

„Moc zamówiona” dla frajera w bloku?

Czas przerwać ten układ

Materiał pomocniczy do pobrania i wykorzystania

WZÓR WNIOSKU DO POBRANIA I WYKORZYSTANIA

Miejscowość: [miejscowość], dnia [data]

Wnioskodawca:

[imię i nazwisko]
[adres zamieszkania]
[adres lokalu, którego dotyczy wniosek]
[numer lokalu]
[adres e-mail]
[numer telefonu – fakultatywnie]

Status wnioskodawcy:

☐ właściciel lokalu we wspólnocie mieszkaniowej
☐ członek spółdzielni mieszkaniowej
☐ właściciel lokalu niebędący członkiem spółdzielni
☐ osoba posiadająca spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu
☐ pełnomocnik właściciela lub grupy właścicieli

Adresat:

[nazwa zarządu wspólnoty, zarządcy albo spółdzielni mieszkaniowej]
[adres siedziby]
[adres e-mail]

Dotyczy nieruchomości:

[adres budynku albo zespołu budynków]
[numer nieruchomości w ewidencji zarządcy – o ile jest znany]

WNIOSEK

o udostępnienie pełnej dokumentacji umownej, technicznej, pomiarowej i finansowej niezbędnej do niezależnego audytu zamówionej mocy ciepłej

Działając jako [właściciel lokalu/członek spółdzielni/osoba posiadająca spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu] w nieruchomości położonej przy ul. [adres] w [miejscowość], wnoszę o udostępnienie pełnego materiału źródłowego pozwalającego na niezależne zbadanie:

1. sposobu ustalenia aktualnej zamówionej mocy ciepłej dla nieruchomości;
2. zgodności tej mocy z rzeczywistym i aktualnym zapotrzebowaniem budynku;
3. wpływu termomodernizacji, modernizacji węzła, regulacji instalacji oraz zmian sposobu użytkowania lokali na zapotrzebowanie na moc;
4. relacji pomiędzy mocą zamówioną a rzeczywistymi profilami poboru;
5. udziału opłat za moc zamówioną w całkowitych kosztach zakupu ciepła;
6. ekonomicznych skutków utrzymywania obecnej wartości mocy;
7. wpływu podzielników kosztów ogrzewania, urządzeń zdalnego odczytu oraz wodomierzy radiowych na zużycie ciepła, koszty obsługi i profil poboru mocy;
8. prawidłowości wykonywania obowiązków związanych z gospodarowaniem energią i środkami właścicieli.

Wniosek zmierza do uzyskania danych dla **niezależnego eksperta lub audytora**, a w razie powstania postępowania sądowego również do zabezpieczenia materiału, który może zostać poddany ocenie przez biegłego powołanego przez sąd.

Wniosek nie przesądza, że obecna moc zamówiona jest zawyżona ani że doszło do nienależytego wykonywania zarządu. Jego celem jest uzyskanie materiału pozwalającego odpowiedzieć na te pytania na podstawie dokumentów i danych pomiarowych, a nie na podstawie przypuszczeń.

I. PODSTAWA PRAWNA WNIOSKU

Wariant A — wspólnota mieszkaniowa

Pozostawić, jeżeli nieruchomością zarządza wspólnota mieszkaniowa.

Podstawę wniosku stanowią w szczególności:

- art. 27 ustawy o własności lokali, przyznający właścicielowi prawo i nakładający obowiązek współdziałania w zarządzie nieruchomością wspólną;

- art. 29 ust. 3 ustawy o własności lokali, zgodnie z którym prawo kontroli działalności zarządu służy każdemu właścicielowi lokalu;
- art. 29 ust. 1–1c tej ustawy w zakresie ewidencji kosztów, dokumentacji technicznej i obowiązku jej aktualizowania;
- art. 184b ustawy o gospodarce nieruchomościami — jeżeli zarządzanie wykonuje przedsiębiorca prowadzący działalność w zakresie zarządzania nieruchomościami;
- art. 185 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz postanowienia umowy o zarządzanie — jeżeli zawarto taką umowę;
- art. 354 i art. 355 § 1 i 2 Kodeksu cywilnego w zakresie obowiązku prawidłowego wykonania zobowiązania i należytej staranności uwzględniającej zawodowy charakter działalności;
- art. 45a i art. 45c ustawy — Prawo energetyczne, w zakresie kosztów zakupu ciepła, rozliczania ich na lokale oraz obowiązków informacyjnych.

Każdemu właścicielowi we wspólnocie przysługuje ustawowe prawo kontroli działalności zarządu. Zarząd lub zarządca ma ponadto obowiązek prowadzenia ewidencji kosztów i przechowywania dokumentacji technicznej budynku.

Wariant B — członek spółdzielni mieszkaniowej

Pozostawić, jeżeli wnioskodawca jest członkiem spółdzielni.

Podstawę wniosku stanowią w szczególności:

- art. 8¹ ust. 1 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, przyznający członkowi prawo otrzymania kopii regulaminów, uchwał, protokołów, faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi;
- art. 4 ust. 6⁴ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, nakładający na spółdzielnię obowiązek przedstawienia, na żądanie uprawnionej osoby, kalkulacji wysokości opłat;
- art. 4 ust. 4¹ tej ustawy, przewidujący prowadzenie odrębnej ewidencji i rozliczeń przychodów oraz kosztów dla każdej nieruchomości;
- art. 184b ustawy o gospodarce nieruchomościami — odpowiednio, jeżeli adresat wykonuje działalność gospodarczą w zakresie zarządzania nieruchomościami;
- art. 354 i art. 355 Kodeksu cywilnego;
- art. 45a i art. 45c Prawa energetycznego.

Członek spółdzielni ma wprost zagwarantowane prawo do otrzymania kopii faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z podmiotami trzecimi. Niezależnie od członkostwa spółdzielnia ma obowiązek przedstawić kalkulację opłat również właścicielowi niebędącemu członkiem i osobie posiadającej spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.

Wariant C — właściciel lokalu niebędący członkiem spółdzielni

Pozostawić, jeżeli wnioskodawca posiada odrębną własność lokalu, ale nie jest członkiem spółdzielni.

Podstawę żądania przedstawienia kalkulacji opłat stanowi art. 4 ust. 6⁴ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych. Prawo do otrzymywania kopii dokumentów przewidziane w art. 8¹ ust. 1 tej ustawy przysługuje natomiast członkowi spółdzielni. Właściciel niebędący członkiem powinien oprzeć żądanie także na prawie do zakwestionowania zasadności opłat, potrzebie uzyskania danych stanowiących ich kalkulacyjną podstawę oraz na właściwych postanowieniach statutu i regulaminów spółdzielni.

W reżimie zarządu spółdzielczego nie należy automatycznie powoływać art. 29 ust. 3 ustawy o własności lokali. Art. 27 ust. 2 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych nakazuje odpowiednio stosować art. 22 oraz art. 29 ust. 1 i 1a ustawy o własności lokali, ale nie wymienia art. 29 ust. 3.

II. ŻĄDANIA GŁÓWNE

Wnoszę o:

1. Wyjaśnienie sposobu ustalenia mocy zamówionej

Przedstawienie szczegółowego, pisemnego wyjaśnienia:

1. jaka jest aktualna całkowita zamówiona moc cieplna dla nieruchomości;
2. jaka część tej mocy przypada odpowiednio na:
 - o centralne ogrzewanie,
 - o przygotowanie ciepłej wody użytkowej,
 - o wentylację,
 - o pozostałe potrzeby technologiczne;
3. kiedy aktualna moc została ustalona;
4. kto wystąpił o jej ustalenie;
5. kto sporządził obliczenia;
6. jakie dane wejściowe i założenia przyjęto;
7. jaki zastosowano margines bezpieczeństwa;
8. jaka była projektowa temperatura zewnętrzna;
9. jakie temperatury wewnętrzne przyjęto dla poszczególnych pomieszczeń;
10. jaki pobór ciepłej wody i jaki współczynnik jednoczesności przyjęto;
11. czy uwzględniono ogrzewane części wspólne;
12. czy uwzględniono straty cyrkulacji CWU;
13. czy uwzględniono pracę automatyki pogodowej, obniżenia nocne i rozruch instalacji;
14. czy moc wynika z obliczeń projektowych, danych pomiarowych, szacunku dostawcy czy innej metody.

2. Wskazanie daty ostatniej weryfikacji

Wskazanie:

1. daty ostatniej analizy prawidłowości doboru mocy zamówionej;

2. okresu objętego analizą;
3. autora analizy i jego kwalifikacji;
4. danych wykorzystanych w analizie;
5. zastosowanej metodologii;
6. wyników przed korektą pogodową i po niej;
7. rekomendowanej wielkości mocy;
8. decyzji podjętej w następstwie analizy;
9. przyczyn niewdrożenia rekomendacji, jeżeli rekomendowano zmianę mocy;
10. daty planowanej kolejnej weryfikacji.

Jeżeli analiza nie została przeprowadzona, wnoszę o zamieszczenie w odpowiedzi jednoznacznego oświadczenia:

„W dokumentacji zarządu, zarządcy albo spółdzielni nie znajduje się analiza prawidłowości zamówionej mocy cieplnej dla nieruchomości przy ul. [adres].”

W takim przypadku wnoszę także o wskazanie:

- przyczyn niewykonania analizy;
- osoby lub organu odpowiedzialnego za ocenę zasadności utrzymywania aktualnej mocy;
- dokumentu, na podstawie którego mimo braku aktualnej analizy nadal utrzymywana jest dotychczasowa wartość.

3. Udostępnienie dokumentacji źródłowej

Wnoszę o udostępnienie wszystkich dokumentów i danych wyszczególnionych w **Załączniku nr 1**, stanowiącym integralną część niniejszego wniosku.

Żądanie obejmuje dokumenty przechowywane:

- przez adresata;
- przez administratora nieruchomości;
- przez dostawcę ciepła;
- przez operatora węzła cieplnego;
- przez serwis automatyki;
- przez firmę rozliczającą koszty;
- przez operatora podzielników lub wodomierzy;
- przez podmioty przechowujące dane w systemie M-Bus, BMS albo portalu zdalnego odczytu.

Jeżeli dokumenty znajdują się u podmiotu trzeciego, wnoszę o:

1. wskazanie tego podmiotu;
2. podanie podstawy, na jakiej przechowuje dokumenty;
3. wystąpienie do niego o wydanie danych;
4. przekazanie mi kopii wystąpienia i otrzymanej odpowiedzi.

4. Udostępnienie danych z co najmniej pięciu lat

Wnoszę o udostępnienie danych za pięć ostatnich pełnych lat kalendarzowych oraz za okres bieżący.

Jeżeli pełny okres nie jest dostępny, proszę przekazać wszystkie zachowane dane i wskazać:

- od jakiej daty dane są przechowywane;
- dlaczego wcześniejsze dane nie są dostępne;
- czy zostały usunięte, utracone, przeniesione albo zastąpione;
- jaki był wymagany okres ich przechowywania;
- kto podjął decyzję o ich usunięciu;
- czy istnieje kopia zapasowa lub archiwum dostawcy.

5. Udostępnienie danych w formie źródłowej

Dane pomiarowe proszę przekazać:

1. w pierwotnym formacie eksportowym systemu;
2. dodatkowo w formacie CSV albo XLSX;
3. wraz z opisem kolumn, jednostek, kodów błędów i znaczników czasu;
4. bez ręcznego przepisywania;
5. bez zaokrąglania wartości źródłowych;
6. bez usuwania wartości zerowych, odstających i błędnych;
7. bez zastępowania danych godzinowych średnimi miesięcznymi;
8. bez ograniczania materiału do wykresów, skanów albo wydruków ekranu.

Przekazanie wyłącznie zestawienia wtórnego, opracowanego ręcznie lub ograniczonego do okresów wybranych przez adresata, nie będzie traktowane jako wykonanie wniosku w zakresie danych źródłowych.

6. Ujawnienie historii korekt danych

Wnoszę o przekazanie:

- historii wszystkich ręcznych korekt danych;
- daty każdej korekty;
- wartości przed korektą i po niej;
- osoby dokonującej korekty;
- przyczyny i podstawy korekty;
- informacji o migracji danych między systemami;
- informacji o zmianach urządzeń pomiarowych;
- protokołów wymiany liczników;
- stanów urządzeń przed wymianą i po niej;
- sposobu połączenia obu serii pomiarowych.

7. Zestawienie danych pomiarowych z dokumentami finansowymi

Wnoszę o przygotowanie tabeli uzgodnieniowej pozwalającej powiązać:

**okres pomiarowy → odczyt → fakturę → korektę faktury → płatność → zapis księgowy
→ pozycję planu gospodarczego → rozliczenie lokali.**

Tabela powinna zawierać co najmniej:

- miesiąc;
- numer faktury;
- okres dostawy;
- energię w GJ;
- moc zamówioną;
- stawkę za MW;
- koszt mocy zamówionej;
- stałą opłatę przesyłową;
- koszt energii;
- zmienną opłatę przesyłową;
- koszt nośnika;
- abonament;
- kwotę netto;
- podatek VAT;
- kwotę brutto;
- datę płatności;
- kwotę przelewu;
- numer zapisu księgowego;
- pozycję planu gospodarczego;
- sposób rozdzielania kosztu na lokale.

8. Analiza wpływu termomodernizacji

Wnoszę o wskazanie:

1. czy po termomodernizacji ponownie obliczono zamówioną moc cieplną;
2. kiedy wykonano obliczenia;
3. jaki wynik uzyskano;
4. czy wystąpiono do dostawcy o zmianę mocy;
5. jeżeli nie — z jakiej przyczyny;
6. jaki spadek zużycia i mocy zakładał audyt poprzedzający inwestycję;
7. jaki efekt został rzeczywiście osiągnięty;
8. czy wynik skorygowano pogodowo;
9. czy porównano moc maksymalną przed modernizacją i po niej.

9. Analiza wpływu podzielników i urządzeń radiowych

Wnoszę o wskazanie:

1. czy przed montażem podzielników lub wodomierzy radiowych wykonano analizę technicznej wykonalności i opłacalności;

2. jaki był pełny koszt montażu i obsługi systemu;
3. jakie oszczędności prognozowano;
4. jakie oszczędności rzeczywiście osiągnięto;
5. czy po montażu zmieniło się:
 - o roczne zużycie GJ,
 - o zużycie w GJ/m²,
 - o maksymalna moc godzinowa,
 - o profil poboru,
 - o zamówiona moc cieplna;
6. czy przeanalizowano skutki okresowego niedogrzewania lokali;
7. czy analizowano przepływy ciepła między lokalami;
8. czy koszty systemu rozliczeniowego nie pochłaniają osiągniętej oszczędności;
9. czy dane z urządzeń należą do wspólnoty albo spółdzielni;
10. czy można je eksportować w otwartym formacie;
11. czy zmiana operatora wymaga wymiany urządzeń;
12. czy możliwe jest wykorzystanie wspólnej magistrali M-Bus i jednego koncentratora IP.

Prawo energetyczne uzależnia instalowanie określonych urządzeń lokalowych od technicznej wykonalności i opłacalności. Właściciel lub zarządca odpowiada również za rozliczanie całkowitych kosztów zakupu ciepła na poszczególne lokale.

10. Informacje wynikające z Prawa energetycznego

Wnoszę o nieodpłatne udostępnienie informacji o kosztach zakupu ciepła oraz o zużyciu, w zakresie wynikającym z art. 45a ust. 4a i art. 45c Prawa energetycznego.

Jeżeli rozliczenie odbywa się na podstawie urządzeń zdalnego odczytu, wnoszę także o wskazanie sposobu, w jaki użytkownicy lokali mogą co miesiąc uzyskiwać informację o swoim zużyciu.

Prawo energetyczne wymaga nieodpłatnego przekazywania informacji o rozliczeniach co najmniej raz w roku, a przy określonych urządzeniach zdalnego odczytu także umożliwienia comiesięcznego uzyskiwania informacji o zużyciu.

11. Weryfikacja przesłanek audytu ustawowego

Wnoszę o wskazanie:

1. czy sprawdzano przekroczenie progów określonych w art. 45a ust. 13 Prawa energetycznego;
2. jakie dane przyjęto do sprawdzenia tych progów;
3. jaka jest ogrzewana kubatura budynku;
4. jaka była ilość ciepła dostarczonego w kolejnych okresach dwunastomiesięcznych;
5. ile m³ ciepłej wody przygotowano w tych okresach;
6. jakie uzyskano wyniki w GJ/m³;
7. czy wykonano audyt energetyczny wymagany przez ten przepis;
8. czy audyt wskazywał możliwość zmiany zamówionej mocy cieplnej.

Art. 45a ust. 13 przewiduje obowiązek wykonania audytu po przekroczeniu określonych progów energochłonności; audyt ma ustalić przyczyny oraz wskazać sposoby ograniczenia zużycia lub zmiany zamówionej mocy cieplnej.

12. Oświadczenie o kompletności

Wnoszę, aby odpowiedź została podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania adresata i zawierała oświadczenie:

„Oświadczam, że przekazano wszystkie znajdujące się w posiadaniu adresata dokumenty i dane objęte wnioskiem albo wskazano oddzielnie każdy dokument lub zbiór danych, który nie został przekazany, wraz z przyczyną jego braku lub odmowy udostępnienia.”

Ponadto proszę potwierdzić, że:

1. nie wybrano jedynie okresów korzystnych dla prezentowanego stanowiska;
2. nie pominięto wartości odstających, okresów awarii ani przerw w dostawie;
3. dane źródłowe nie zostały ręcznie przekształcone poza ujawnionymi korektami;
4. przekazane pliki odpowiadają danym przechowywanym w systemie źródłowym;
5. wskazano wszystkie podmioty, które posiadają pozostałe dane.

13. Zabezpieczenie i zachowanie danych

Wnoszę o zachowanie do czasu zakończenia kontroli:

- danych pomiarowych;
- plików źródłowych;
- historii zmian;
- logów systemowych;
- kopii zapasowych;
- korespondencji z dostawcą;
- dokumentacji węzła;
- danych BMS i M-Bus;
- faktur i korekt;
- dokumentów dotyczących zmian mocy;
- umów z operatorami odczytów;
- analiz technicznych i finansowych.

Wniosek ten nie zakłada, że adresat zamierza usuwać dokumenty. Zmierzają wyłącznie do zapobieżenia utracie materiału potrzebnego do kontroli właścicielskiej oraz ewentualnej dalszej oceny technicznej i prawnej.

III. SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA

Wnoszę o przekazanie dokumentów:

© LiczDom.pl. Wszelkie prawa zastrzeżone. Niniejszy materiał, w tym jego układ, opracowanie redakcyjne, dobór treści oraz wzory dokumentów, stanowi utwór chroniony przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Kopiowanie, rozpowszechnianie, publikowanie, opracowywanie, udostępnianie osobom trzecim lub wykorzystywanie w całości albo w części bez uprzedniej zgody LiczDom.pl jest zabronione, z wyjątkiem dozwolonego użytku przewidzianego przepisami prawa.

1. elektronicznie na adres: [adres e-mail];
2. w plikach możliwych do przeszukiwania i kopiowania;
3. w formatach źródłowych wskazanych we wniosku;
4. w uporządkowanych folderach odpowiadających kategoriom z Załącznika nr 1;
5. wraz ze spisem przekazanych plików.

W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe osób trzecich dopuszczalne jest ich proporcjonalne zanonimizowanie. Anonimizacja nie powinna jednak obejmować:

- dat;
- kwot;
- parametrów technicznych;
- oznaczeń urządzeń;
- mocy;
- zużycia;
- postanowień umownych;
- stawek;
- metodologii;
- nazw podmiotów gospodarczych;
- zakresu wykonanych usług.

Jeżeli przekazanie kopii elektronicznych nie jest możliwe, wnoszę o wyznaczenie terminu wglądu do dokumentów i umożliwienie wykonania ich kopii lub fotografii.

IV. BRAK DOKUMENTU LUB ODMOWA

Jeżeli którykolwiek dokument lub zbiór danych nie zostanie przekazany, wnoszę o oddzielne wskazanie:

1. dokładnej nazwy dokumentu lub danych;
2. czy materiał nigdy nie powstał;
3. czy został utracony, usunięty albo zniszczony;
4. daty utraty lub usunięcia;
5. podstawy i przyczyny usunięcia;
6. osoby lub organu podejmującego decyzję;
7. czy materiał znajduje się u innego podmiotu;
8. nazwy i adresu tego podmiotu;
9. czy wystąpiono do niego o wydanie danych;
10. czy istnieje kopia zapasowa.

W przypadku odmowy udostępnienia dokumentu wnoszę o:

- wskazanie konkretnej podstawy prawnej odmowy;
- określenie, którego dokumentu dotyczy odmowa;
- wyjaśnienie, dlaczego nie jest możliwa anonimizacja;
- wskazanie, czy możliwy jest wgląd na miejscu;

© LiczDom.pl. Wszelkie prawa zastrzeżone. Niniejszy materiał, w tym jego układ, opracowanie redakcyjne, dobór treści oraz wzory dokumentów, stanowi utwór chroniony przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Kopiowanie, rozpowszechnianie, publikowanie, opracowywanie, udostępnianie osobom trzecim lub wykorzystywanie w całości albo w części bez uprzedniej zgody LiczDom.pl jest zabronione, z wyjątkiem dozwolonego użytku przewidzianego przepisami prawa.

- wskazanie trybu zakwestionowania odmowy.

Ogólne stwierdzenia, takie jak „tajemnica przedsiębiorstwa”, „ochrona danych”, „dokument wewnętrzny” albo „brak interesu prawnego”, bez odniesienia do konkretnego dokumentu i jego treści, nie pozwolą na zweryfikowanie zakresu ani zasadności odmowy.

V. TERMIN REALIZACJI

Wnoszę o przekazanie dokumentów i danych w terminie **14 dni od dnia doręczenia pisma**.

Termin ten ma charakter terminu wnioskowanego i organizacyjnego, nie zaś uniwersalnego terminu ustawowego dla wszystkich kategorii dokumentów.

Jeżeli z przyczyn technicznych kompletne wykonanie wniosku w tym czasie nie jest możliwe, wnoszę o:

1. niezwłoczne przekazanie materiałów już dostępnych;
2. przedstawienie w terminie 14 dni wykazu dokumentów przygotowanych;
3. wskazanie dokumentów pozostałych do przekazania;
4. podanie przyczyny opóźnienia;
5. przedstawienie wiążącego harmonogramu;
6. zakończenie realizacji nie później niż w terminie 30 dni.

VI. ZASTRZEŻENIE DOWODOWE

Niniejszy wniosek zmierza do zabezpieczenia i uporządkowania materiału źródłowego.

Brak odpowiedzi, odpowiedź niepełna, zastąpienie dokumentów ogólnym opisem słownym, przekazanie wyłącznie danych zagregowanych, odmowa ujawnienia metodologii albo pominięcie wskazanych okresów zostaną odnotowane jako element stanu faktycznego podlegającego dalszej ocenie technicznej i prawnej.

Wnioskodawca zastrzega możliwość wykorzystania niniejszego pisma, odpowiedzi oraz dokumentów potwierdzających sposób jego rozpoznania w szczególności:

- w toku kontroli właścicielskiej;
- przy ocenie sprawozdania zarządu lub zarządcy;
- przy podejmowaniu uchwał;
- w reklamacji;
- w zleceniu prywatnej ekspertyzy;
- w postępowaniu przed właściwymi organami;
- w postępowaniu sądowym;
- przy ocenie przesłanek odpowiedzialności za nienależyte wykonanie obowiązków.

© LiczDom.pl. Wszelkie prawa zastrzeżone. Niniejszy materiał, w tym jego układ, opracowanie redakcyjne, dobór treści oraz wzory dokumentów, stanowi utwór chroniony przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Kopiowanie, rozpowszechnianie, publikowanie, opracowywanie, udostępnianie osobom trzecim lub wykorzystywanie w całości albo w części bez uprzedniej zgody LiczDom.pl jest zabronione, z wyjątkiem dozwolonego użytku przewidzianego przepisami prawa.

Art. 354 i 355 Kodeksu cywilnego nakazują wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią i przy zachowaniu należytej staranności, ocenianej surowiej przy działalności zawodowej. Odpowiedzialność odszkodowawcza wymaga jednak wykazania niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania, szkody i związku przyczynowego; sam brak dokumentu nie przesądza automatycznie o odpowiedzialności.

Załącznik:

1. Załącznik nr 1 — szczegółowa specyfikacja dokumentów i danych niezbędnych do audytu zamówionej mocy cieplnej.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

ZAŁĄCZNIK NR 1

Szczegółowa specyfikacja dokumentów i danych niezbędnych do audytu zamówionej mocy cieplnej

Lp.	Dokument lub zbiór danych	Żądany zakres
1	Umowa na dostawę ciepła	Pełna aktualna umowa, umowy wcześniejsze, załączniki, warunki techniczne i wszystkie aneksy
2	Historia mocy zamówionej	Wartości obowiązujące w poszczególnych latach, daty zmian, wnioski o zmianę i odpowiedzi dostawcy
3	Podział mocy	Rozdzielenie na CO, CWU, wentylację i pozostałe cele
4	Dokument pierwotnego doboru mocy	Projekt, obliczenia, bilans cieplny, założenia i osoba odpowiedzialna
5	Analizy i audyty mocy	Wszystkie wykonane analizy, arkusze obliczeniowe, dane wejściowe, rekomendacje i decyzje
6	Dane z ciepłomierza głównego	Energia, moc chwilowa, średnia i maksymalna, przepływ, temperatury oraz kody błędów
7	Interwał danych	Dane 15-minutowe, godzinowe lub w najkrótszym interwale dostępnym w systemie
8	Informacje o urządzeniach	Numery seryjne, typy urządzeń, daty instalacji, legalizacji, kontroli i wymiany
9	Historia korekt	Dane przed korektą i po niej, daty, przyczyny i osoby dokonujące zmian
10	Dokumentacja węzła cieplnego	Projekt, dokumentacja powykonawcza, schematy, protokoły odbioru, przeglądów i serwisów
11	Automatyka węzła	Krzywe grzewcze, harmonogramy, nastawy, priorytet CWU, historia ręcznych ingerencji i alarmów
12	Instalacja CO	Projekt, bilans cieplny, moc grzejników, protokoły regulacji hydraulicznej i nastawy zaworów
13	Instalacja CWU	Projekt, moc, zużycie, cyrkulacja, straty, temperatury i dane o pracy układu
14	Powierzchnia ogrzewana	Powierzchnie lokali i faktycznie ogrzewanych części wspólnych
15	Kubatura ogrzewana	Dane wykorzystane do badania progu z art. 45a ust. 13 Prawa energetycznego
16	Dokumentacja termomodernizacji	Audyt, projekt, zakres, koszt, protokoły odbioru i zakładane efekty
17	Ocena efektu termomodernizacji	Porównanie przed i po wykonaniu prac, korekta pogodowa oraz wpływ na moc
18	Dane pogodowe	Źródło danych, temperatury godzinowe lub dobowe, stopniodni i metodologia korekty

© LiczDom.pl. Wszelkie prawa zastrzeżone. Niniejszy materiał, w tym jego układ, opracowanie redakcyjne, dobór treści oraz wzory dokumentów, stanowi utwór chroniony przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Kopiowanie, rozpowszechnianie, publikowanie, opracowywanie, udostępnianie osobom trzecim lub wykorzystywanie w całości albo w części bez uprzedniej zgody LiczDom.pl jest zabronione, z wyjątkiem dozwolonego użytku przewidzianego przepisami prawa.

19	Taryfy ciepła	Wszystkie taryfy i stawki stosowane w badanym okresie
20	Faktury	Faktury pierwotne, korekty, noty oraz pełne rozbicie składników opłat
21	Potwierdzenia płatności	Przelewy dotyczące dostawcy ciepła; pozostałe operacje mogą zostać zanonimizowane
22	Ewidencja księgowa	Zapisy dotyczące kosztów zakupu ciepła, kosztów operatorów oraz rozliczeń lokali
23	Plany gospodarcze	Kwoty planowane, wykonanie, korekty planu i wyjaśnienia odchyłeń
24	Regulamin rozliczania ciepła	Aktualny regulamin i wszystkie wersje obowiązujące w badanym okresie
25	Umowa z firmą rozliczeniową	Umowa, aneksy, cenniki, zakres usług, zasady reklamacji i własność danych
26	Podzielniki kosztów	Typ urządzeń, współczynniki, algorytmy, dane o grzejnikach i korekty położenia lokalu
27	Wodomierze radiowe	Typ, legalizacja, odczyty, koszty transmisji i zasady dostępu do danych
28	Analiza opłacalności urządzeń	Koszty zakupu, montażu, odczytów, licencji, serwisu, wymiany i porównanie z oszczędnościami
29	Dane M-Bus/BMS	Pliki źródłowe, opis systemu, wersja oprogramowania, eksport danych i logi
30	Awaryjne i przerwy	Wykaz awarii, przerw w dostawie, błędów pomiarowych, resetów i pracy awaryjnej
31	Korespondencja	Pisma, e-maile i notatki dotyczące mocy, taryfy, faktur, audytów i zmian parametrów
32	Uchwały i decyzje	Uchwały, protokoły i decyzje dotyczące mocy, audytów, termomodernizacji i systemu rozliczeń
33	Kalkulacja opłat	Pełna kalkulacja kosztu obciążającego nieruchomość i lokal wnioskodawcy
34	Ślad audytowy	Lista plików, liczba rekordów, zakres dat, luki w danych i przyczyny braków
35	Oświadczenie o kompletności	Podpisane potwierdzenie kompletności albo szczegółowy wykaz braków

INSTRUKCJA DORECZENIA

Wniosek najlepiej doręczyć w sposób pozwalający wykazać jego dokładną treść i datę wpływu:

1. **w biurze podawczym** — na drugim egzemplarzu należy uzyskać datę, podpis i pieczęć wpływu;
2. **listem poleconym za potwierdzeniem odbioru** — należy zachować kopię pisma, dowód nadania i potwierdzenie doręczenia;
3. **elektronicznie** — na oficjalny adres do doręczeń lub za pomocą systemu zapewniającego dowód nadania i odbioru;
4. **wiadomością e-mail** — pomocniczo, najlepiej równolegle z doręczeniem formalnym.

Do wersji wysyłanej elektronicznie warto załączyć podpisany plik PDF oraz edytowalny Załącznik nr 1 w formacie XLSX lub DOCX.

CO NALEŻY ZACHOWAĆ DLA CELÓW DOWODOWYCH?

Należy zachować:

- podpisany egzemplarz wniosku;
- wersję elektroniczną;

© LiczDom.pl. Wszelkie prawa zastrzeżone. Niniejszy materiał, w tym jego układ, opracowanie redakcyjne, dobór treści oraz wzory dokumentów, stanowi utwór chroniony przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Kopiowanie, rozpowszechnianie, publikowanie, opracowywanie, udostępnianie osobom trzecim lub wykorzystywanie w całości albo w części bez uprzedniej zgody LiczDom.pl jest zabronione, z wyjątkiem dozwolonego użytku przewidzianego przepisami prawa.

- dowód nadania;
- potwierdzenie odbioru;
- korespondencję e-mail;
- każdą odpowiedź częściową;
- nośnik lub folder z przekazanymi plikami;
- pierwotne nazwy plików;
- daty ich utworzenia i modyfikacji;
- listę dokumentów nieprzekazanych;
- notatkę z ewentualnego wglądu;
- zdjęcia wykonane podczas wglądu;
- dane źródłowe przed ich sortowaniem lub przetwarzaniem.

Nie należy pracować bezpośrednio na jedynej otrzymanej kopii. Materiał źródłowy powinien zostać zachowany bez zmian, a analiza powinna być prowadzona na jego duplikacie.

TYPOWE ODPOWIEDZI POZORNE I SPOSÓB REAKCJI

1. „Moc została ustalona zgodnie z przepisami”

Taka odpowiedź nie wskazuje danych, metodologii ani daty analizy.

Odpowiedź:

Proszę o wskazanie konkretnego dokumentu, autora obliczeń, daty ich wykonania, danych wejściowych, zastosowanego marginesu bezpieczeństwa oraz wartości wynikowej. Ogólne zapewnienie o zgodności z przepisami nie zastępuje żądanej dokumentacji.

2. „Dane posiada dostawca ciepła”

Odpowiedź:

Skoro zarządca lub spółdzielnia jest stroną umowy i rozlicza koszt na lokale, proszę o wystąpienie do dostawcy o przekazanie danych oraz udostępnienie kopii wystąpienia i odpowiedzi. Proszę także wskazać, dlaczego dane nie były dotychczas przechowywane przez odbiorcę odpowiedzialnego za kontrolę faktur.

3. „Moc jest zgodna z umową”

To dowodzi jedynie, jaka wartość została wpisana do umowy, a nie czy pozostaje aktualna.

Odpowiedź:

Przedmiotem wniosku nie jest potwierdzenie treści umowy, lecz ustalenie technicznej i ekonomicznej podstawy obecnego parametru oraz daty jego ostatniej weryfikacji.

4. „Nie ma obowiązku corocznego audytu”

Takie stwierdzenie może być prawdziwe, ale nie odpowiada na pytanie o datę ostatniej analizy.

Odpowiedź:

Wniosek nie opiera się na twierdzeniu o automatycznym obowiązku corocznego obniżania mocy. Dotyczy ustalenia, czy parametr odpowiada aktualnym potrzebom budynku, szczególnie po zmianie jego charakterystyki energetycznej, oraz czy istnieją dokumenty uzasadniające ponoszenie opłat stałych w obecnej wysokości.

5. „Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa”

Odpowiedź:

Proszę wskazać podstawę prawną odmowy w odniesieniu do każdego dokumentu oddzielnie oraz wyjaśnić, dlaczego nie jest możliwe udostępnienie dokumentu po anonimizacji informacji rzeczywiście chronionych. Parametry obciążające właścicieli, kwoty, daty i zasady naliczania kosztów wymagają możliwości kontroli.

6. „Przekazujemy roczne zestawienie zużycia”

Odpowiedź:

Roczna suma GJ nie pozwala zbadać maksymalnej mocy, godzin występowania szczytu ani wpływu rozruchu instalacji i CWU. Proszę o przekazanie danych w najkrótszym interwale zachowanym w systemie.

7. „Dane zostały przedstawione na wykresie”

Odpowiedź:

Wykres jest opracowaniem wtórnym i nie umożliwia sprawdzenia wartości źródłowych. Proszę o przekazanie tabeli danych w formacie CSV lub XLSX wraz z opisem pól i jednostek.

8. „Dokumentów nie posiadamy”

Odpowiedź:

Proszę wskazać, czy dokument nigdy nie powstał, został utracony, usunięty czy znajduje się u podmiotu trzeciego. Proszę również wskazać osobę odpowiedzialną, datę i przyczynę braku oraz podjąć działania w celu pozyskania kopii.

9. „Koszt wykonania kopii ponosi członek”

W spółdzielni art. 8¹ ust. 2 pozwala obciążyć członka kosztami sporządzenia części kopii, nie uprawnia jednak do ustalania kosztu w sposób zaporowy.

Odpowiedź:

Proszę przed rozpoczęciem kopiowania przedstawić kalkulację kosztu, liczbę stron oraz stawkę jednostkową. W pierwszej kolejności proszę przekazać dokumenty istniejące w formie elektronicznej bez ich drukowania i ponownego skanowania.

10. „Właściciel nie jest członkiem spółdzielni”

Odpowiedź:

Niezależnie od prawa członka do kopii dokumentów art. 4 ust. 6⁴ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych przyznaje właścicielowi niebędącemu członkiem prawo żądania kalkulacji wysokości opłat. Proszę zatem o przedstawienie pełnych danych kalkulacyjnych dotyczących kosztu obciążającego nieruchomość i lokal.

Kluczowa zasada procesowa

Nie zaczynaj od zarzutu, że moc zamówiona jest zawyżona. Załadaj danych, które mają wykazać, dlaczego nie jest.

Najskuteczniejsze zabezpieczenie przed selektywnym przedstawianiem informacji nie polega na formułowaniu zarzutów korupcyjnych bez dowodów. Polega na zestawieniu kilku niezależnych źródeł:

umowy → danych pomiarowych → taryfy → faktur → przelewów → zapisów księgowych → decyzji zarządczych.

Jeżeli wszystkie elementy są spójne, analiza potwierdzi prawidłowość mocy. Jeżeli nie są — rozbieżności staną się widoczne, mierzalne i możliwe do wykorzystania w dalszej kontroli.