

Zmena ZPÚ

1. Začatie procesu

1. Prihláste sa prosím do EDC.
2. Prečítajte si prosím tutoriál (10 minút čítania) pre efektívnejšiu prácu so systémom EDC a zníženie pravdepodobnosti pre nezrovnalosti. Tiež sa tu nachádza zoznam skratiek, ktoré budú použité aj v tomto návode.
3. V prípade, že ste mali v minulosti založenú zmluvu ZPÚ (alebo jej ekvivalent), alebo inú zmluvu s OKTE a podali ste si v EDC žiadosť pre „Prepojenie účastníka trhu k účtu v EDC“, počkajte prosím na schválenie tejto žiadosti, inak Vám nasledujúce kroky nebudú prístupné.
4. Následne si otvoríte Vašu ZPÚ v EDC (ľavá lišta -> Zmluvy -> Moje zmluvy -> Zmluva o poskytovaní údajov -> Otvorenie zmluvy dvojklikom alebo cez ikonku oka).
5. Následne bude vpravo dolu tlačidlo „Zmena zmluvy“.
6. Týmto sa začne proces zmeny ZPÚ, pričom má 4 kroky (strany) – prehľad krokov v hornej časti obrazovky. Na konci procesu sa dané údaje musia odoslať do OKTE na schválenie (rozpracované aktivity nemajú žiadny efekt, počíta sa to, čo odošlete na schválenie).
7. V rámci procesu zmeny ZPÚ vykonáte potrebné zmeny – podľa potreby aktualizujete a pridáte položky.
8. Vždy je možné sa posúvať podľa potreby medzi jednotlivými krokmi dopredu a dozadu pomocou štandardných tlačidiel vpravo dolu „krok späť“ a „uložiť a ďalej“, pričom aktuálny krok zostane uložený (všetky čiastkové položky vnútri kroku musia ale byť uložené, nesmú zostať rozpracované – systém neumožní opustiť daný krok).
9. ! Nové zmeny sa do ZPÚ prenású až po schválení.
10. ! Proces zmeny ZPÚ podlieha schvaľovaniu dvoma oddeleniami, preto môžete dostať dve samostatné notifikácie o schválení.

2. Prechod procesom

2.1. Prvý krok

1. V prvom kroku v prípade potreby aktualizujete údaje.
2. V prípade, že v danom kroku nie je potrebné meniť žiadne údaje, prejdete na ďalší krok tlačidlom „Uložiť a ďalej“.
3. V rámci prvého kroku tiež pridáte potrebné dokumenty pre dané zariadenia (napr. čestné vyhlásenie, príp. dokumenty od ÚRSO). Body a. – d. obsahujú podrobnejšie vysvetlenie, najmä pre tých, ktorí mali ZPÚ importovanú do EDC podľa zmluvy z minulosti:
 - a. Ak máte od ÚRSO vydané „Potvrdenie o splnení oznamovacej povinnosti“ alebo „Potvrdenie o výrobe elektriny v lokálnom zdroji“, tak prosím nahrajte tieto dokumenty do EDC (všetky). Inak nahráte čestné vyhlásenie. Príp. ich kombináciu v prípade viacerých zariadení.
 - b. Vyššie uvedené dokumenty nahrajte prosím do EDC aj pre začiatok výroby aj pre ukončenie výroby (ak ich máte). Aj aktuálne dokumenty, a ak ich máte k dispozícii tak aj z minulosti.
 - c. Ak ste v minulosti mali vydané povolenie od ÚRSO, ale v súčasnosti ste výrobca do 11 kW a nemáte vydaný od ÚRSO žiadny aktuálne platný dokument, ktorý oprávňuje podnikáť v energetike, tak nahrajte prosím do EDC „čestné vyhlásenie“. Vzor pre tento dokument nájdete na danej strane v EDC v sekcii „Vzory na stiahnutie“. Tento dokument prosím vyplňte, vytlačte, podpíšte a scan nahrajte do EDC. Príp. môžete použiť kvalifikovaný elektronický podpis.
 - d. Niektoré dokumenty už môžu byť v EDC nahraté, preto vždy prosím doplňte len tie chýbajúce.

2.2. Druhý krok

4. V rámci druhého kroku si môžete v prípade potreby pridať prílohy podľa činnosti, napr.:
 - a. „Akumulácia / Prevádzkovateľ zariadenia na uskladňovanie elektriny“
 - b. „Aktívny odberateľ“

Príloha aktívny odberateľ nie je nutná, avšak je potrebná pre následne zaradenie OOM do skupiny zdieľania. V prípade, že sa rozhodnete nezakladať skupinu zdieľania, príloha aktívny odberateľ nebude vstupovať do žiadnych vašich činností a ani z jej vytvorenia nebudú pre vás vyplývať žiadne ďalšie povinnosti.

Zároveň ale musíte spĺňať definíciu aktívneho odberateľa podľa § 4 ods. 6 zákona č.

251/2012 Z. z. o energetike. Resp. pokiaľ spĺňate túto definíciu, tak by ste si mali túto prílohu pridať aj bez následného zakladania skupiny zdieľania.

c. Príp. ďalšie prílohy podľa činnosti.

2.3. Tretí krok

5. V treťom kroku je potrebné pridať zariadenia v rámci príslušných príloh, pričom tieto prílohy budú viditeľné ako karty a je potrebné sa vždy prekliknúť na príslušnú kartu (napr. karta „výrobca“, karta „aktívny odberateľ“, karta „akumulácia“, atď.).
6. Zobrazujú sa Vám len tie prílohy, ktoré ste zaškrtili v druhom kroku.
7. Následne na príslušnej karte bude vždy tlačidlo pre pridanie zariadenia, napr.:
 - a. „+ Pridať zariadenie na výrobu elektriny“
 - b. „+ Pridať zariadenie na uskladnenie elektriny“
8. Následne je potrebné vyplniť údaje pre dané zariadenie a zariadenie uložiť. Tiež je možné týmto postupom pridať viac zariadení.
9. Príp. je tiež možné aktualizovať údaje existujúcich zariadení cez ikonku pera pre editáciu.
10. Následne bude potrebné pridať OOM zariadení na kartu aktívny odberateľ, ak patria pod činnosť aktívneho odberateľa. V prípade, že sa dané zariadenie bude zaraďovať do zdieľania elektriny, musí byť uvedené na karte aktívny odberateľ. Inak zariadenie nebude možné.
11. OOM na kartu aktívny odberateľ je možné pridať ručne alebo hromadne tlačidlom „Kopírovať OOM z karty výrobca na kartu aktívny odberateľ“. Hromadne je možné pridať OOM len pre výrobné zariadenia, pre akumulačné zariadenia je potrebné OOM pridať ručne.
12. Prípadné pridanie nových výrobných a akumulačných zariadení do skupiny zdieľania elektriny bude možné až po schválení zmeny ZPÚ. Pričom je potrebné všetky tieto zariadenia uviesť v rámci príslušných príloh, a tiež na prílohe pre aktívneho odberateľa. Teda pred začatím procesu zmeny skupiny zdieľania musíte najprv počkať na schválenie zmeny ZPÚ.

3. Schválenie a príp. zamietnutie

1. Postupne sa posúvate krokmi procesu, až kým sa nedostanete na posledný krok, ktorý slúži len pre sumarizáciu a kontrolu údajov.
2. V prípade, že si neželáte odoslať žiadosť na schválenie, nezabudnite proces ukončiť tlačidlom vpravo dolu „Zrušiť / Zrušiť proces“, inak zostane žiadosť rozpracovaná v sekcii EDC na ľavej lište „Prehľad nevybavených aktivít“.

3. Príp. si to môžete uložiť a nechať rozpracované a neskôr sa k tomu vrátiť.
Uložiť je možné len položky, ktoré majú kompletne údaje, inak systém neumožní uloženie a údaje budú stratené.
4. V prípade, že chcete žiadosť odoslať na schválenie, môžete tak urobiť v rámci poslednej strany procesu tlačidlom vpravo dolu „Uložiť a odoslať do OKTE“.
5. Schválenie štandardne prebehne do 5 pracovných dní.
6. O schválení dostanete notifikáciu emailom. V prípade zmeny ZPÚ nie je potrebné zmluvu podpisovať opätovne, proces je len elektronický.
7. Ak by údaje neboli správne vyplnené, žiadosť odoslaná na schválenie bude zo strany OKTE zamietnutá (zároveň budete notifikovaný emailom).
8. Po zamietnutí si v EDC môžete otvoriť zamietnutú žiadosť cez položku „Zamietnuté žiadosti“ na ľavej lište v EDC. Po otvorení zamietnutej žiadosti viete danú žiadosť rozpracovať cez tlačidlo vpravo dolu „Upraviť žiadosť“ a pokračovať tam, kde ste skončili. Bude sa jednať o rovnaký proces, ako pôvodný proces, ktorý bol zamietnutý. Tiež bude obsahovať niekoľko krokov (strán) a na konci procesu sa údaje musia odoslať na schválenie do OKTE.