

**INSTRUKCJA UZYSKANIA DOSTĘPU DO BAZY DANYCH O PRODUKTACH
I OPAKOWANIACH ORAZ O GOSPODARCE ODPADAMI PRZEZ ORGANY
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ I PODMIOTY WSKAZANE W ART. 83
USTAWY O ODPADACH**



BAZA DANYCH O PRODUKTACH
I OPAKOWANIACH ORAZ
O GOSPODARCE ODPADAMI

Spis treści

Dostęp do Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami - BDO.....	3
Uzyskanie dostępu	5
1. Krok pierwszy - wybór sposobu logowania	6
2. Krok drugi - formularz zgłoszenia użytkownika głównego	16
2.1. Identyfikacja podmiotu	17
2.2. Osoba upoważniona do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu	20
2.3. Załączniki.....	21
3. Zatwierdzenie lub odrzucenie formularza zgłoszenia użytkownika głównego	28
4. Zarządzanie dostępem w ramach konta użytkownika głównego.....	28



Dostęp do Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami - BDO

Zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach dostęp do systemu BDO posiadają:

- 1) minister właściwy do spraw środowiska,
- 2) administrator, jeżeli nie jest minister właściwy do spraw środowiska,
- 3) minister właściwy do spraw gospodarki,
- 4) minister właściwy do spraw rolnictwa,
- 5) minister właściwy do spraw transportu,
- 6) minister właściwy do spraw zdrowia,
- 6a) minister właściwy do spraw żeglugi śródlądowej,
- 7) Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska i regionalni dyrektorzy ochrony środowiska,
- 8) Prezes Głównego Urzędu Statystycznego i dyrektorzy urzędów statystycznych,
- 9) Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie,
- 10) Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkie fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 11) Główny Geodeta Kraju,
- 12) marszałek województwa,
- 13) wojewoda,
- 14) starosta,
- 15) wójt, burmistrz lub prezydent miasta,
- 16) organy Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 17) organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 18) zarząd związku międzygminnego utworzonego w celu realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 19) Policja,
- 20) Inspekcja Transportu Drogowego,
- 21) organy nadzoru górniczego

- zwani dalej „użytkownikami”.



- W celu uzyskania dostępu do indywidualnego konta w BDO każda wyżej wymieniona jednostka administracji publicznej musi wskazać jedną osobę fizyczną, która będzie pełniła dla danej jednostki rolę użytkownika głównego w systemie BDO.
- Wskazana osoba fizyczna powinna posiadać administracyjne upoważnienie lub inny dokument, z którego będzie wynikało uprawnienie do dostępu do informacji lub załatwiania spraw w BDO w imieniu danej jednostki.
- Logowanie wskazanej osoby fizycznej, czyli użytkownika głównego danej jednostki do BDO będzie odbywało się za pośrednictwem Węzła Krajowego Identyfikacji Elektronicznej (WKIE) poprzez dostawców tożsamości (tj. Profil Zaufany, bankowość elektroniczna lub inni dostawcy).
- Upoważnienie lub inny dokument, z którego będzie wynikało uprawnienie należy załączyć w formie elektronicznej zatem powinno zostać opatrzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym lub podpisem osobistym weryfikowanym za pomocą certyfikatu podpisu osobistego (art. 33 §2a K.p.a.).
- Dokument należy sporządzić w formatach danych (na przykład: .pdf, .txt, .doc, .xml, .xsd) określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych wydanego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.



Uzyskanie dostępu

Aby uzyskać dostęp jako osoba fizyczna wyznaczona do pełnienia roli użytkownika głównego w danej jednostce należy wejść na stronę <https://jap-bdo.mos.gov.pl/> i potwierdzić swoją tożsamość za pośrednictwem Węzła Krajowego Identyfikacji Elektronicznej (WKIE) wybierając opcję

Uzyskaj dostęp

[RYSUNEK 1].

BAZA DANYCH O PRODUKTACH
I OPAKOWANIACH ORAZ
O GOSPODARCE ODPADAMI

Logowanie do systemu dla JAP

Login

Hasło

Zaloguj

[Nie pamiętam hasła](#)

Zaloguj przez

Login.gov.pl

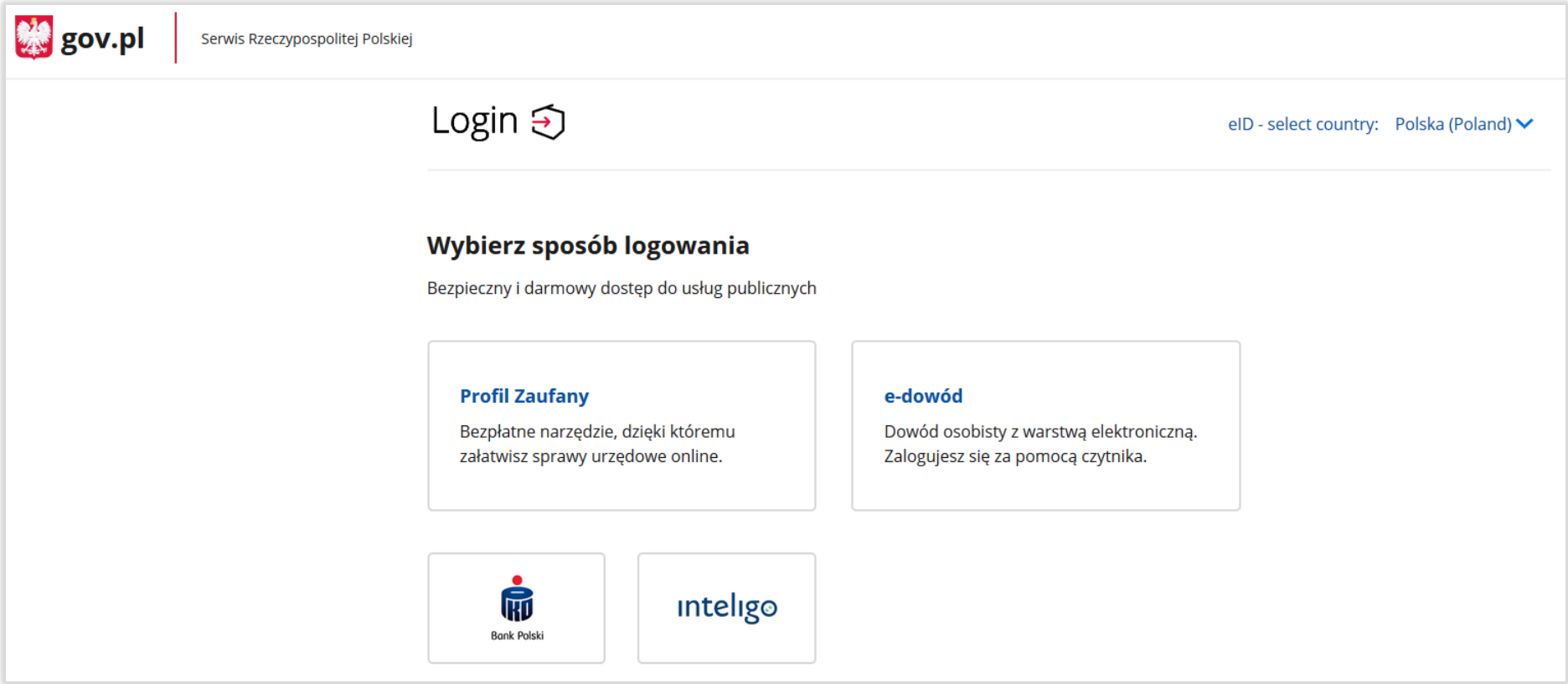
Dostęp dla jednostek administracji publicznej
oraz służb kontrolnych

Uzyskaj dostęp

Rysunek 1 Okno logowania - uzyskanie dostępu

1. Krok pierwszy - wybór sposobu logowania

Po wybraniu opcji  nastąpi automatyczne przekierowanie do strony <https://login.gov.pl> [RYSUNEK 2] celem uwierzytelnienia tożsamości osoby fizycznej w Węzle Krajowym Identyfikacji Elektronicznej. Aby potwierdzić swoją tożsamość należy wybrać jeden ze sposobów logowania.



The screenshot shows the login.gov.pl website. At the top left is the gov.pl logo and 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. The main heading is 'Login' with a house icon. On the right, it says 'eID - select country: Polska (Poland)'. Below this is the section 'Wybierz sposób logowania' with the subtitle 'Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych'. There are four login options in boxes: 'Profil Zaufany' (a free tool for online government affairs), 'e-dowód' (an electronic ID card using a reader), 'Bank Polski' (with the Bank Polski logo), and 'inteligo' (with the inteligo logo).

Rysunek 2 Wybór sposobu logowania przez KWIE

Po wybraniu przez użytkownika logowania poprzez Profil Zaufany system przekieruje go do okna z wyborem sposobu potwierdzenia swojej tożsamości. [RYSUNEK 3].

Login 

Profil Zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz Profilu Zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy


USŁUGI BANKOWE
Konsultacje online 24h na dobę


Bank Polski


inteligo


Santander


Bank Pekao


mBank


ING


envelo


Millennium


ALIOR BANK


e-dowód


Certyfikat kwalifikowany

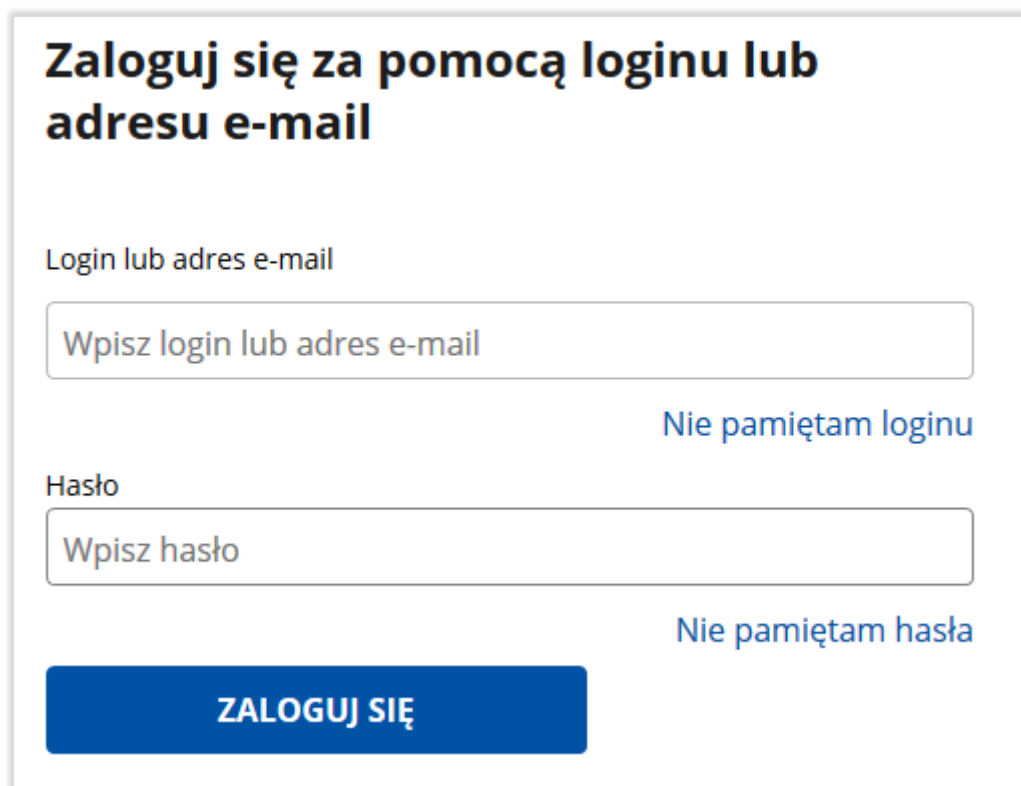
Rysunek 3 Sposoby logowania poprzez Profil Zaufany



Strona | 7

1. Zaloguj się za pomocą loginu lub adresu e-mail.

Użytkownik posiadający Profil Zaufany może zalogować się za pośrednictwem loginu lub adresu e-mail oraz hasła [RYSUNEK 4].



The image shows a login form titled "Zaloguj się za pomocą loginu lub adresu e-mail". It contains two input fields: "Login lub adres e-mail" and "Hasło". Each field has a placeholder text "Wpisz login lub adres e-mail" and "Wpisz hasło" respectively. To the right of each input field is a link: "Nie pamiętam loginu" and "Nie pamiętam hasła". At the bottom of the form is a blue button labeled "ZALOGUJ SIĘ".

Zaloguj się za pomocą loginu lub adresu e-mail

Login lub adres e-mail

Wpisz login lub adres e-mail

[Nie pamiętam loginu](#)

Hasło

Wpisz hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Rysunek 4 Okno logowania za pomocą Profilu Zaufanego

Nie masz Profilu Zaufanego?

Jeżeli bank ani inny dostawca nie udostępnia możliwości logowania przez Węzeł Krajowy Identyfikacji Elektronicznej, użytkownik może założyć sobie Profil.

Zaufany wybierając opcję  [RYSUNEK 5].



Rysunek 5 Utworzenie Profilu Zaufanego

Po kliknięciu  system wyświetli okno z wyborem sposobu uzyskania Profilu Zaufanego [RYSUNEK 6].

Sposoby uzyskania Profilu Zaufanego:

- formularz online,
- bank i inni dostawcy,
- e-dowód.

Wybierz sposób uzyskania Profilu Zaufanego

Formularz online



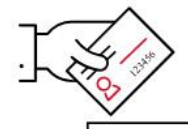
Potwierdzisz w placówce

Banki i inni dostawcy



Potwierdzisz online

e-dowód



Potwierdzisz online dowodem osobistym z warstwą elektroniczną

Rysunek 6 Utworzenie Profilu Zaufanego - wybór sposobu uzyskania Profilu Zaufanego

2. Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Jeżeli użytkownik nie ma utworzonego Profilu Zaufanego* może zostać uwierzytelniony przez [RYSUNEK 7]:

- bank, w którym posiada konto,
- e-dowód [RYSUNEK 8],
- certyfikat kwalifikowany [RYSUNEK 9].



Rysunek 7 Wybór sposobu logowania przy pomocy banku lub innego dostawcy

Aby zalogować się do BDO należy wybrać właściwy bank lub innego dostawcę tożsamości i wprowadzić swój login i hasło. W przypadku tworzenia Profilu Zaufanego za pośrednictwem banku lub innego dostawcy należy postępować zgodnie z jego instrukcjami.

* użytkownik posiadający już Profil Zaufany również może dokonać logowania i uwierzytelnienia za pomocą banku lub innego dostawcy

Instrukcja logowania e-dowodem jest dostępna dla użytkownika po wybraniu sposobu logowania →



[RYSUNEK 8].

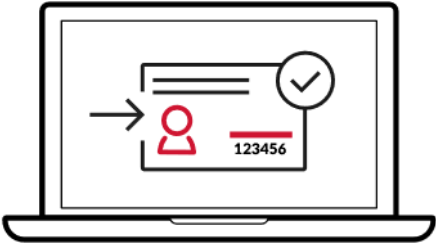
gov.pl

Serwis polskiego rządu



e-dowód

Zaloguj się e-dowodem



Za moment przedstawimy instrukcję

logowania e-dowodem.

Zapoznaj się z nią krok po kroku.

 W trakcie czytania **nie wykonuj** opisanych czynności, rozpocznij po zakończeniu instrukcji.

 [Znam instrukcję, przejdź do logowania](#)

 [Pobierz instrukcję](#)

POWRÓT

ROZPOCZNIJ

Rysunek 8 Logowanie e-dowodem

Instrukcja logowania się za pomocą certyfikatu kwalifikowanego jest dostępna po wybraniu sposobu logowania →

Certyfikat
kwalifikowany

[RYSUNEK 9].

The screenshot shows the 'gov.pl' login interface. At the top left is the 'gov.pl' logo and 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. Navigation links for 'Login' and 'Profil Zaufany' are at the top right. The main heading is 'Zaloguj się za pomocą certyfikatu kwalifikowanego', followed by instructions to follow the provided instructions and a 'Wróć »' link. 'Krok 1' instructs users to ensure they have the PZ Signer application installed, with links for Windows 32-bit, Windows 64-bit, Mac OS, and Linux. 'Krok 2' asks for a username or email, with a corresponding input field. 'Krok 3' instructs users to run the PZ Signer application and click the 'Rozpocznij Proces' button. Below this is a large 'ROZPOCZNIJ PROCES' button. At the bottom, it says to return after completing steps and click the 'Zaloguj się' button, which is a large blue button.

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login | Profil Zaufany

Zaloguj się za pomocą certyfikatu kwalifikowanego

Postępuj zgodnie z poniższą instrukcją

[Wróć »](#)

Krok 1

Upewnij się, że masz zainstalowaną aplikację PZ Signer. Jeśli nie - pobierz aplikację odpowiednią dla twojego systemu

- Windows 32-bit
- Windows 64-bit
- Mac OS
- Linux

Krok 2

Podaj swoją nazwę użytkownika lub adres e-mail

Krok 3

Uruchom aplikację PZ Signer - w jej oknie wyświetli się okno z Krokiem 4. Zanim wykonasz kroki w aplikacji kliknij przycisk poniżej **Rozpocznij Proces**

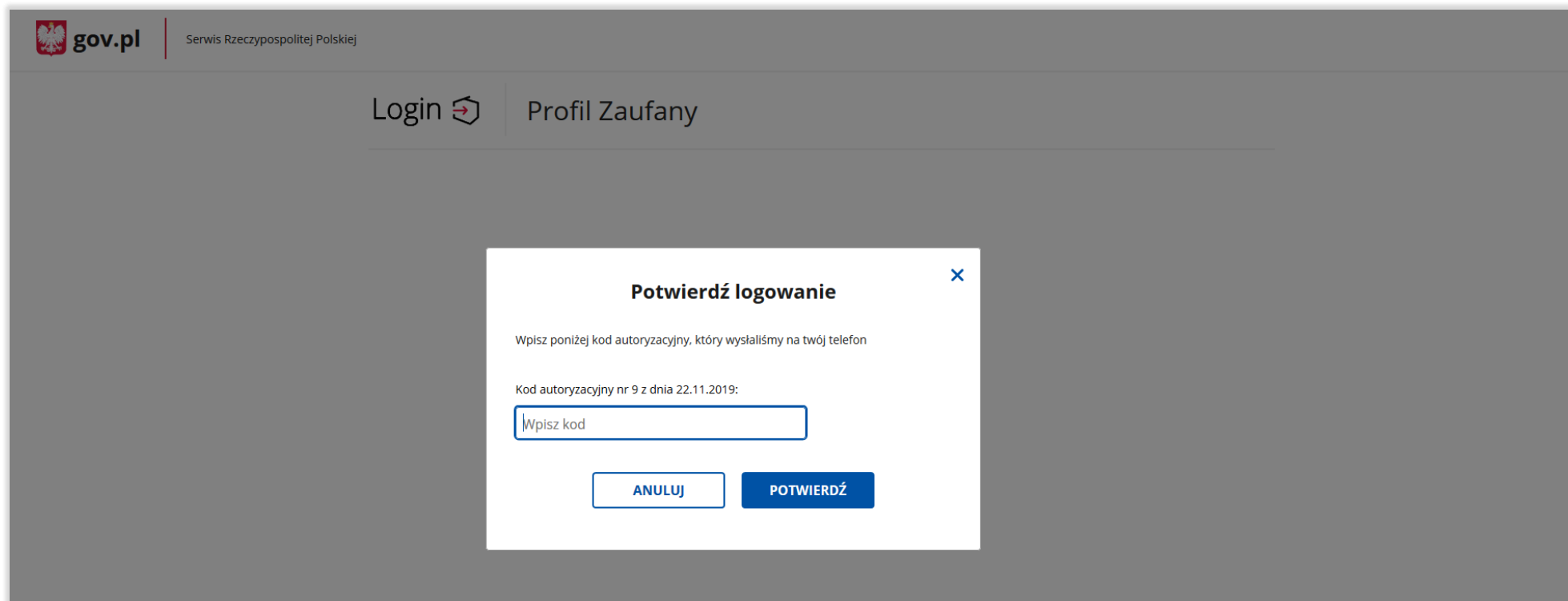
ROZPOCZNIJ PROCES

Po wykonaniu wszystkich kroków w aplikacji wróć tutaj i kliknij przycisk **Zaloguj się**

ZALOGUJ SIĘ

Rysunek 9 Logowanie za pomocą certyfikatu kwalifikowanego

Jeżeli próba logowania do banku/dostawcy lub bezpośrednio przez Profil Zaufany przebiegła pomyślnie, nastąpi automatyczne przekierowanie do serwisu administracji, gdzie należy potwierdzić logowanie poprzez wprowadzenie kodu autoryzacyjnego [RYSUNEK 10].



The screenshot shows a web interface for the Polish government services (gov.pl). At the top, there is a header with the Polish coat of arms, the text "gov.pl", and "Serwis Rzeczypospolitej Polskiej". Below the header, there are two tabs: "Login" and "Profil Zaufany". The "Profil Zaufany" tab is active. In the center of the page, there is a white modal dialog box titled "Potwierdź logowanie" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text prompt: "Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon". Below this, it says "Kod autoryzacyjny nr 9 z dnia 22.11.2019:". There is a text input field with the placeholder text "Wpisz kod". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ANULUJ" (Anuluj) and "POTWIERDŹ" (Potwierdź).

Rysunek 10 Potwierdzenie logowania za pomocą kodu aktywacyjnego

Do potwierdzenia logowania w serwisie <https://login.gov.pl> niezbędne jest podanie 8-cyfrowego kodu autoryzacyjnego, który użytkownik otrzyma w formie SMS na numer wskazany podczas tworzenia Profilu Zaufanego [RYSUNEK 11].



Kod autoryzacyjny nr 10 z dnia
22.11.2019: 73042859
Chcialbys miec informacje o
swoim zdrowiu w jednym
miejscu? Zaloguj sie na
pacjent.gov.pl za pomoca PZ.

Rysunek 11 Kod autoryzacyjny z serwisu login.gov.pl

2. Krok drugi - formularz zgłoszenia użytkownika głównego

Po pozytywnym uwierzytelnieniu tożsamości osoby fizycznej poprzez Węzeł Krajowy Identyfikacji Elektronicznej (WKIE) nastąpi automatyczne przekierowanie na stronę BDO. System wyświetli formularz zgłoszenia użytkownika głównego, który zawiera następujące sekcje **[RYSUNEK 12]**:

- identyfikacja podmiotu,
- osoba upoważniona do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu,
- załączniki.

Formularz zgłoszenia użytkownika głównego

Identyfikacja podmiotu

Rodzaj podmiotu *

--- wybierz ---

Pełna nazwa *

Adres *

Kod pocztowy *

Numer budynku *

☐ Brak numeru budynku

Numer lokalu

NIP podmiotu *

Osoba upoważniona do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu

Imię

test

Nazwisko

test

Numer telefonu *

Służbowy adres e-mail *

☐ Zapoznałem się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych *

[Treść klauzuli prywatności](#)

Załączniki *

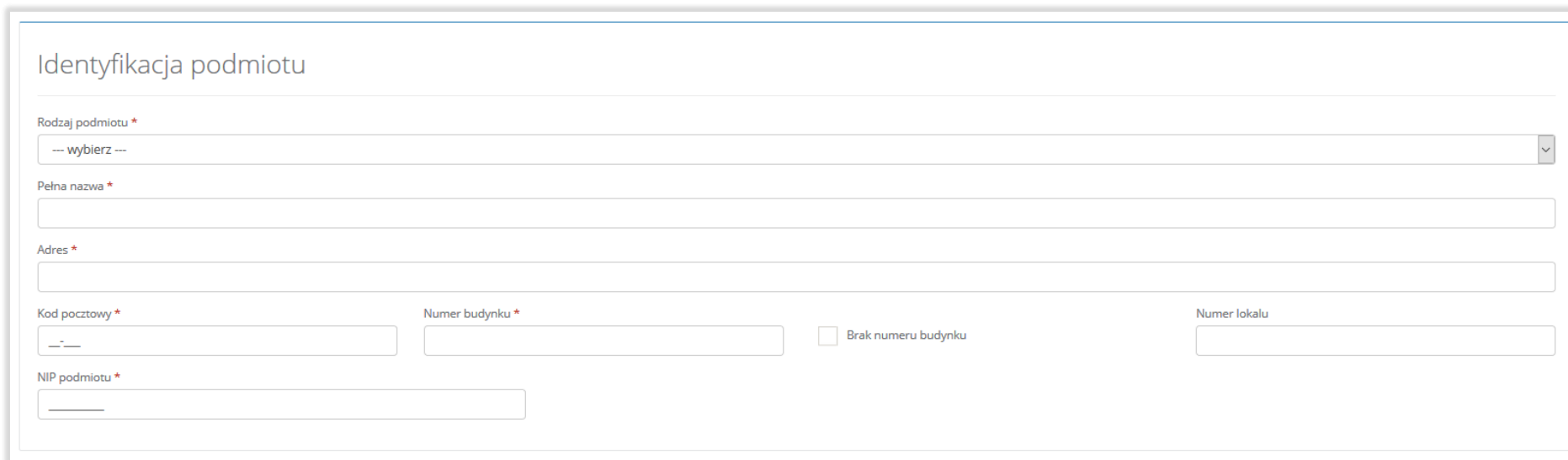
+ Dodaj plik

Rysunek 12 Formularz zgłoszenia użytkownika głównego

2.1. Identyfikacja podmiotu

Sekcja identyfikacja podmiotu zawiera następujące pola **[RYSUNEK 13]**:

- rodzaj podmiotu,
- pełna nazwa,
- adres,
- kod pocztowy,
- numer budynku,
- numer lokalu (opcjonalnie),
- NIP podmiotu.



The screenshot shows a web form titled "Identyfikacja podmiotu". It contains several input fields and a checkbox. The fields are labeled as follows:

- Rodzaj podmiotu ***: A dropdown menu with the text "-- wybierz --" and a downward arrow icon.
- Pełna nazwa ***: A single-line text input field.
- Adres ***: A single-line text input field.
- Kod pocztowy ***: A single-line text input field.
- Numer budynku ***: A single-line text input field.
- Brak numeru budynku**: A checkbox.
- Numer lokalu**: A single-line text input field.
- NIP podmiotu ***: A single-line text input field.

Rysunek 13 Identyfikacja podmiotu

Aby uzupełnić rodzaj podmiotu należy kliknąć w pole „rodzaj podmiotu”, następnie wyświetli się lista podmiotów realizująca zadania publiczne zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy o odpadach **[RYSUNEK 14]**. Po wybraniu odpowiedniego rodzaju podmiotu należy podać pełną nazwę jednostki administracji publicznej lub podmiotu, adres oraz numer NIP podmiotu.

Identyfikacja podmiotu

Rodzaj podmiotu

--- wybierz ---

--- wybierz ---

- Minister właściwy do spraw środowiska
- Minister właściwy do spraw gospodarki
- Minister właściwy do spraw rolnictwa
- Minister właściwy do spraw transportu
- Minister właściwy do spraw zdrowia
- Minister właściwy do spraw żeglugi śródlądowej
- Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska i regionalni dyrektorzy ochrony środowiska
- Prezes Głównego Urzędu Statystycznego i dyrektorzy urzędów statystycznych
- Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
- Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkie fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej
- Główny Geodeta Kraju
- Marszałek województwa
- Wojewoda
- Starosta
- Wójt, burmistrz lub prezydent miasta
- Organ Inspekcji Ochrony Środowiska
- Organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej
- Zarząd związku międzygminnego utworzonego w celu realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi
- Policja

Rysunek 14 Wybór rodzaju podmiotu

W sytuacji, gdy w polu „Rodzaj podmiotu” wybrano wartość „Marszałek województwa” lub „Starosta” lub „Wójt, burmistrz lub prezydenta miasta” pole „Pełna nazwa” należy uzupełnić wartością wybraną z wyszukiwarki, którą system wyświetli po kliknięciu w to pole [RYSUNEK 15]. Aby wyszukać nazwę dla konkretnego rodzaju podmiotu należy wpisać co najmniej trzy znaki i wybrać odpowiedni. Po wybraniu konkretnego podmiotu pole z adresem zostanie uzupełnione automatycznie.

Wyszukaj

mar|

Nazwa	Adres
Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego	Województwo: podlaskie, Powiat: , Miejscowosc: Białystok, Ulica: ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, Kod pocztowy: 15-888, Poczta: Białystok
Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego	Województwo: pomorskie, Powiat: , Miejscowosc: Gdańsk, Ulica: ul. Okopowa 21/27, Kod pocztowy: 80-810, Poczta: Gdańsk
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego	Województwo: opolskie, Powiat: , Miejscowosc: Opole, Ulica: ul. Piastowska 14, Kod pocztowy: 45-082, Poczta: Opole
Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego	Województwo: mazowieckie, Powiat: , Miejscowosc: Warszawa, Ulica: ul. Jagiellońska 26, Kod pocztowy: 03-719, Poczta: Warszawa
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego	Województwo: podkarpackie, Powiat: , Miejscowosc: Rzeszów, Ulica: al. Łukasza Cieplińskiego 4, Kod pocztowy: 35-010, Poczta: Rzeszów
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego	Województwo: wielkopolskie, Powiat: , Miejscowosc: Poznań, Ulica: Al. Niepodległości 34, Kod pocztowy: 61-714, Poczta: Poznań
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Województwo: śląskie, Powiat: , Miejscowosc: Katowice, Ulica: ul. Ligonia 46, Kod pocztowy: 40-037, Poczta: Katowice
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego	Województwo: świętokrzyskie, Powiat: , Miejscowosc: Kielce, Ulica: Aleja IX Wieków Kielc 3, Kod pocztowy: 25-516, Poczta: Kielce
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego	Województwo: warmińsko-mazurskie, Powiat: , Miejscowosc: Olsztyn, Ulica: ul. Emilii Plater 1, Kod pocztowy: 10-562, Poczta: Olsztyn
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego	Województwo: kujawsko-pomorskie, Powiat: , Miejscowosc: Toruń, Ulica: Pl. Teatralny 2, Kod pocztowy: 87-100, Poczta: Toruń
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego	Województwo: lubuskie, Powiat: , Miejscowosc: Zielona Góra, Ulica: ul. Podgórna 7, Kod pocztowy: 65-057, Poczta: Zielona Góra
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego	Województwo: lubelskie, Powiat: , Miejscowosc: Lublin, Ulica: ul. Artura Grottgera 4, Kod pocztowy: 20-029, Poczta: Lublin
Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego	Województwo: dolnośląskie, Powiat: , Miejscowosc: Wrocław, Ulica: Wybrzeże Juliusza Słowackiego 12-14, Kod pocztowy: 50-411, Poczta: Wrocław
Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego	Województwo: małopolskie, Powiat: , Miejscowosc: Kraków, Ulica: ul. Raclawicka 56, Kod pocztowy: 30-017, Poczta: Kraków
Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Województwo: łódzkie, Powiat: , Miejscowosc: Łódź, Ulica: Al. Piłsudskiego 8, Kod pocztowy: 90-051, Poczta: Łódź
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego	Województwo: zachodniopomorskie, Powiat: , Miejscowosc: Szczecin, Ulica: ul. Korsarzy 34, Kod pocztowy: 70-540, Poczta: Szczecin

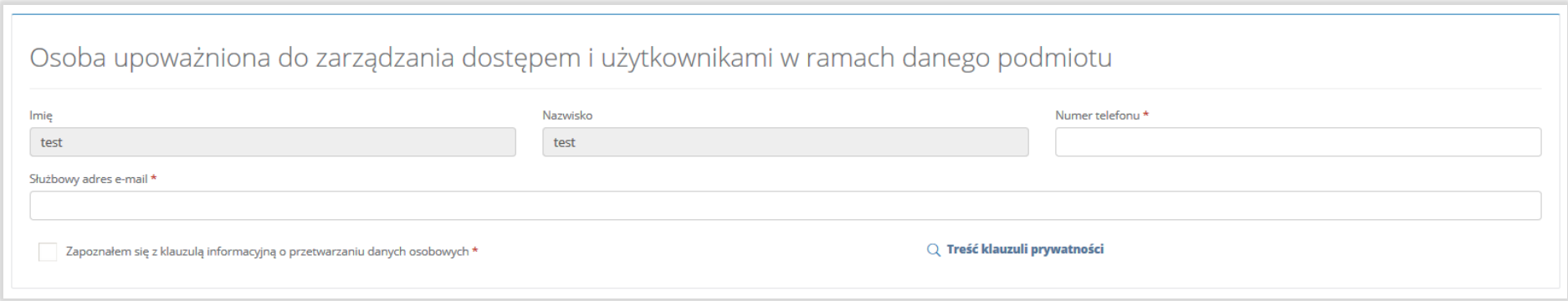
Rysunek 15 Okno wyszukiwarki

Dla pozostałych rodzajów podmiotów adres można wyszukać za pomocą wyszukiwarki TERYT klikając w pole „adres”. Po wyszukaniu odpowiedniego adresu należy dodatkowo uzupełnić pole z pełną nazwą, kodem pocztowym, numerem budynku oraz numerem lokalu (opcjonalnie).

2.2. Osoba upoważniona do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu

Sekcja osoba upoważniona do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu zawiera pola [RYSUNEK 16]:

- imię,
- nazwisko,
- numer telefonu,
- służbowy adres e-mail,
- pole wyboru „zapoznałem się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych” oraz link do treści klauzuli.



Osoba upoważniona do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu

Imię: test

Nazwisko: test

Numer telefonu *

Służbowy adres e-mail *

☐ Zapoznałem się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych *

[Treść klauzuli prywatności](#)

Rysunek 16 Sekcja - osoba upoważniona do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu

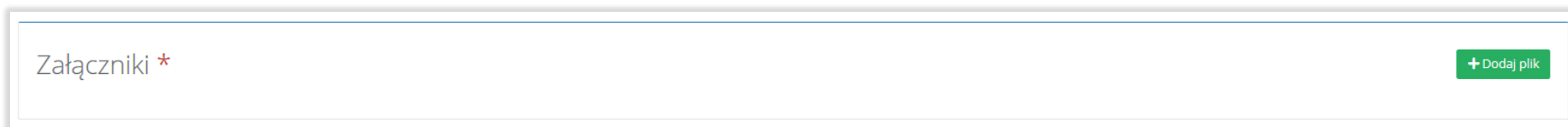
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu zostanie automatycznie uzupełnione danymi użytkownika, który zostanie uwierzytelniony poprzez Węzeł Krajowy Identyfikacji Elektronicznej. Niezależnie należy uzupełnić numer telefonu oraz służbowy adres e-mail.

Podanie adresu e-mail jest niezbędne do uzyskania informacji od administratora systemu BDO, czy formularz zgłoszeniowy został zatwierdzony czy odrzucony. Użytkownik w formularzu powinien wskazać adres poczty elektronicznej dedykowanej do celów służbowych.

Zaznaczenie pola wyboru „zapoznałem się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych” jest wymagane, aby wysłać formularz zgłoszenia.

2.3. Załączniki

W sekcji wymagane jest załączenie administracyjnego upoważnienia albo innego dokumentu, z którego będzie wynikało uprawnienie do dostępu do informacji zawartych w BDO lub załatwiania spraw w BDO w ramach danej jednostki. [RYSUNEK 17].

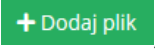
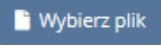


Rysunek 17 Sekcja - załączniki

Wzór upoważnienia administracyjnego znajduje się w załączniku o nazwie: **BDO upoważnienie administracyjne wzór**.

Upoważnienie albo inny dokument, z którego będzie wynikało uprawnienie, należy załączyć w formie elektronicznej. Zatem powinno zostać ono opatrzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym lub podpisem osobistym weryfikowanym za pomocą certyfikatu podpisu osobistego (art. 33 §2a K.p.a.). Załączany dokument może być podpisany np. profilem zaufanym za pośrednictwem strony <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>

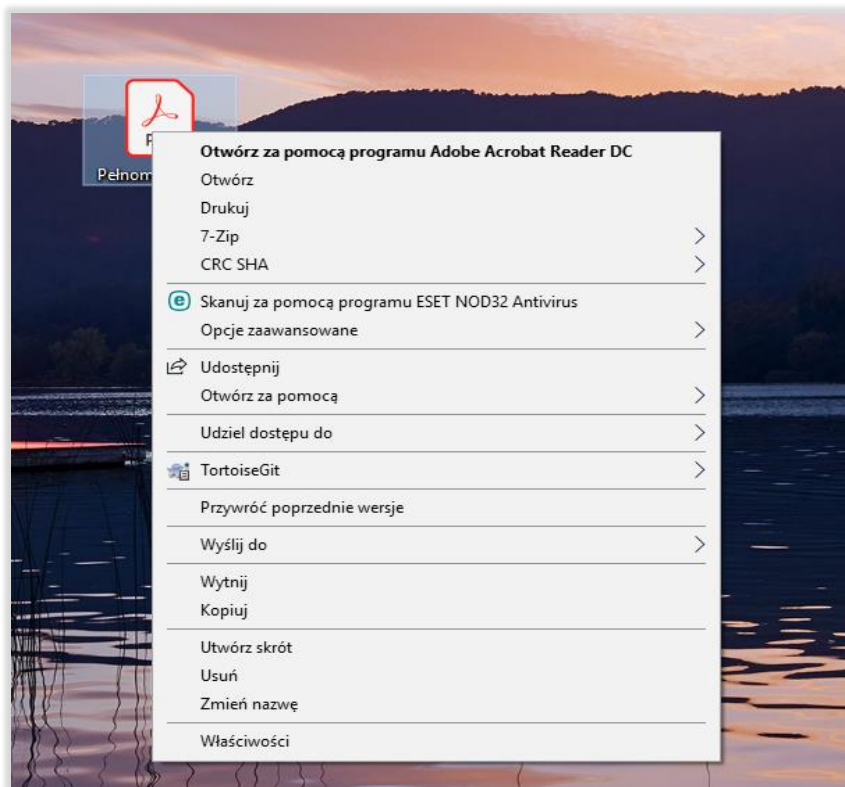
Dokument należy sporządzić w formatach danych (na przykład: .pdf, .txt, .doc, .xml, .xsd) określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych wydanego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. **Aby skutecznie załączyć dokumenty poświadczane przez Profil Zaufany lub opatrzone podpisem osobistym weryfikowanym za pomocą Certyfikatu Kwalifikowanego wymagane jest ich skompresowanie do formatu ZIP.**

Aby dodać załącznik należy wybrać opcję , następnie  i wybrać z dysku plik w formacie ZIP.

Kompresowanie plików (plików ZIP)

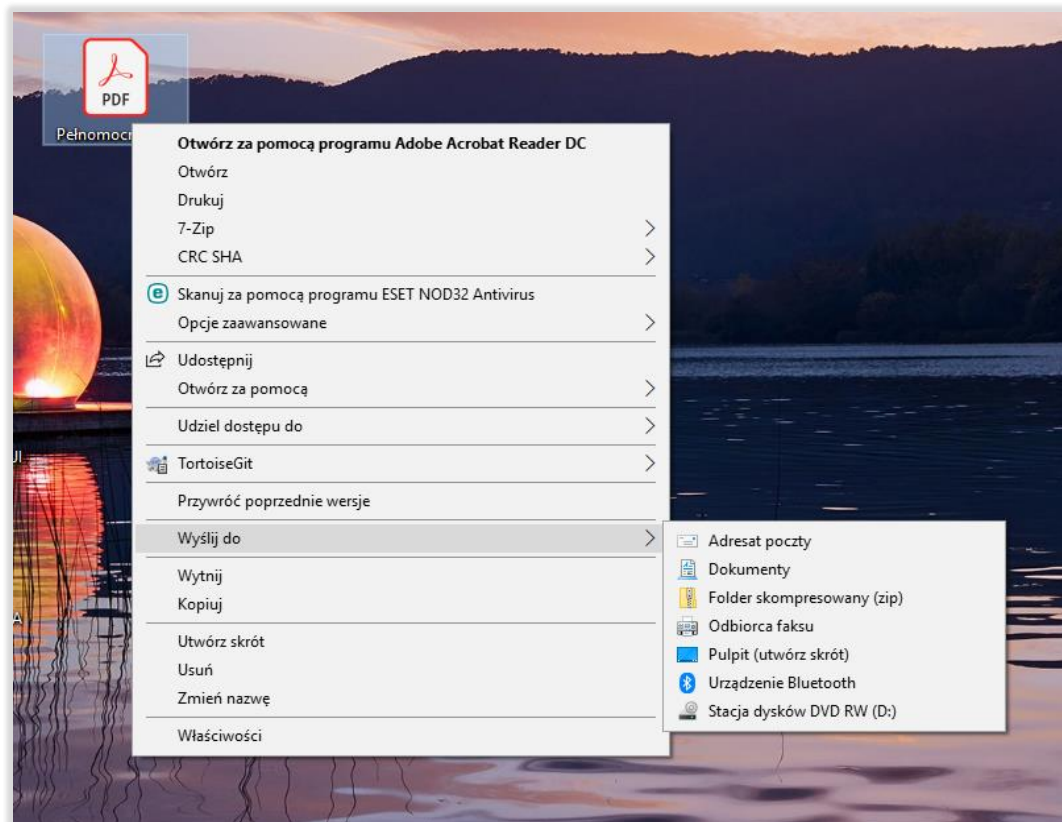
Aby skompresować plik należy:

1. Prawym przyciskiem myszy uruchomić listę poleceń dla zaznaczonego pliku **[RYSUNEK 18]**.



Rysunek 19 Lista poleceń dla pliku

2. Z listy poleceń należy wybrać: „Wyślij do” a następnie „Folder skompresowany (zip) [RYSUNEK 19].



Rysunek 19 Lista poleceń - wysyłanie pliku do skompresowania (zip)

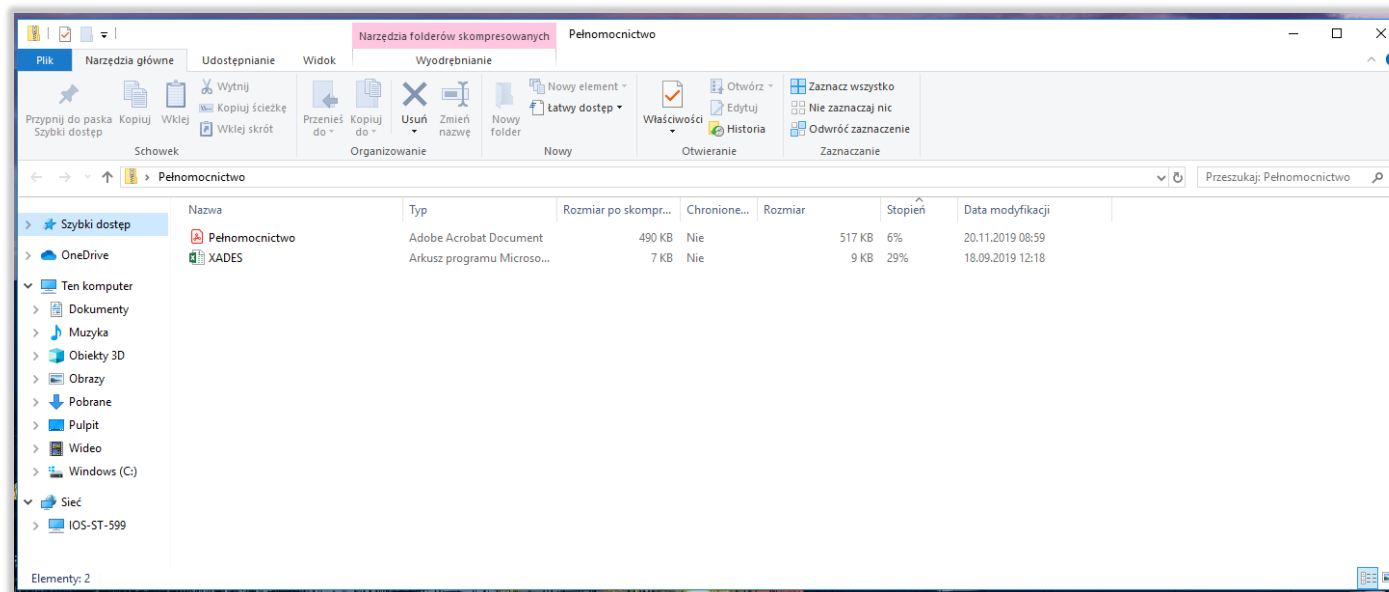
3. System utworzy folder skompresowany o takiej samej nazwie **[RYSUNEK 20]**.



Rysunek 20 Skompresowany plik

4. Aby dodać kolejne pliki do tego samego folderu należy [RYSUNEK 21]:

- a) Zaznaczyć inny plik,
- b) Prawym klawiszem uruchomić listę poleceń,
- c) Z listy poleceń wybrać przycisk „Kopiuj”,
- d) Uruchomić skompresowany folder,
- e) Prawym klawiszem uruchomić listę poleceń,
- f) Z listy poleceń wybrać przycisk „Wklej”.

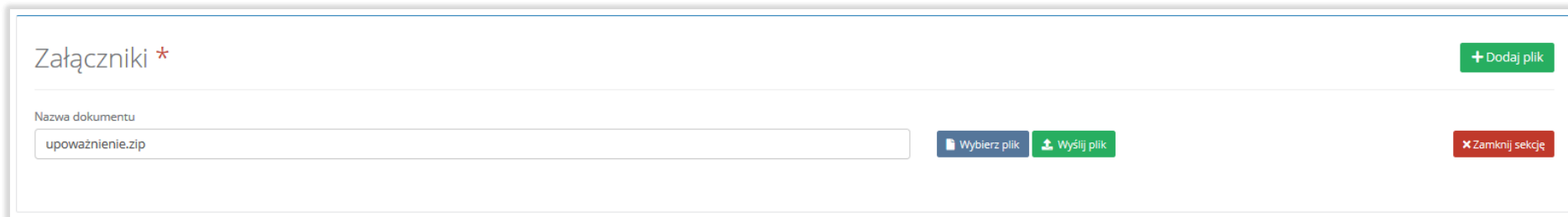


Rysunek 21 Zawartość skompresowanego folderu

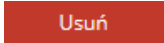
- 5. W ten sposób przygotowany folder w formacie ZIP należy załączyć do formularza zgłoszenia użytkownika głównego.
- 6. Możliwe jest również przygotowanie plików za pomocą innych, dostępnych w sieci, bezpłatnych programów służących do kompresowania plików.

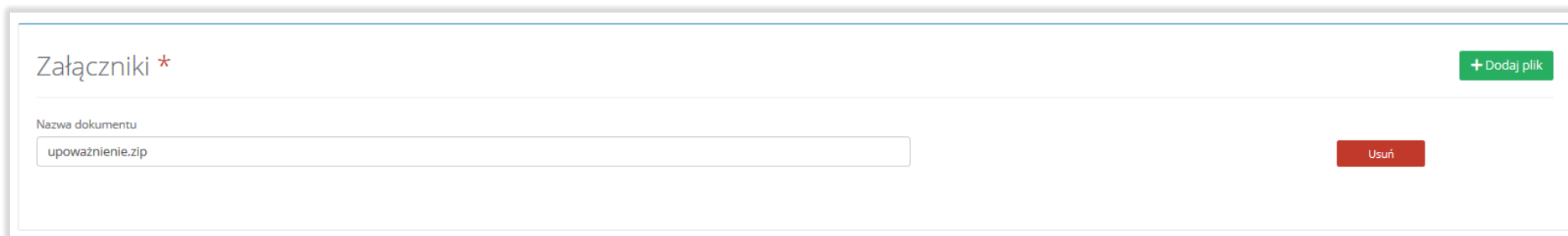


Po wybraniu dokumentu należy wysłać załączony plik wybierając opcję  [RYSUNEK 22].

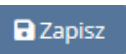
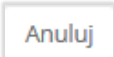


Rysunek 22 Wysyłanie pliku

Usunięcie załączonego dokumentu jest możliwe poprzez wybór opcji  [RYSUNEK 23].



Rysunek 23 Usunięcie załączonego dokumentu

Aby przestać formularz zgłoszenia użytkownika głównego do administratora systemu BDO celem weryfikacji należy uzupełnić wszystkie wymagane pola, a następnie wybrać opcję  lub jeśli anulować wybrać opcję  .

Jeżeli użytkownik wypełni wszystkie wymagane pola formularza zgłoszenia użytkownika głównego po przesłaniu otrzyma komunikat „Wniosek został złożony” [RYSUNEK 24].

✓ Wniosek został złożony

Formularz zgłoszenia użytkownika głównego

Identyfikacja podmiotu

Rodzaj podmiotu *

Starosta

Pełna nazwa *

Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim

Adres *

Województwo: pomorskie, Powiat: gdański, Miejscowość: Pruszcz Gdański, Ulica: ul. Wojska Polskiego 16, Kod pocztowy: 83-000, Poczta: Pruszcz Gdański

NIP podmiotu *

6040019701

Osoba upoważniona do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu

Imię

test

Nazwisko

test

Numer telefonu *

789456123

Służbowy adres e-mail *

test@test.pl

☒ Zapoznałem się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych *

[Treść klauzuli prywatności](#)

Załączniki *

Nazwa dokumentu

upoważnienie.zip

+ Dodaj plik

Usuń

Anuluj

Zapisz

Rysunek 24 Komunikat "Wniosek został złożony"

Strona | 27

3. Zatwierdzenie lub odrzucenie formularza zgłoszenia użytkownika głównego

Po przesłaniu formularza zgłoszenia użytkownika głównego podlega on weryfikacji przez administratora BDO.

W przypadku **pozytywnej weryfikacji** zgłoszenia przez administratora na służbowy adres e-mail osoby wskazanej na formularzu zgłoszenia użytkownika głównego zostaje wysłana wiadomość z informacją o zatwierdzeniu formularza i tym samym potwierdzeniem uzyskania dostępu do systemu BDO.

W przypadku **odrzućenia** formularza zgłoszenia przez administratora na wskazany służbowy adres e-mail zostanie przesłany powód odrzucenia takiego formularza. Po odrzuceniu zgłoszenia formularza dany organ administracji publicznej lub podmiot wskazany w art. 83 ustawy o odpadach może ponownie złożyć i przesłać formularz zgłoszenia użytkownika głównego.

Jeżeli dla danej jednostki zostanie przesłany formularz zgłoszenia użytkownika głównego i pozostaje na on na statusie *nowy* lub zostanie *zatwierdzony* to kolejna osoba z tej samej jednostki nie będzie miała możliwości przesłania formularza zgłoszenia podając ten sam numer NIP podmiotu.

4. Zarządzanie dostępem w ramach konta użytkownika głównego

Wyłącznie jedna osoba z danej jednostki może uzyskać dostęp jako użytkownik główny poprzez formularz zgłoszenia użytkownika głównego.

Osoba wskazana na zatwierdzonym formularzu zgłoszenia uzyskuje uprawnienia użytkownika głównego, czyli będzie mogła zarządzać uprawnieniami innych użytkowników w ramach danej jednostki.

Użytkownik główny uzyska możliwość nadania dostępu do BDO kolejnym osobom w ramach kont głównych oraz podrzędnych (funkcjonalność ta zostanie udostępniona w kolejnych wersjach systemu). Użytkownicy kont podrzędnych nie otrzymają uprawnień do zarządzania dostępem i użytkownikami w ramach danego podmiotu.

