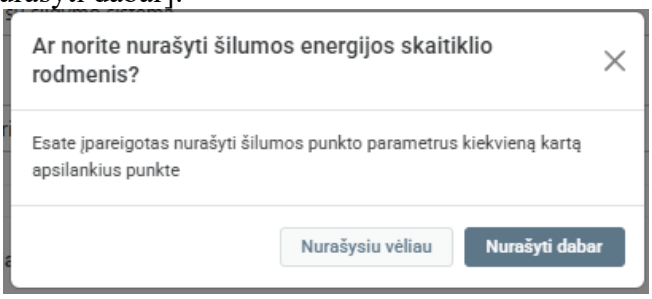


5. Iš iškrentančio meniu pasirenkamas atliktas darbas;
6. Iš iškrentančio meniu pasirenkami atlikti techniniai veiksmai;
7. Iš iškrentančio meniu pasirenkamas darbo priežiūros tipas;
8. Pagal poreikį papildomų užrašų laukelyje įvedama papildoma informacija;
9. Įvedamas darbą atlikusio darbuotojo vardas ir pavardė;
10. Pasirenkama darbo atlikimo data ir įvedamos darbuotojo pareigos;

11. Suvedus visą reikiamą informaciją spaudžiama [Išsaugoti]:



12. Sistema pasiūlo įrašyti šilumos energijos skaitliuko rodmenis. Galima pasirinkti atlikti tai vėliau, spaudžiant [Nurašysiu vėliau], arba pereiti prie rodmenų įvedimo iš karto, spaudžiant [Nurašyti dabar]:

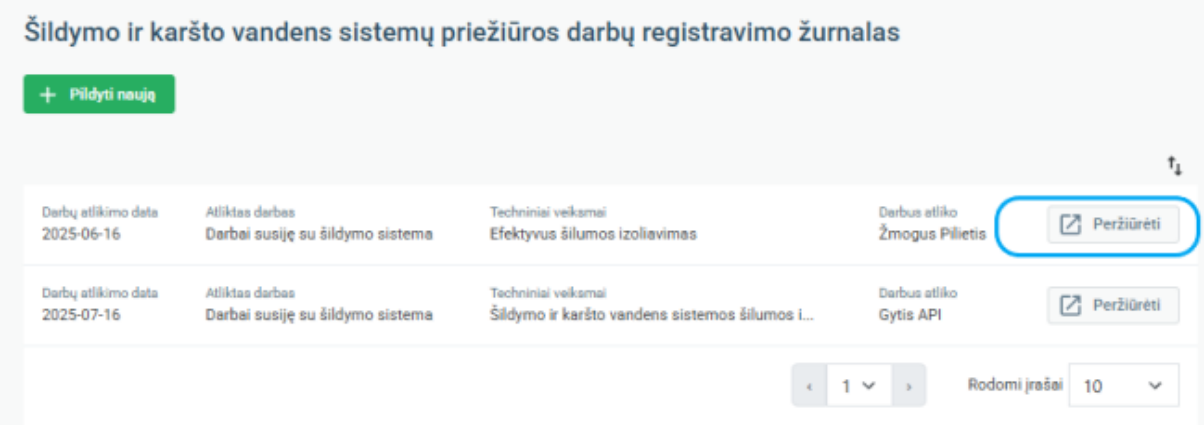


Pasirinkus [Nurašysiu vėliau], sistemoje atsiranda įrašas apie atliktus darbus.
Pasirinkus [Nurašyti dabar], sistema atveria šilumos prietaisų rodmenų pildymo langą (apie tai skaitykite 7.11 Užpildyti šilumos prietaisų rodmenis skyriuje).

7.10 Peržiūrėti šildymo sistemos darbų žurnalo duomenis

Peržiūrėti įrašus apie atliktus šildymo sistemos priežiūros darbus galima turint Pastato valdytojo, Techninio prižiūrėtojo, Viešojo subjekto specialisto rolę. Norint patekti į šildymo ir karšto vandens sistemų priežiūros darbų registravimo žurnalo langą, reikia atlikti 7.9Įkelti

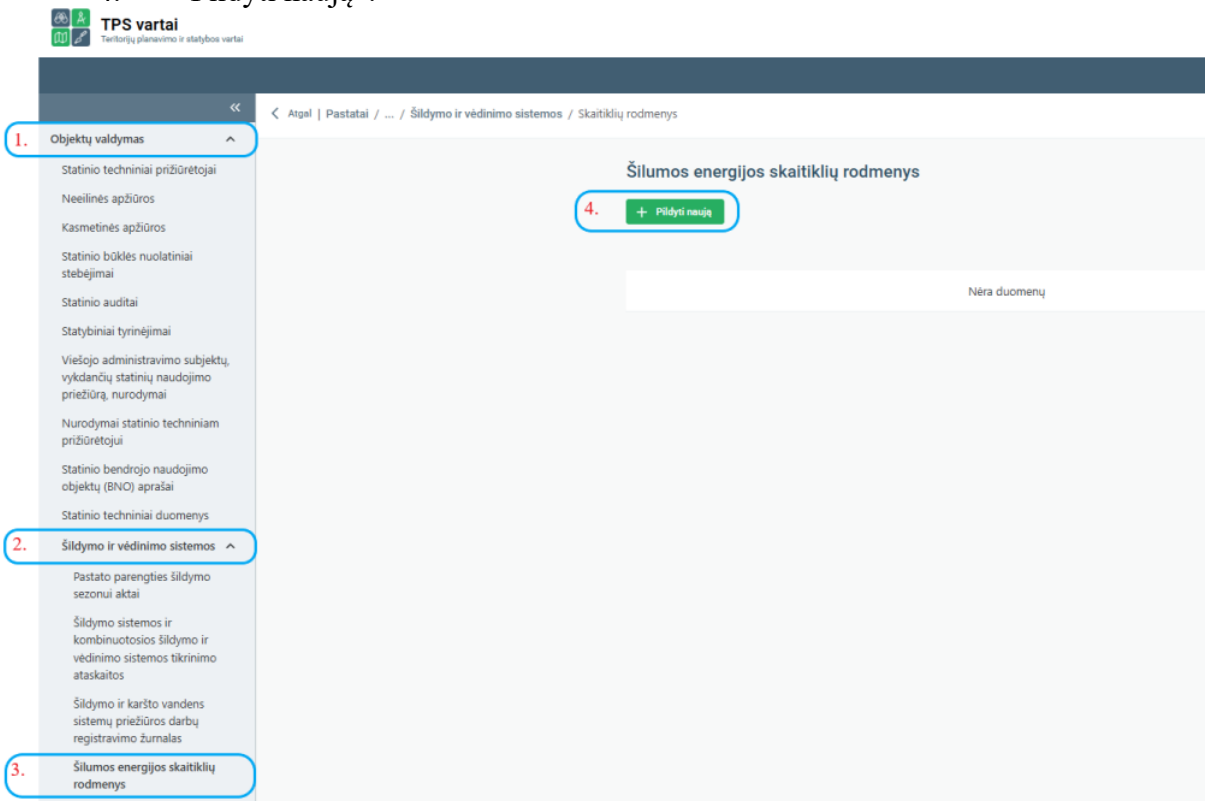
šildymo sistemos priežiūros darbų įrašus skyriuje aprašytus 1–3 žingsnius. Pasirinkus norimą įrašą, spausti [Peržiūrėti]:



7.11 Užpildyti šilumos prietaisų rodmenis

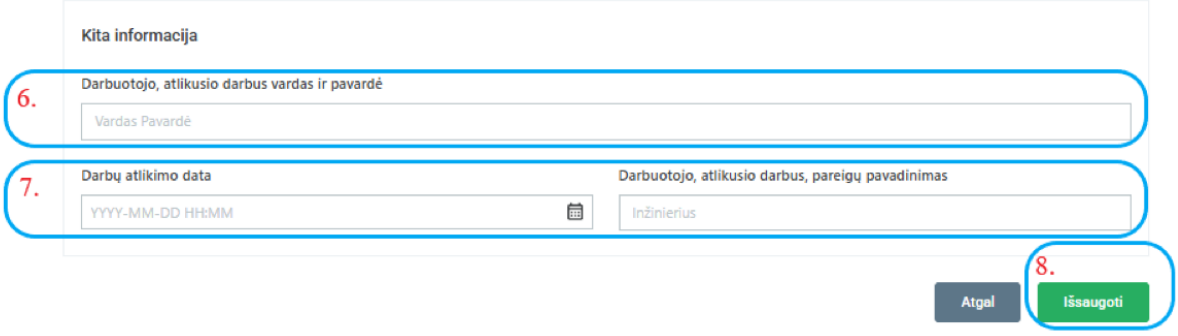
Šilumos energijos skaitiklių rodmenų įvedimas vykdomas, turint Techninio prižiūrėtojo rolę. Duomenys įkeliami vykdant sekančius žingsnius:

1. →“Objektų valdymas“;
2. →“Šildymo ir vėdinimo sistemos“;
3. →“ Šilumos energijos skaitiklių rodmenys“;
4. →“Pildyti naują“:



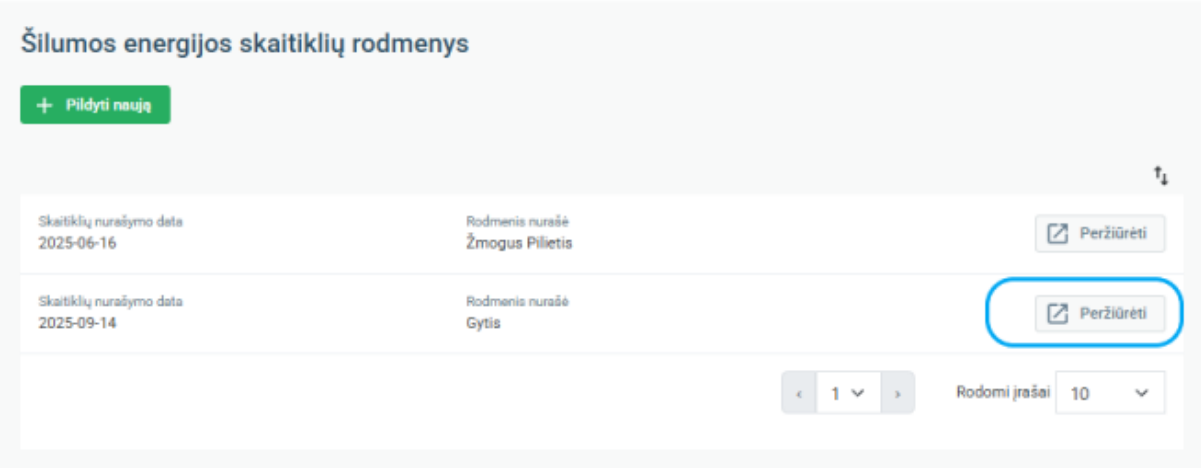
5. Įvedami skaitliukų ir daviklių duomenys: rodmenų užrašymo data ir laikas, lauko oro temperatūra, suvartotas šilumos energijos kiekis, momentinė šilumos energijos galia, termofikacinio vandens kiekis, debitai, temperatūros T1 ir T2, slėgiai P1 ir P2, skaitiklio darbo valandų skaičius, į šildymo sistemą tiekiamo vandens temperatūra, tiekiamo karšto vandens temperatūra bei šalto vandens skaitiklio prieš karšto vandens šilumokaitį rodmenys;
6. Įvedamas darbą atlikusio darbuotojo vardas ir pavardė;
7. Pasirenkama darbo atlikimo data ir įvedamos darbuotojo pareigos;

8. Suvedus visą reikiamą informaciją spaudžiama [Išsaugoti]:



7.12 Peržiūrėti šilumos prietaisų žurnalo duomenis

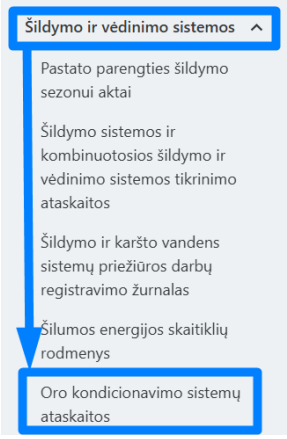
Peržiūrėti įrašus apie atliktus šilumos energijos skaitiklių rodmenis galima turint Pastato valdytojo, Techninio prižiūrėtojo, Viešojo specialisto rolę. Norint patekti į šilumos energijos skaitiklių rodmenų langą, reikia atlikti 7.11 Šilumos energijos skaitiklių rodmenys skyriuje aprašytus 1–3 žingsnius. Pasirinkus norimą įrašą, spausti [Peržiūrėti]:



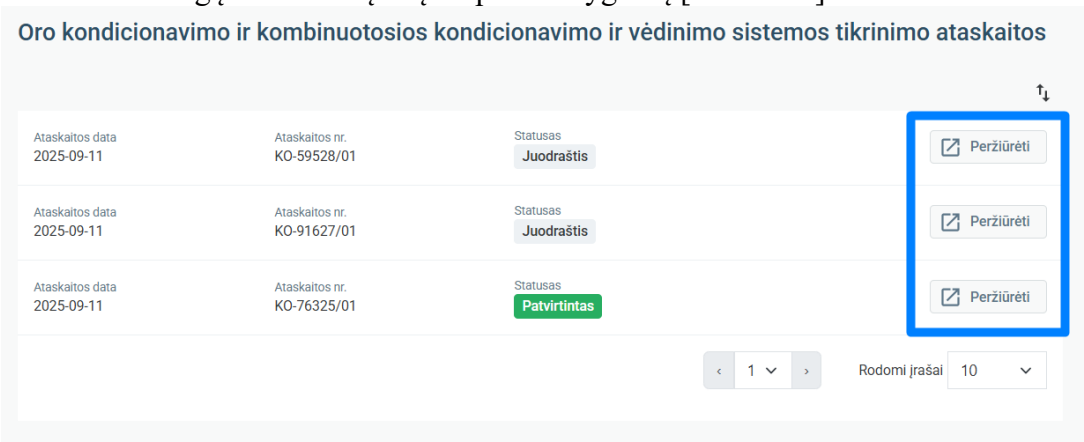
7.13 Peržiūrėti atliktų OK sistemų patikrų ataskaitas

Peržiūrėti ataskaitas galima:

1. Pasirinkti meniu punktą „Šildymo ir vėdinimo sistemos“;
2. Pasirinkti meniu papunktį „Oro kondicionavimo sistemų ataskaitos“:



3. Surasti reikalingą ataskaitos įrašą ir spausti mygtuką [Peržiūrėti]:



7.14 Peržiūrėti Parengties šildymo sezonui aktus

Peržiūrėti parengties šildymo sezonui aktus galima turint Pastato valdytojo, Techninio prižiūrėtojo, Viešojo specialisto rolę. Norint patekti į parengties šildymo sezonui aktų langą, reikia atlikti 7.1Parengti ir patvirtinti Parengties šildymo sezonui aktą skyriuje aprašytus 1–3 žingsnius. Pasirinkus norimą įrašą, spausti [Peržiūrėti]:

8 Naudojimo priežiūra

DĖMESIO: pradžioje būtina susipažinti su prisijungimo prie sistemos specifika. Visa tai aprašyta skyriuje „3 Prisijungimas“.

Atliekant pastato naudojimo priežiūrą, viešojo subjekto atstovas gali peržiūrėti sistemoje sukauptą visą pagrindinę su statinio priežiūra susijusią informaciją, kuri yra būtina numatytoms priežiūros funkcijoms atlikti. Atskirai duomenų peržiūros funkcionalumas nėra aprašomas.

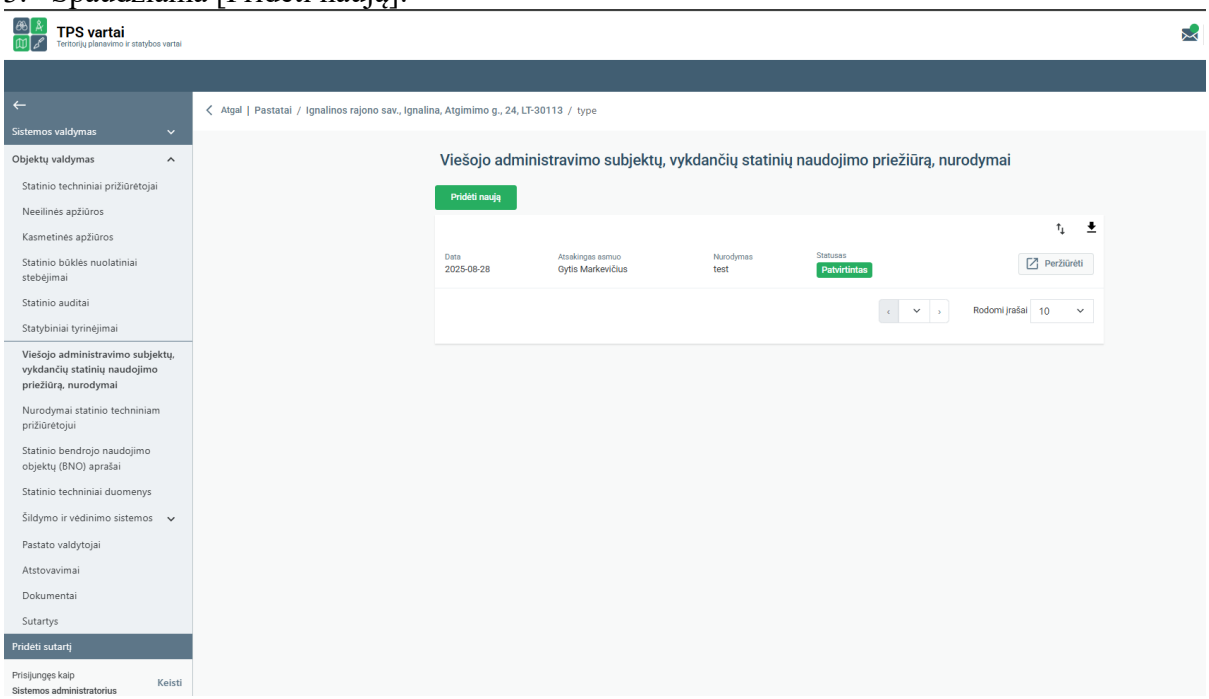
Žemiau poskyriuose pateikiamas funkcionalumo, kuris numatytas viešojo subjekto darbuotojams ir kurio viešojo subjekto darbuotojas gali atlikti įrašus pastate, aprašymas.

8.1Tvarkyti viešojo administravimo subjektų nurodymus

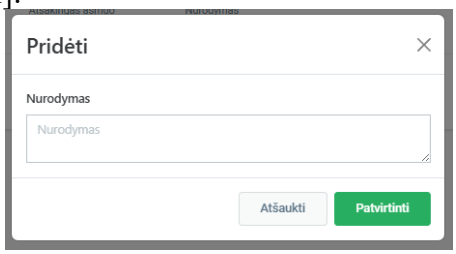
Atliekant statinio apžiūrą, galima atlikti įrašus Viešojo administravimo subjektų, vykdančių statinių naudojimo priežiūrą nurodymai skiltyje, priklausančioje Statinio techninės priežiūros žurnalui.

Tai atliekama vykdant sekančius žingsnius:

1. Meniu “Objektų valdymas“;
2. “Viešojo administravimo subjektų, vykdančių statinių naudojimo priežiūrą, nurodymai“;
3. Spaudžiama [Pridėti naują]:



4. Atsiradusiame lange įrašomas nurodymas;
5. Spaudžiama [Patvirtinti]:



6. Pagrindiniame nurodymų lange, matoma nurodymo būsena bei pačio nurodymo fragmentas;
7. Norint peržiūrėti visą nurodymą, spaudžiama [Peržiūrėti].