Instrukcja do Modułu potwierdzeń – narzędzia połowowe

BAZA DANYCH O PRODUKTACH
I OPAKOWANIACH ORAZ
O GOSPODARCE ODPADAMI

Metryka dokumentu	
Autor dokumentu:	Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy
Wersja dokumentu:	1.0
Status obowiązujący:	Obowiązujący
Data obowiązywania od:	2025-01-01
Data aktualizacji:	

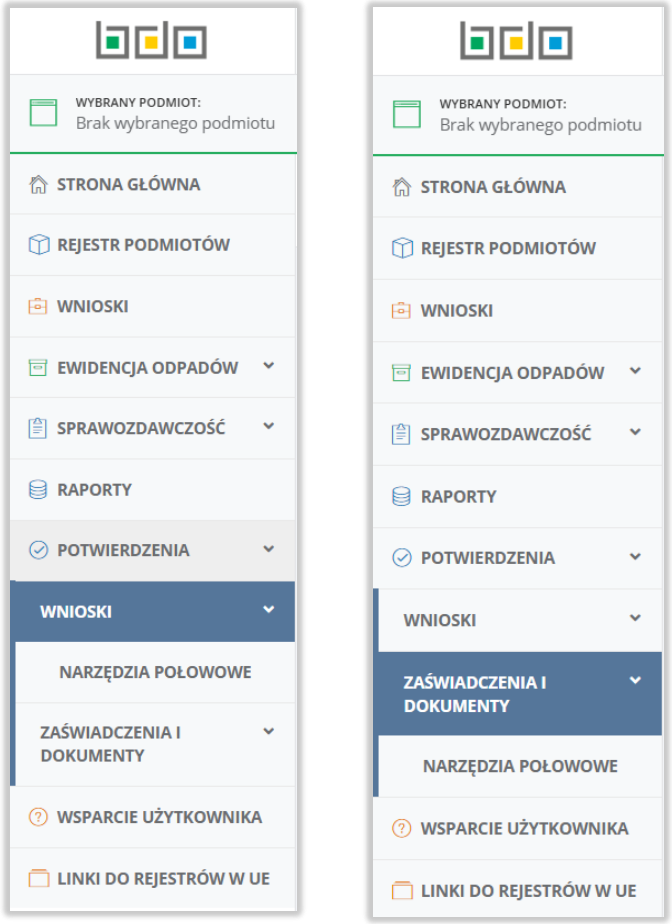
Spis treści

Nawigacja po module potwierdzeń – narzędzia połowowe 4
1. Utworzenie nowego wniosku o wydanie zaświadczenia o masie zebranych narzędzi połowowych 6
1.1. Dane przedsiębiorcy wprowadzającego do obrotu narzędzia połowowe zawierające tworzywa sztuczne 8
1.2. Dane przedsiębiorcy prowadzącego portowe urządzenia do odbioru odpadów lub przedsiębiorcy prowadzącego inne równoważne systemy zbierania 10
1.3. Wnioskowana masa zebranych w danym roku kalendarzowym do obrotu narzędzi połowowych zawierających tworzywa sztuczne 11
1.4. Informacje dodatkowe 12
2. Lista wniosków 13
3. Wystawiający wniosek 15
3.1. Wycofanie wniosku 19
3.2. Skorygowanie masy - wiosek 23
4. Odbierający wniosek 30
4.1. Akceptacja wniosku 32
4.2. Odrzucenie wniosku 35
5. Wygenerowanie zaświadczenia 38
6. Lista zaświadczeń 42
7. Wystawiający zaświadczenie 44
7.1. Skorygowanie masy - zaświadczenie 57
8. Odbierający zaświadczenie 64
8.1. Akceptacja zaświadczenia 66
8.2. Wycofanie zaświadczenia 69

8.3. Odrzucenie zaświadczenia 73

Nawigacja po module potwierdzeń – narzędzia połowowe

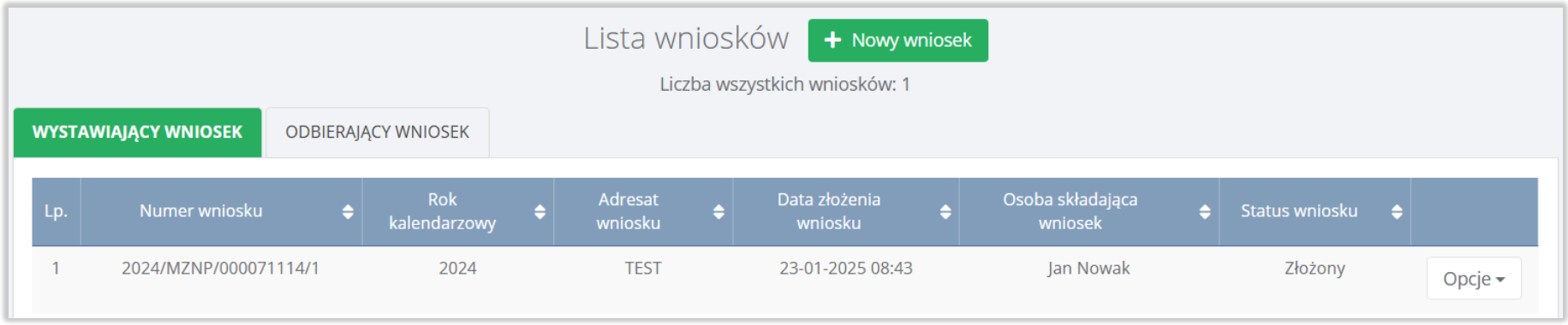
Moduł potwierdzeń dostępny jest z poziomu menu bocznego – pozycja *POTWIERDZENIA* **[RYSUNEK 1].**



Rysunek 1 Widok menu bocznego – Wnioski oraz Zaświadczenia i dokumenty

Sekcja *WNIOSKI – NARZĘDZIA POŁOWOWE* dzieli się na **[RYSUNEK 2]:**

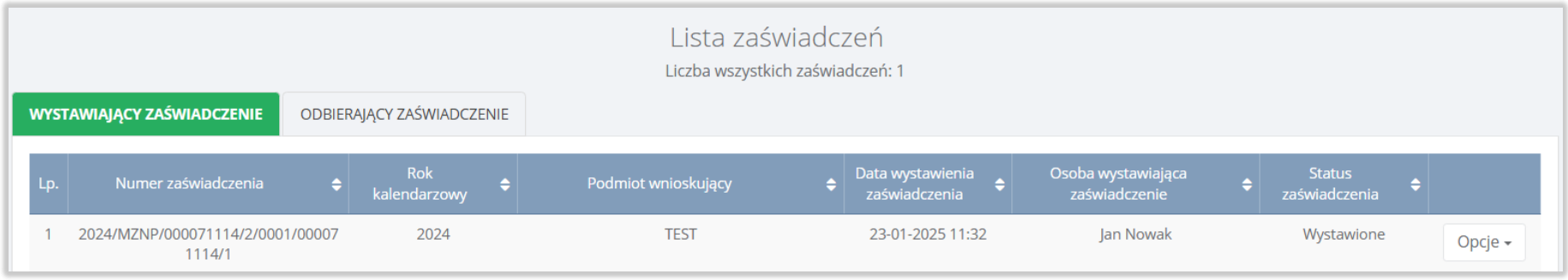
- Wystawiający wniosek
- Odbierający wniosek.



Rysunek 2 Lista wniosków

Sekcja *ZAŚWIADCZENIA I DOKUMENTY – NARZĘDZIA POŁOWOWE* dzieli się na **[RYSUNEK 3]:**

- Wystawiający zaświadczenie,
- Odbierający zaświadczenie.

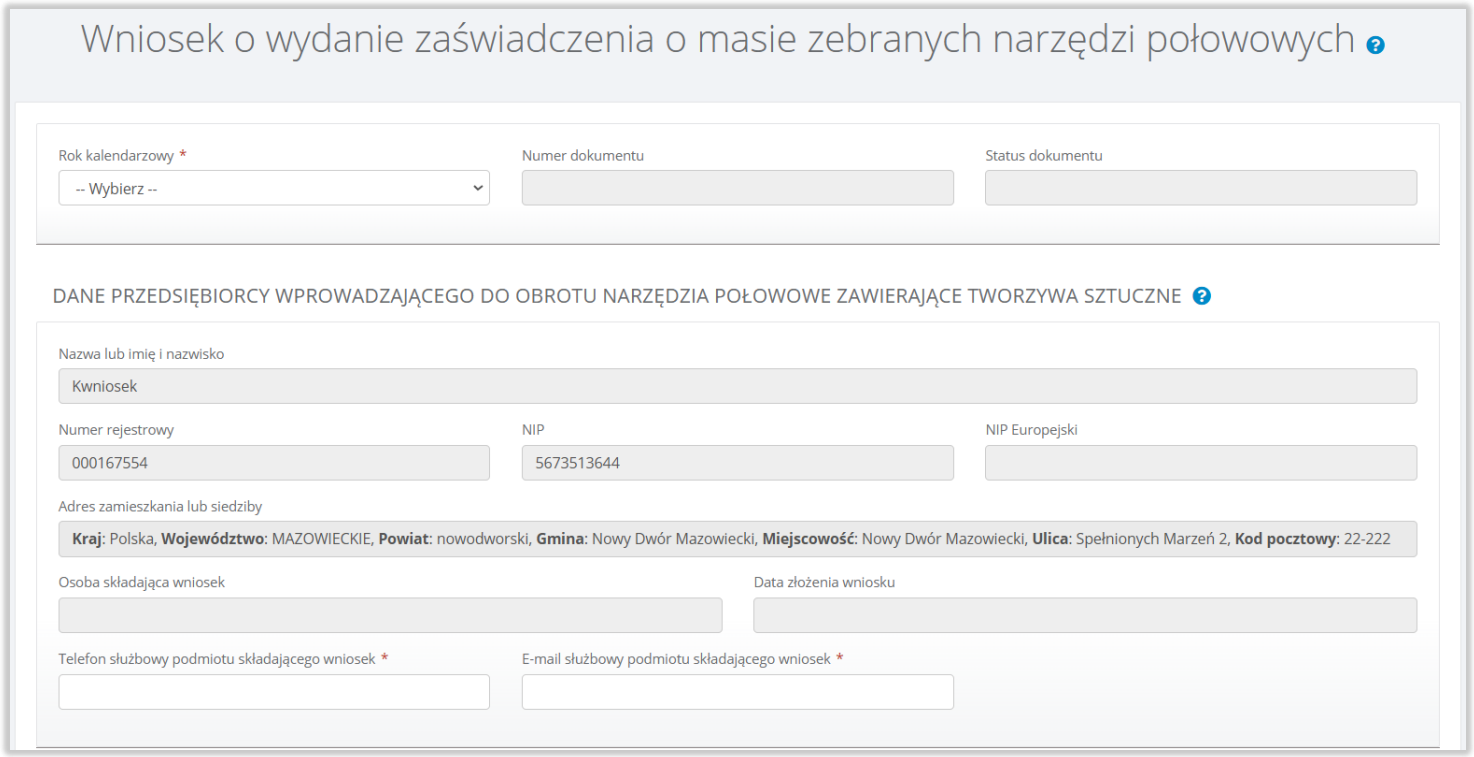


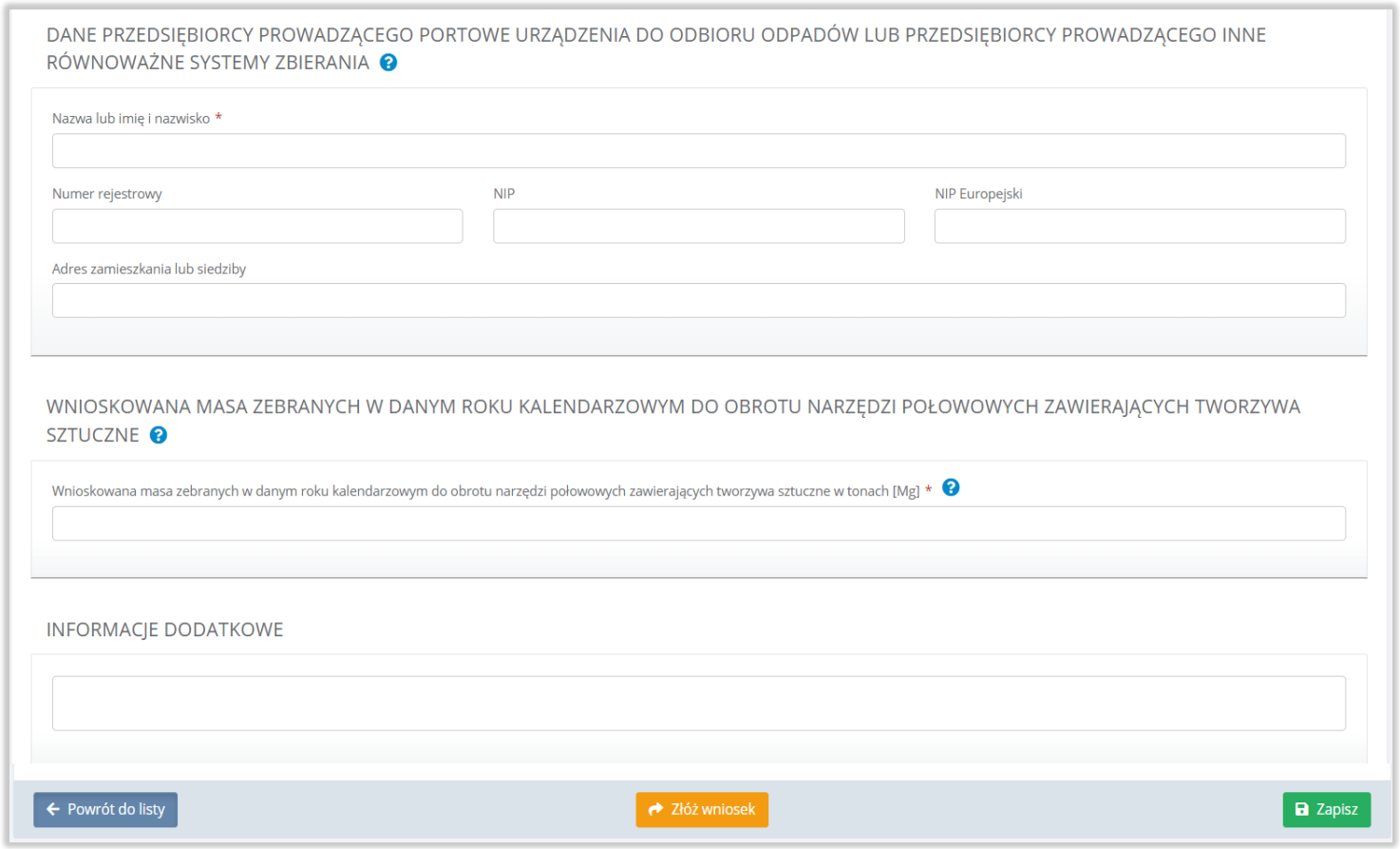
Rysunek 3 Lista zaświadczeń

1. Utworzenie nowego wniosku o wydanie zaświadczenia o masie zebranych narzędzi połowowych

Aby utworzyć nowy wniosek o wydanie zaświadczenia o masie zebranych narzędzi połowowych na liście wniosków należy wybrać opcję + Nowy wniosek. Następnie system wyświetli formularz utworzenia nowego wniosku o wydanie zaświadczenia o masie zebranych narzędzi połowowych, który zawiera następujące sekcje do uzupełnienia **[RYSUNEK 4]**:

- Rok kalendarzowy
- Dane przedsiębiorcy wprowadzającego do obrotu narzędzia połowowe zawierające tworzywa sztuczne,
- Dane przedsiębiorcy prowadzącego portowe urządzenia do odbioru odpadów lub przedsiębiorcy prowadzącego inne równoważne systemy zbierania,
- Wnioskowana masa zebranych w danym roku kalendarzowym do obrotu narzędzi połowowych zawierających tworzywa sztuczne,
- Informacje dodatkowe.





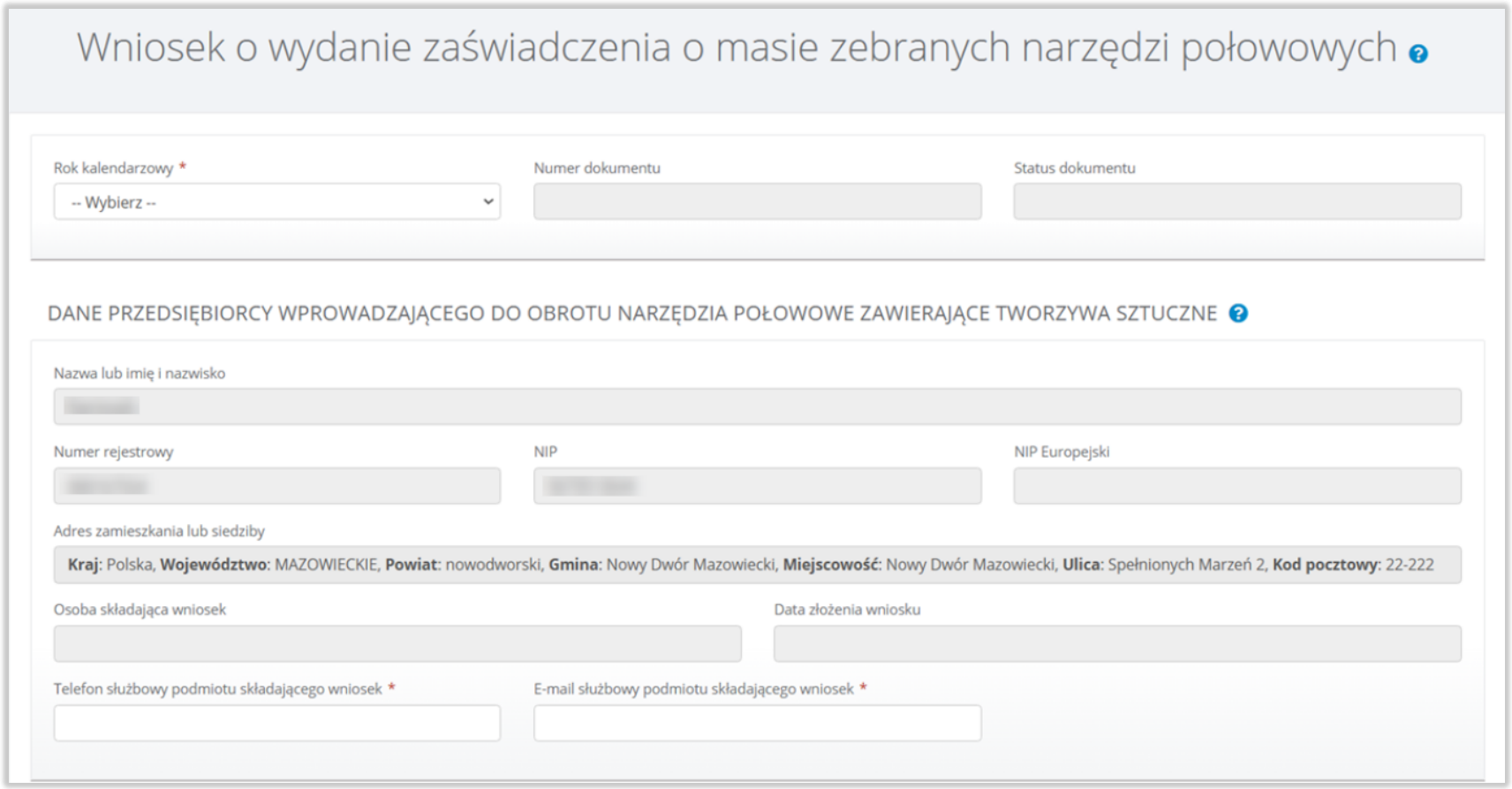
Rysunek 4 Formularz wniosku o wydanie zaświadczenia o masie zebranych narzędzi połowowych

Aby złożyć wniosek należy wybrać przycisk Złóż wniosek. Wniosek otrzymuje status "Złożony". Przycisk Zapisz zapisuje formularz wniosku i nadaje status "Roboczy". Aby zrezygnować z wypełniania i złożenia wniosku należy wybrać przycisk Powrót do listy.

1.1. Dane przedsiębiorcy wprowadzającego do obrotu narzędzia połowowe zawierające tworzywa sztuczne

Sekcja *Dane przedsiębiorcy wprowadzającego do obrotu narzędzia połowowe zawierające tworzywa sztuczne* zawiera **[RYSUNEK 5]**:

- Nazwę lub imię i nazwisko,
- Numer rejestrowy,
- NIP,
- NIP Europejski,
- Adres zamieszkania lub siedziby,
- Osoba składająca wniosek,
- Data złożenia wniosku,
- Telefon służbowy podmiotu składającego wniosek,
- E-mail służbowy podmiotu składającego wniosek.



Rysunek 5 Dane przedsiębiorcy wprowadzającego do obrotu narzędzia połowowe zawierające tworzywa sztuczne

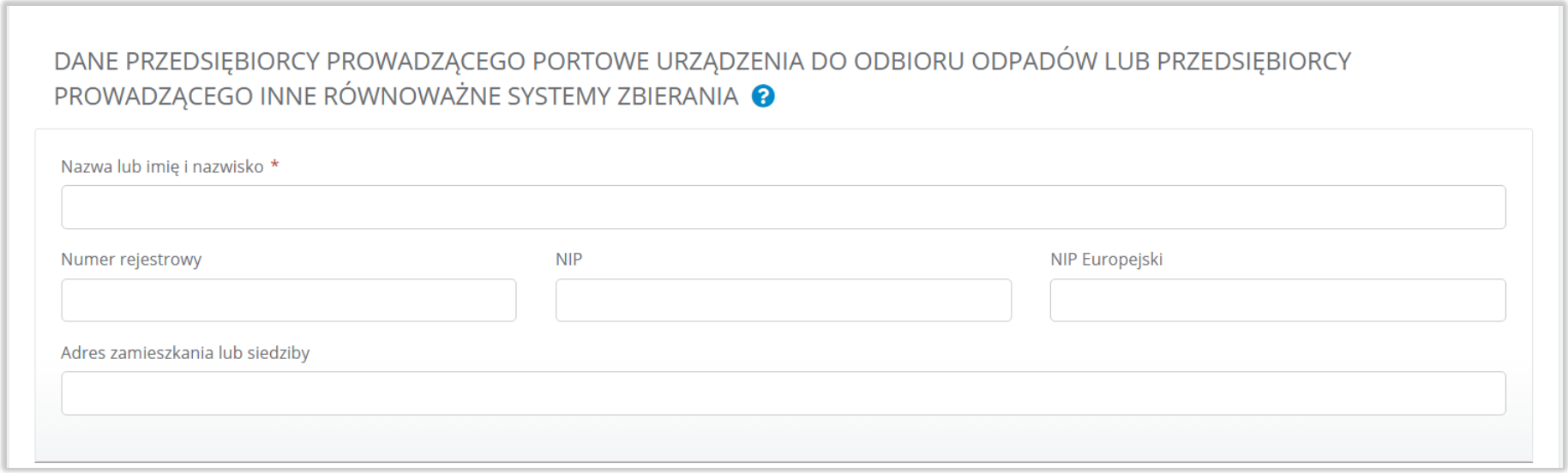
Pole „Rok *kalendarzowy”* należy wybrać z listy rozwijanej.

Uzupełnienie pól *Nazwa lub imię i nazwisko, Numer rejestrowy, NIP, NIP Europejski, Adres zamieszkania lub siedziby, Osoba składająca wniosek, Data złożenia wniosku* następuje automatycznie. Dane takie jak *Telefon służbowy podmiotu składającego wniosek, E-mail służbowy podmiotu składającego wniosek* należy wprowadzić ręcznie.

1.2. Dane przedsiębiorcy prowadzącego portowe urządzenia do odbioru odpadów lub przedsiębiorcy prowadzącego inne równoważne systemy zbierania

Sekcja *Dane przedsiębiorcy prowadzącego portowe urządzenia do odbioru odpadów lub przedsiębiorcy prowadzącego inne równoważne systemy zbierania* zawiera **[RYSUNEK 6]**:

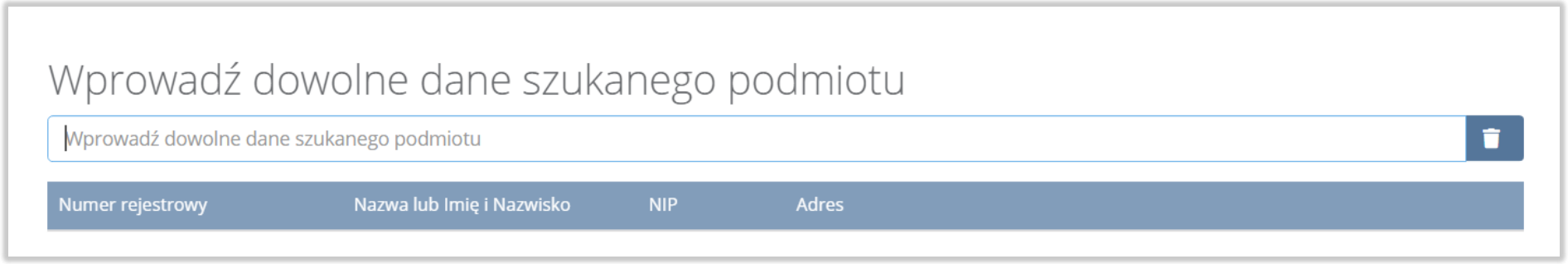
- Nazwę lub imię i nazwisko,
- Numer rejestrowy,
- NIP,
- NIP Europejski,
- Adres zamieszkania lub siedziby.



Rysunek 6 Dane przedsiębiorcy prowadzącego portowe urządzenia do odbioru odpadów lub przedsiębiorcy prowadzącego inne równoważne systemy zbierania

Aby wprowadzić nazwę lub imię i nazwisko przedsiębiorcy należy kliknąć w pole *„Nazwa lub Imię i nazwisko”*. Następnie system wyświetli wyszukiwarkę podmiotów **[RYSUNEK 7]**.

Po wyszukaniu i wybraniu odpowiedniego podmiotu dane adresowe na formularzu zostaną automatycznie uzupełnione.

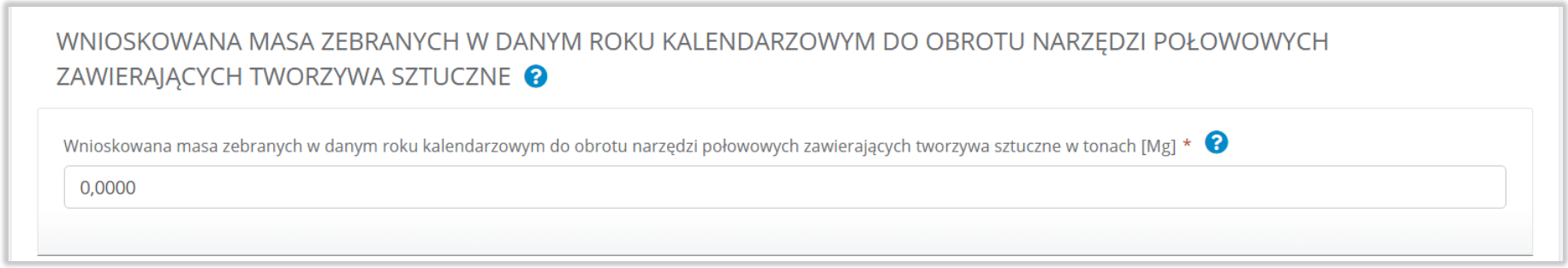


Rysunek 7 Wyszukiwarka podmiotów

1.3. Wnioskowana masa zebranych w danym roku kalendarzowym do obrotu narzędzi połowowych zawierających tworzywa sztuczne

Sekcja *Wnioskowana masa zebranych w danym roku kalendarzowym do obrotu narzędzi połowowych zawierających tworzywa sztuczne* zawiera pole do uzupełnienia ręcznie **[RYSUNEK 8]:**

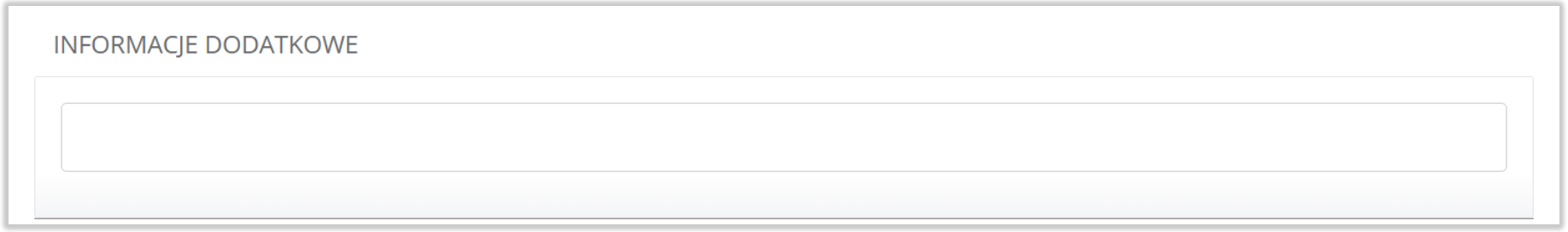
- Wnioskowana masa zebranych w danym roku kalendarzowym do obrotu narzędzi połowowych zawierających tworzywa sztuczne w tonach [Mg].



Rysunek 8 Wnioskowana masa zebranych w danym roku kalendarzowym do obrotu narzędzi połowowych zawierających tworzywa sztuczne

1.4. Informacje dodatkowe

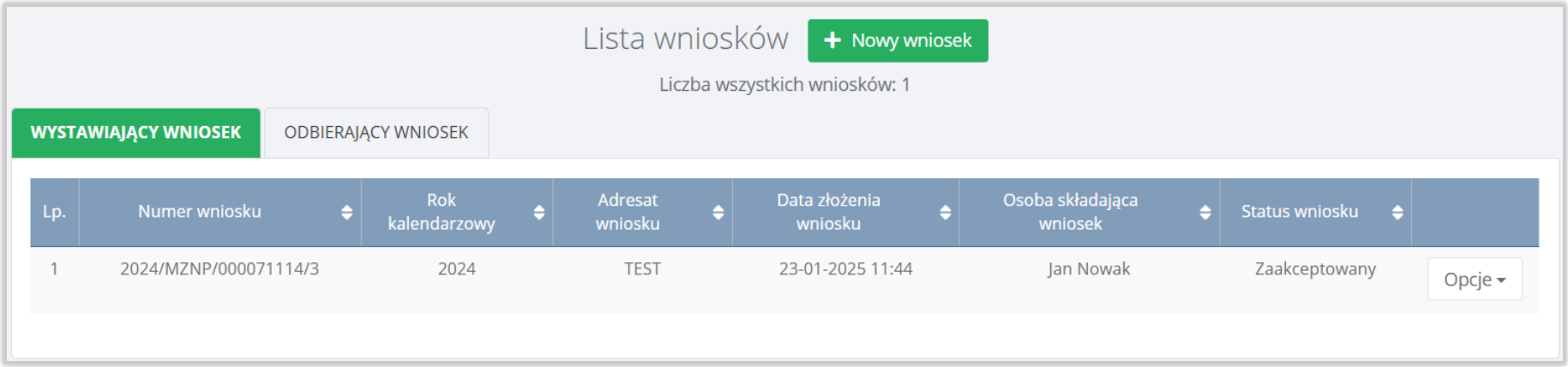
Jeśli podmiot chce wprowadzić informacje dodatkowe we wniosku to należy wprowadzić takie informacje ręcznie w sekcji *Informacje dodatkowe* **[RYSUNEK 9]**:



Rysunek 9 Informacje dodatkowe

2. Lista wniosków

Po wypełnieniu i zapisaniu formularza wniosku system wyświetli listę wniosków, która zawiera zakładki *WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK / ODBIERAJĄCY WNIOSEK* **[RYSUNEK 10]:**

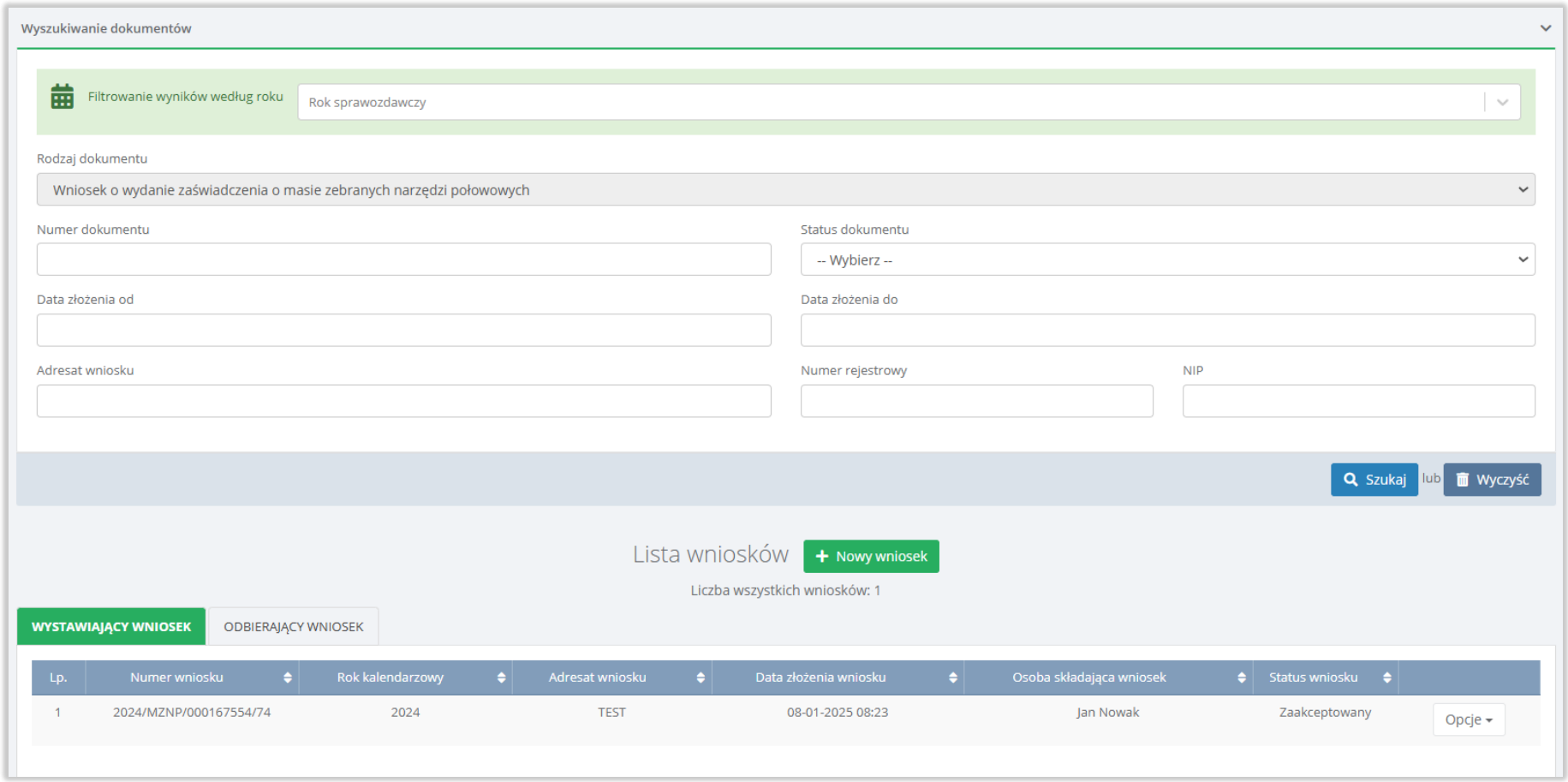


Rysunek 10 Lista wniosków

Nad listą wniosków znajduje się rozwijana wyszukiwarka, która umożliwia wyszukanie dokumentów po następujących kryteriach **[RYSUNEK 11]:**

- Numer dokumentu,
- Status dokumentu,
- Data złożenia od,
- Data złożenia do,
- Adresat wniosku (w zakładce *WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK*) / Podmiot wnioskujący (w zakładce *ODBIERAJĄCY WNIOSEK*),
- Numer rejestrowy,
- NIP.

Aby odnaleźć poszukiwany dokument określony parametrami w wyszukiwarce należy kliknąć w przycisk Szukaj a system zaprezentuje wyniki na liście wniosków.



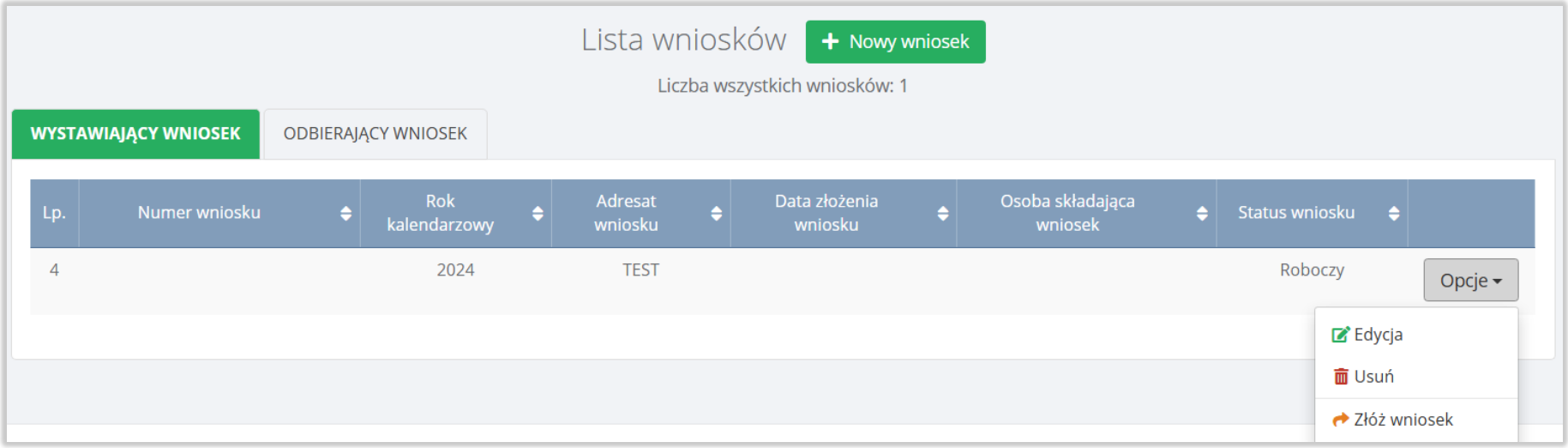
Rysunek 11 Wyszukiwarka wniosków

3. Wystawiający wniosek

Zakładka WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK

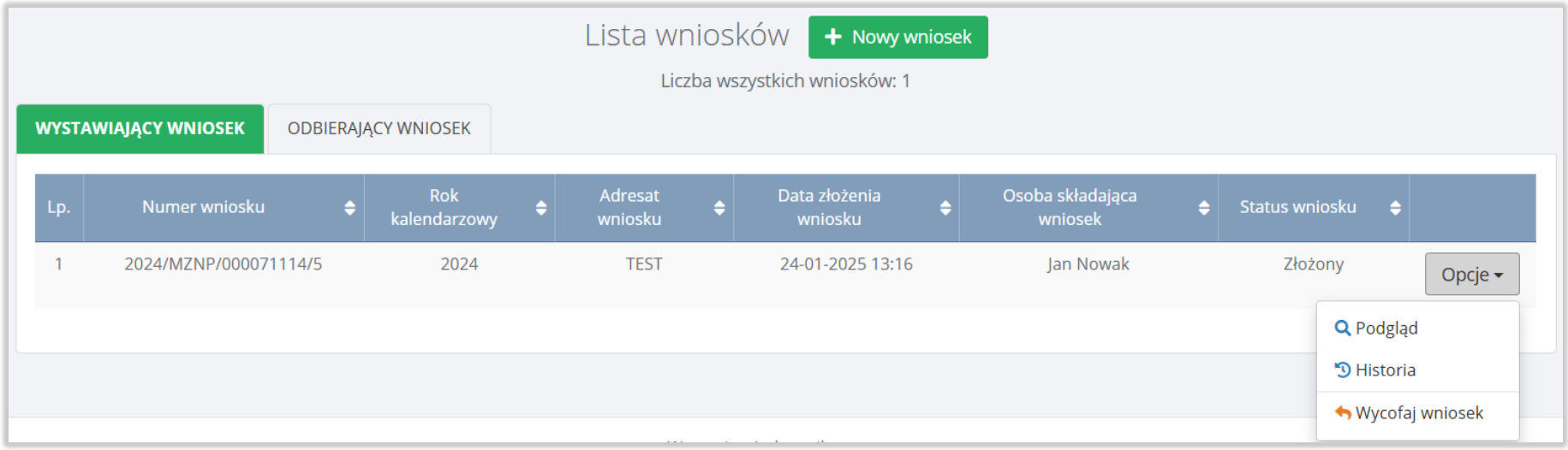
Tabela z listą wniosków zawiera następujące informacje **[RYSUNEK 12]:**

- Numer wniosku,
- Rok kalendarzowy,
- Adresat wniosku,
- Datę złożenia wniosku,
- Osobę składającą wniosek,
- Status wniosku.



Rysunek 12 Zakładka wystawiający wniosek – wniosek roboczy

Na zakładce *WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK* zapisywane są wnioski, które dany podmiot zapisał lub złożył. Wniosek, który został zapisany ma status roboczy i jest edytowalny poprzez opcję Edycja. Aby usunąć wniosek roboczy należy wybrać opcję Usuń. Aby złożyć wniosek roboczy należy wybrać opcję Złóż wniosek. Wniosek otrzymuje status "Złożony" **[RYSUNEK 13]** .

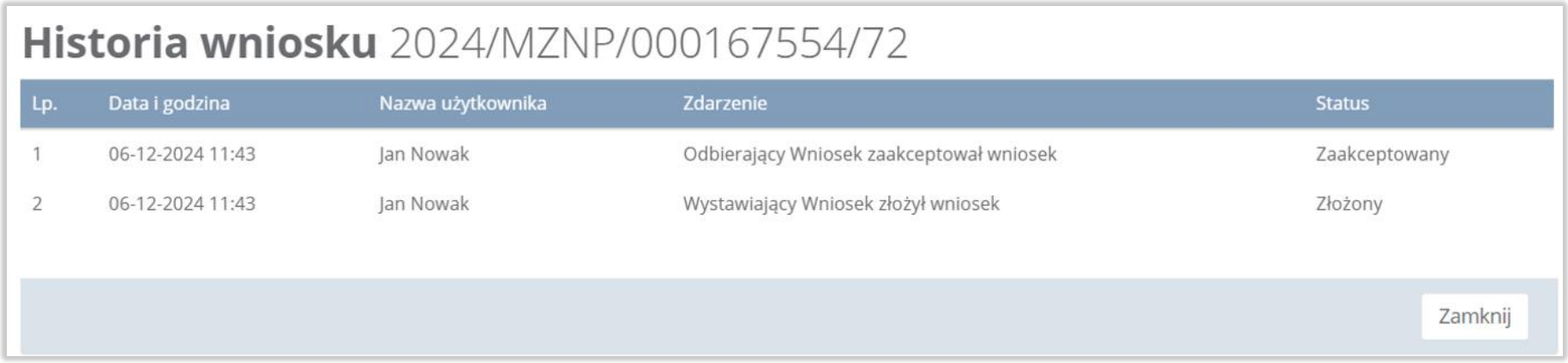


Rysunek 13 Zakładka wystawiający wniosek – wniosek złożony

Dla wniosku o statusie „Złożony” dostępna jest opcja Podgląd, Historia oraz Wycofaj wniosek.

Wybierając opcję Podgląd można przejść do wniosku o wydanie zaświadczenia o masie zebranych narzędzi połowowych.

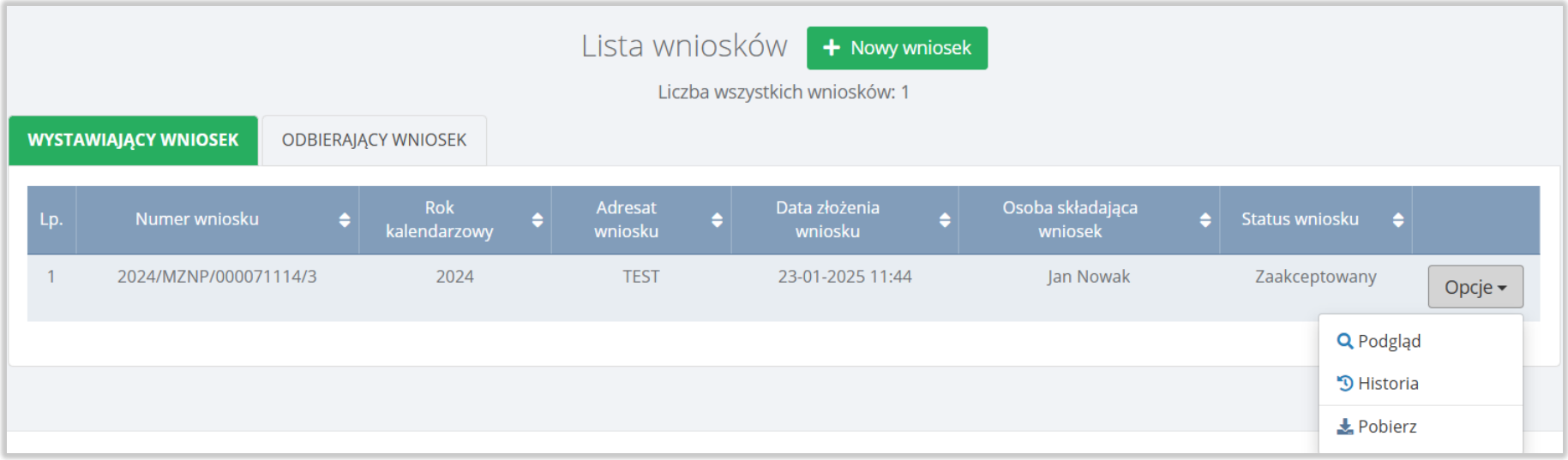
Wybierając opcję Historia system wyświetli całą historię wniosku **[RYSUNEK 14]**.



Rysunek 14 Historia wniosku

W przypadku wniosku niezaakceptowanego przez *ODBIERAJĄCY WNIOSEK* system jako aktywny prezentuje przycisk Wycofaj wniosek .

W przypadku kiedy wniosek został zaakceptowany możliwe jest pobranie wniosku poprzez przycisk Pobierz **[RYSUNEK 15]**.

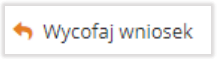


Rysunek 15 Zakładka wystawiający wniosek – wniosek zaakceptowany

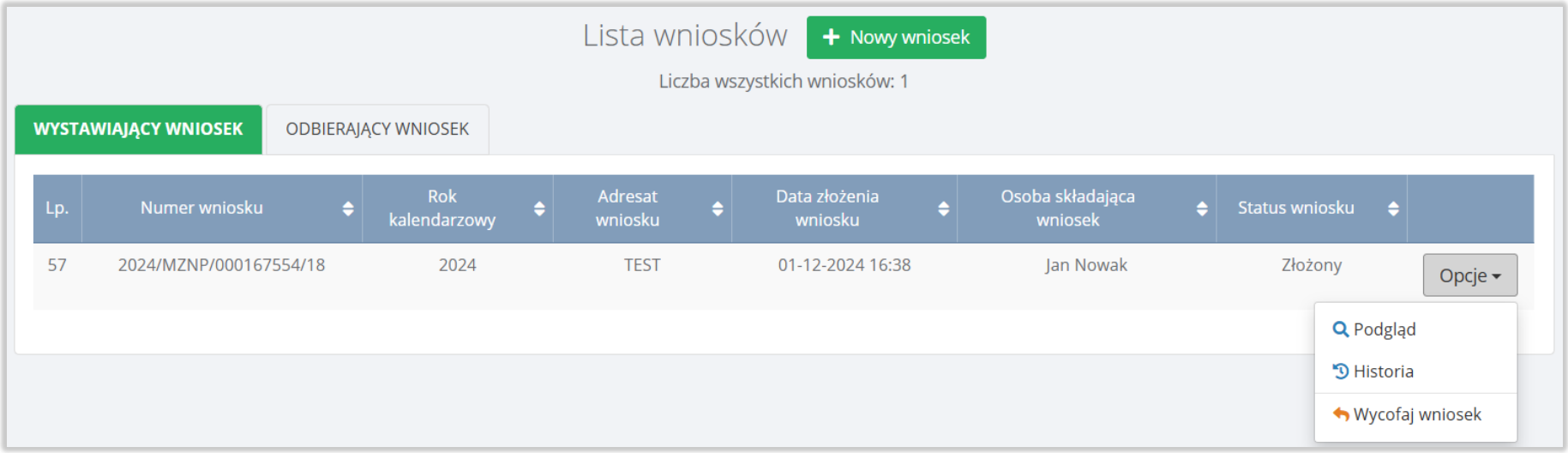
3.1. Wycofanie wniosku

Operację wycofania wniosku można wykonać dla:

- wniosku złożonego.

Aby dokonać wycofania wniosku należy z poziomu *Listy wniosków* znajdując się w zakładce *WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK* wybrać opcję 

[RYSUNEK 16].

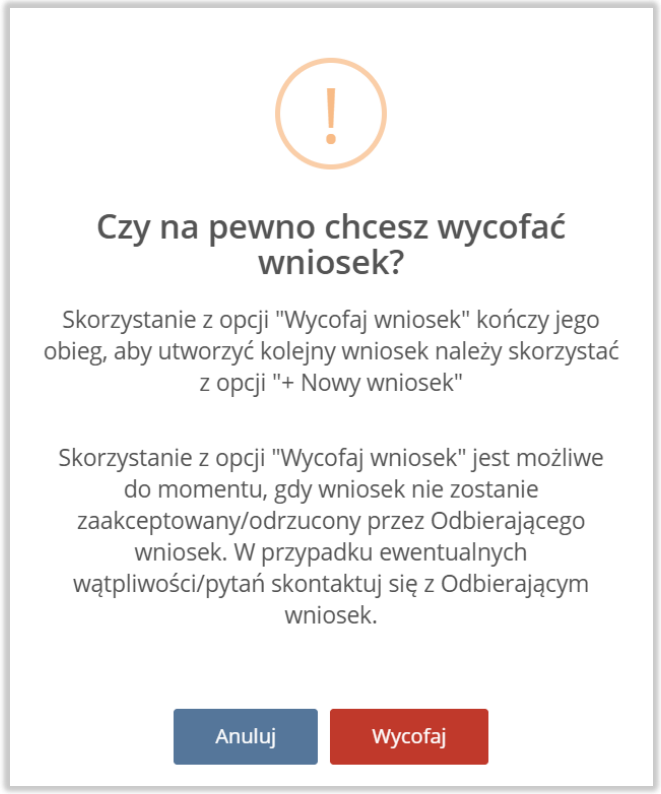


Rysunek 16 Zakładka wystawiający wniosek – wniosek złożony

Dostępność przycisku jest zależna od statusu wniosku po stronie *ODBIERAJĄCEGO WNIOSEK*, do którego wpłynął wniosek:

- jeżeli wniosek został zaakceptowany – przycisk jest nieaktywny,
- jeżeli wniosek nie został zaakceptowany – przycisk jest aktywny.

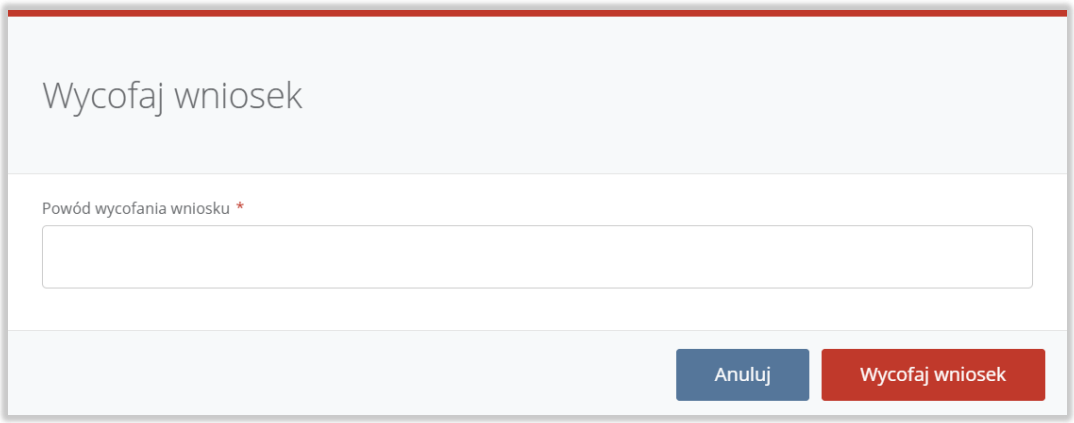
System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji wycofania złożonego wniosku **[RYSUNEK 17].**



Rysunek 17 Komunikat podczas wycofania wniosku

Aby wycofać wniosek należy wybrać opcję Wycofaj, jeżeli zrezygnować z wycofania wybrać opcję Anuluj.

W przypadku wybrania opcji Wycofaj system wyświetli okno modalne w celu podania powodu wycofania wniosku **[RYSUNEK 18]**.

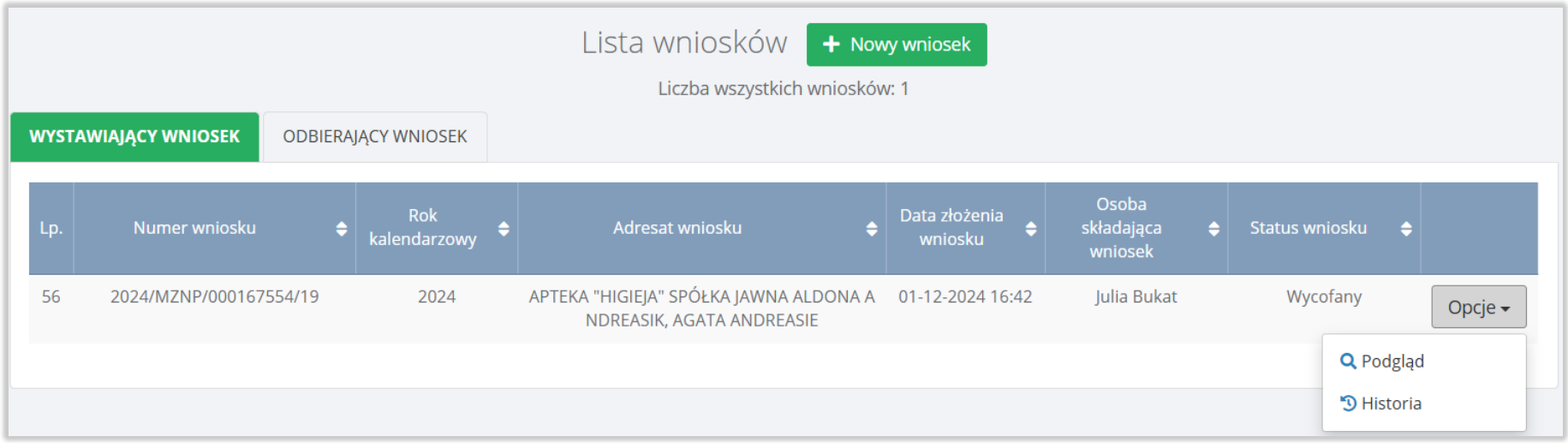


Rysunek 18 Okno modalne „Powód wycofania wniosku”

Aby wycofać wniosek należy wybrać opcję Wycofaj wniosek, jeżeli zrezygnować z wycofania należy wybrać opcję Anuluj.

Wybranie przycisku Anuluj spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy wniosków* w zakładce *WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK* oraz prezentuje wniosek o statusie *„Złożony"* w zakładce *WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK* oraz *ODBIERAJĄCY WNIOSEK***.**

Po wybraniu przycisku Wycofaj wniosek wniosek ponownie trafia do zakładki *WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK* ze statusem *„Wycofany"* w zakładce *WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK* oraz *ODBIERAJĄCY WNIOSEK*. Skorzystanie z opcji *„Wycofaj wniosek"* kończy jego obieg. **[RYSUNEK 19]**.



Rysunek 19 Lista wniosków – wniosek wycofany

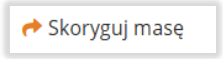
W momencie wycofania wniosku przez użytkownika w Systemie BDO zapisywana jest historia wniosku dla którego została wykonana operacja.

Do wycofanego wniosku ma dostęp każdy użytkownik Podmiotu, którego wniosek dotyczy oraz, który posiada uprawnienia do Modułu Potwierdzeń.

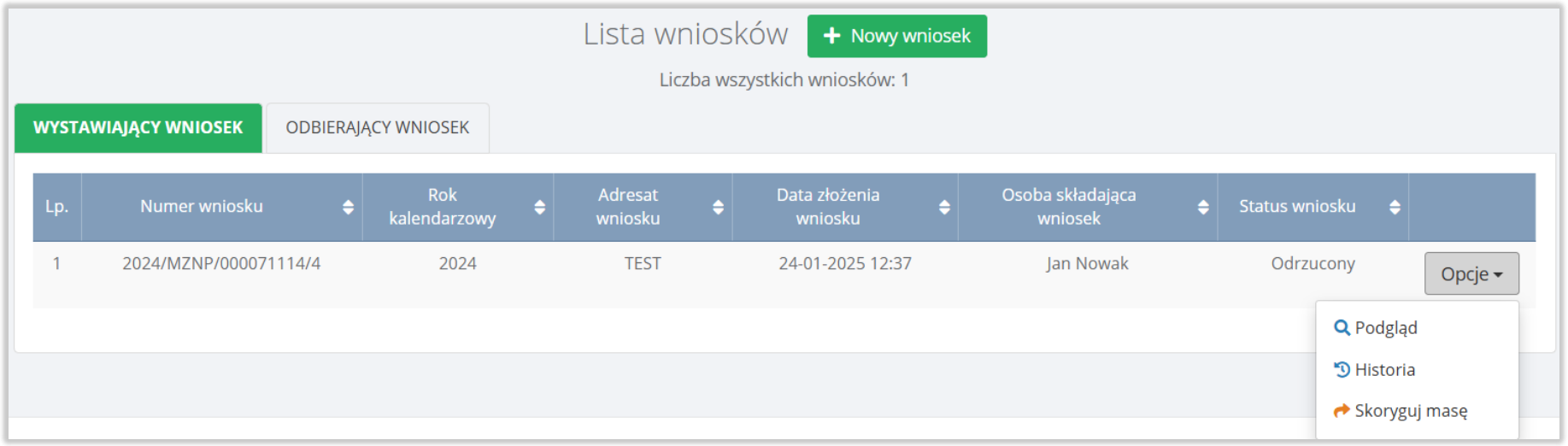
3.2. Skorygowanie masy - wiosek

Operację skorygowania masy można wykonać dla:

- wniosku odrzuconego.

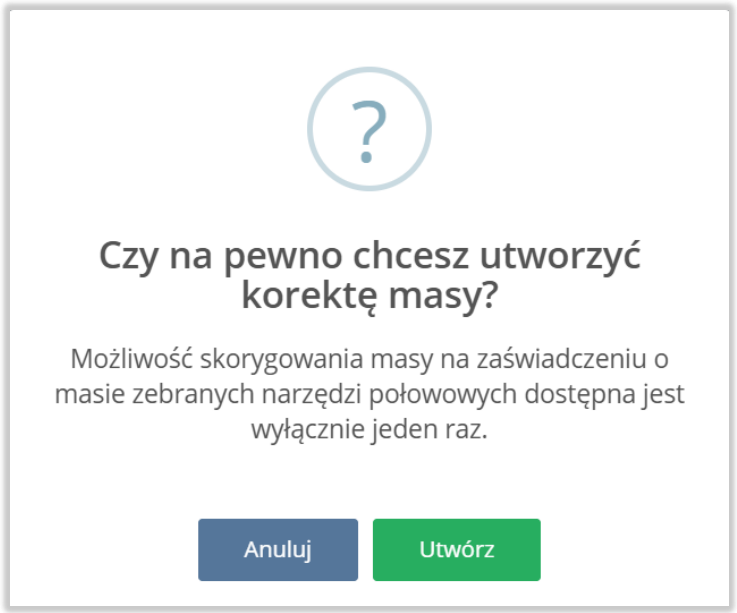
Aby dokonać skorygowania masy należy z poziomu *Listy wniosków* znajdując się w zakładce *WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK* wybrać opcję 

[RYSUNEK 20].



Rysunek 20 Lista wniosków WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK – wniosek odrzucony

System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji skorygowania masy **[RYSUNEK 21].**

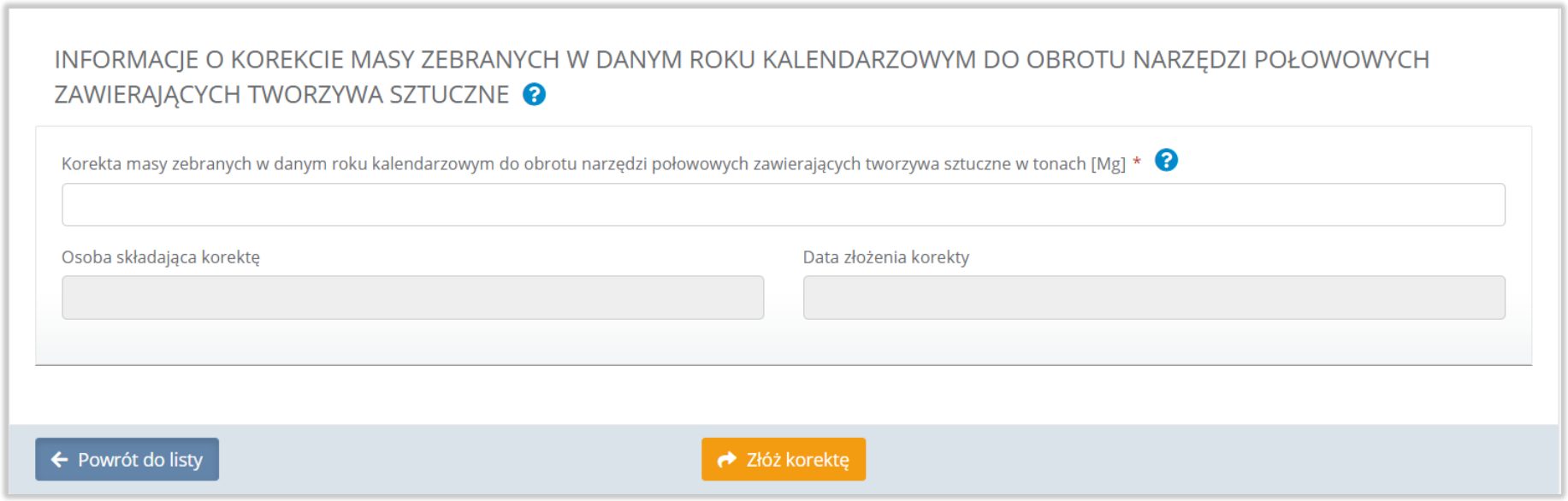


Rysunek 21 Komunikat podczas operacji skorygowania masy zebranych narzędzi połowowych

Aby utworzyć korektę należy wybrać opcję Utwórz, jeżeli zrezygnować z wykonania korekty należy wybrać opcję Anuluj.

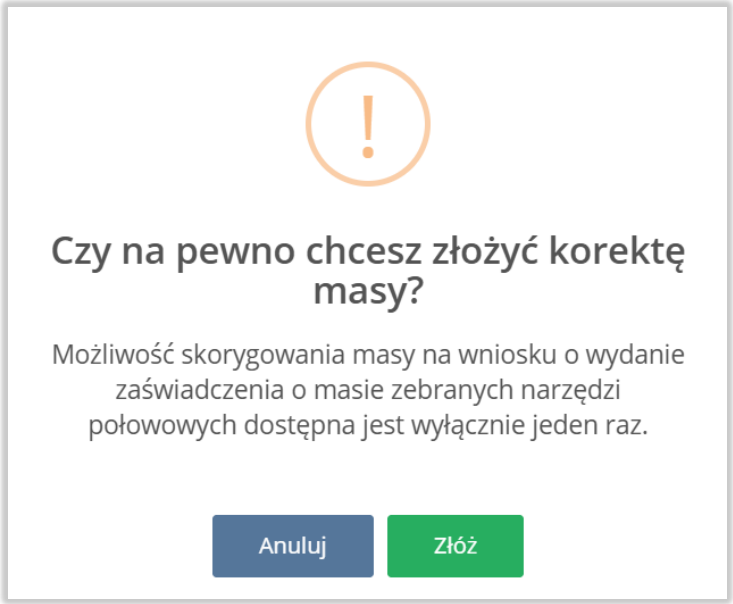
Następnie system wyświetli formularz wniosku w formie edycji. W sekcji *Informacje o korekcie masy zebranych w danym roku kalendarzowym do obrotu narzędzi połowowych zawierających tworzywa sztuczne* należy uzupełnić następujące pole **[RYSUNEK 22]**:

- Korekta masy zebranych w danym roku kalendarzowym do obrotu narzędzi połowowych zawierających tworzywa sztuczne w tonach [Mg].



Rysunek 22 Sekcja Informacje o korekcie masy zebranych w danym roku kalendarzowym do obrotu narzędzi połowowych zawierających tworzywa sztuczne

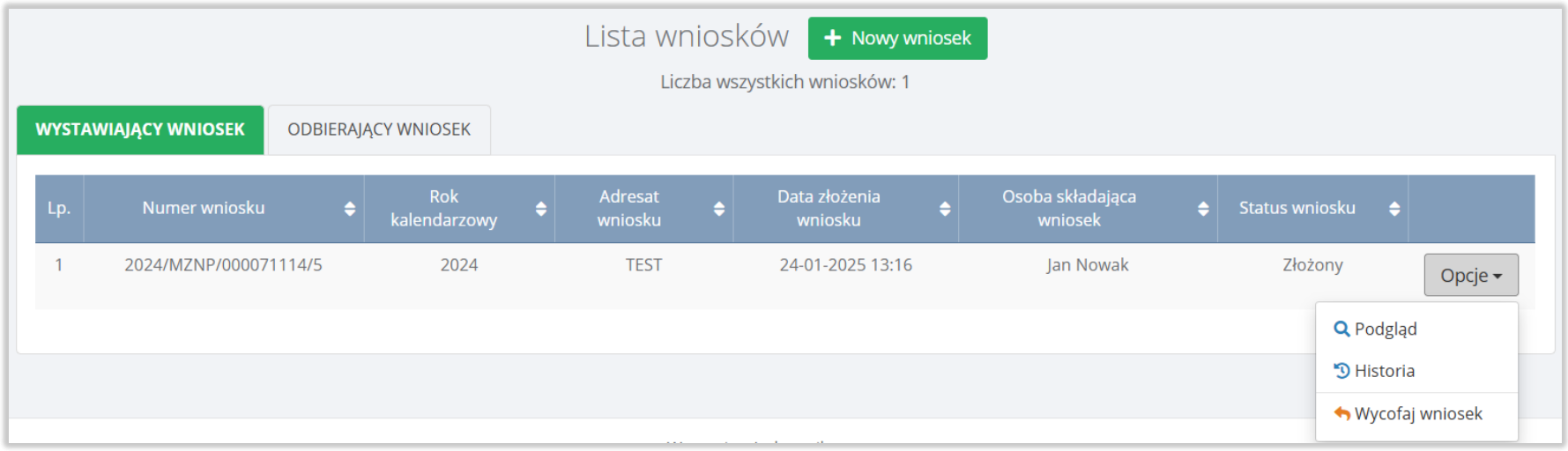
Aby anulować proces złożenia korekty należy wybrać opcję Powrót do listy . Aby złożyć korektę należy wybrać opcję Złóż korektę następnie system wyświetli komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji złożenia korekty **[RYSUNEK 23].**



Rysunek 23 Komunikat podczas złożenia korekty masy zebranych narzędzi połowowych

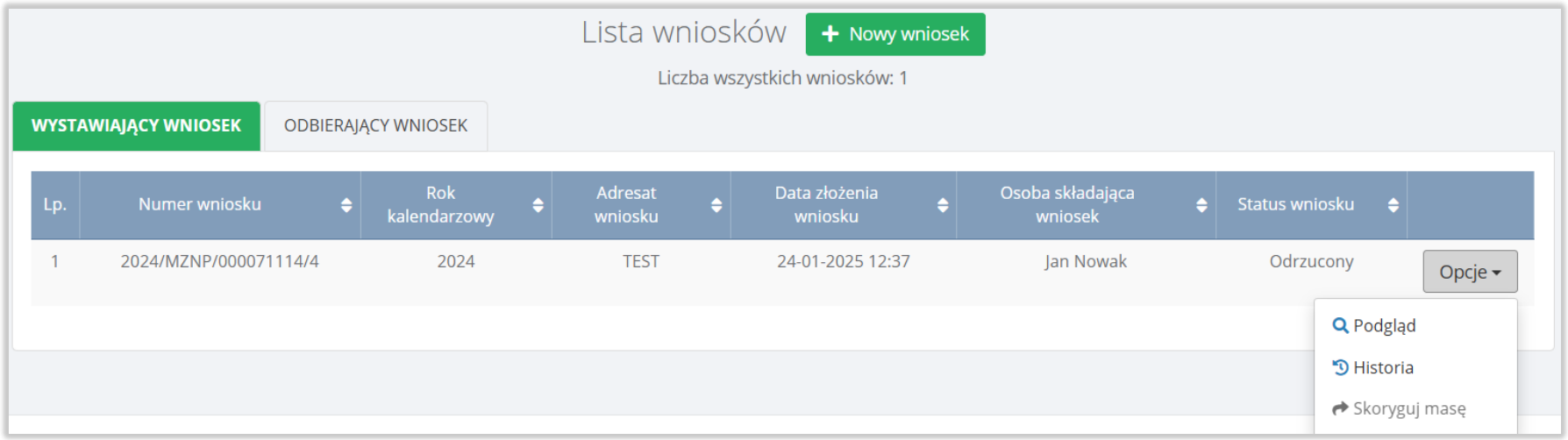
Aby anulować proces złożenia korekty należy wybrać opcję Anuluj . Aby złożyć korektę należy wybrać opcję Złóż.

Wniosek otrzymuje status *„Złożony"* **[RYSUNEK 24]**.

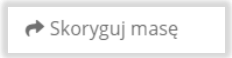


Rysunek 24 Lista wniosków WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK – wniosek złożony

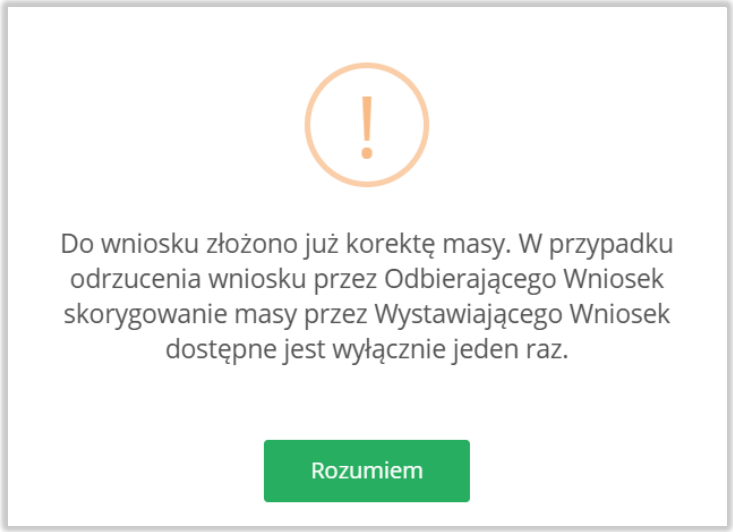
W przypadku gdy *ODBIERAJĄCY WNIOSEK* ponownie odrzuci wniosek o wydanie zaświadczenia, wniosek pojawi się na *Liście wniosków* w zakładce *WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK* ponownie ze statusem *„Odrzucony"* **[RYSUNEK 25]**.



Rysunek 25 Lista wniosków WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK – wniosek dwukrotnie odrzucony

Dwukrotne skorzystanie z opcji *„Odrzuć wniosek"* kończy jego obieg. Przycisk 

staje się nieaktywny a jego naciśnięcie powoduje pojawienie się komunikatu **[RYSUNEK 26]**:



Rysunek 26 Komunikat informujący o braku możliwości złożenia ponownej korekty masy do wniosku

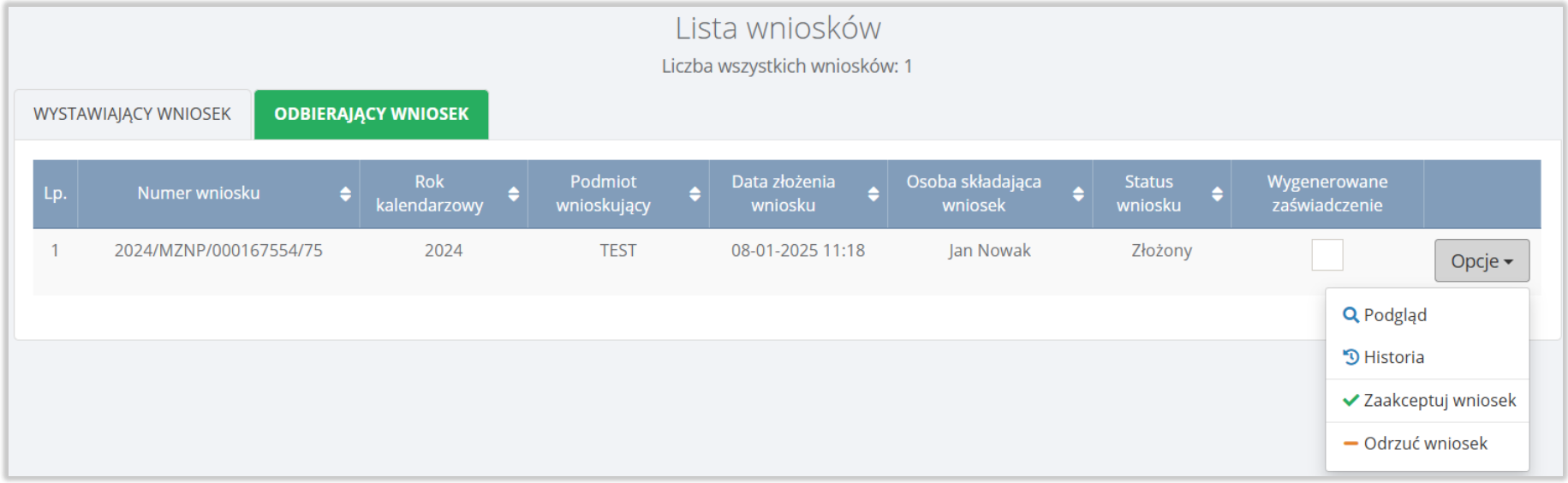
Do odrzuconego wniosku ma dostęp każdy użytkownik Podmiotu, którego wniosek dotyczy oraz, który posiada uprawnienia do Modułu Potwierdzeń.

4. Odbierający wniosek

Zakładka ODBIERAJĄCY WNIOSEK

Tabela z listą wniosków zawiera następujące informacje **[RYSUNEK 27]:**

- Numer wniosku,
- Rok kalendarzowy,
- Podmiot wnioskujący,
- Datę złożenia wniosku,
- Osobę składającą wniosek,
- Status wniosku,
- Wygenerowane zaświadczenie (checkbox).



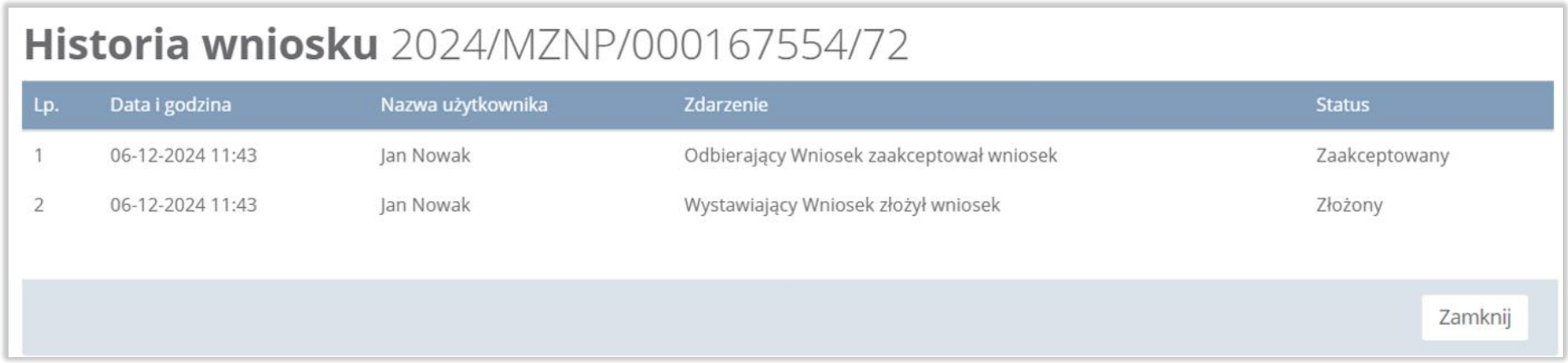
Rysunek 27 Zakładka odbierający wniosek

W zakładce *ODBIERAJĄCY WNIOSEK* znajdują się wnioski, które zostały wysłane do przedsiębiorcy prowadzącego portowe urządzenia do odbioru odpadów lub przedsiębiorcy prowadzącego inne równoważne systemy zbierania.

Dla wniosku złożonego dostępna jest opcja Podgląd, Historia, Zaakceptuj wniosek oraz Odrzuć wniosek.

Wybierając opcję Podgląd można przejść do formularza wniosku.

Wybierając opcję Historia system wyświetli całą historię wniosku **[RYSUNEK 28]**.



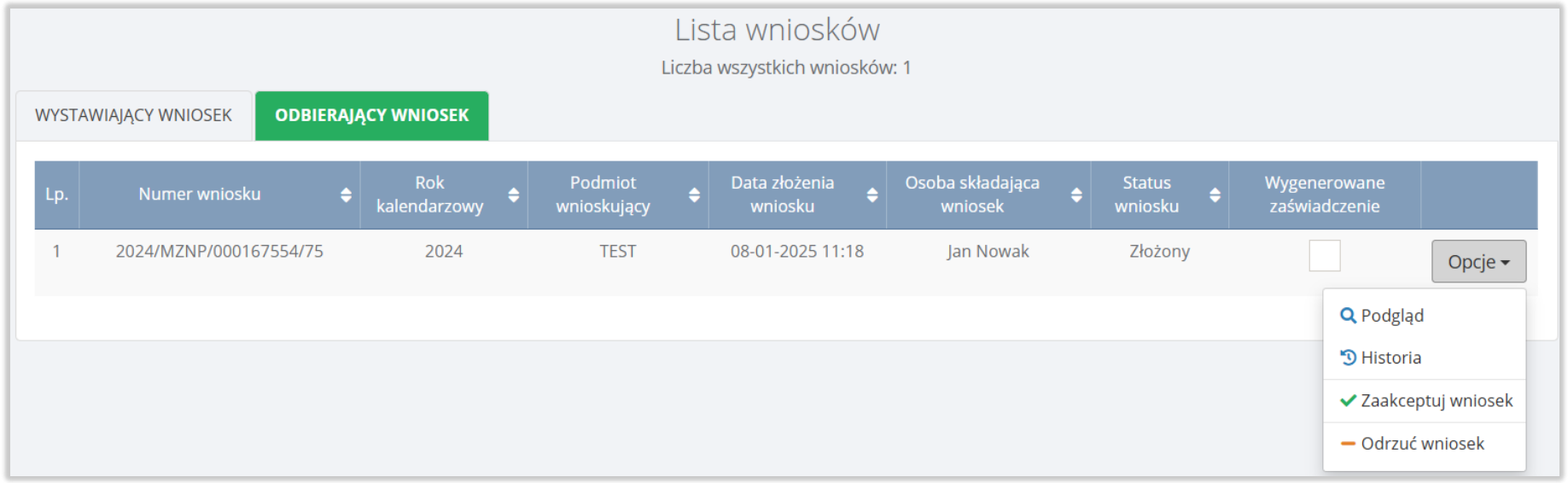
Rysunek 28 Historia wniosku

Aby dokonać akceptacji wniosku należy wybrać opcję Zaakceptuj wniosek.

Aby dokonać odrzucenia wniosku należy wybrać opcję Odrzuć wniosek

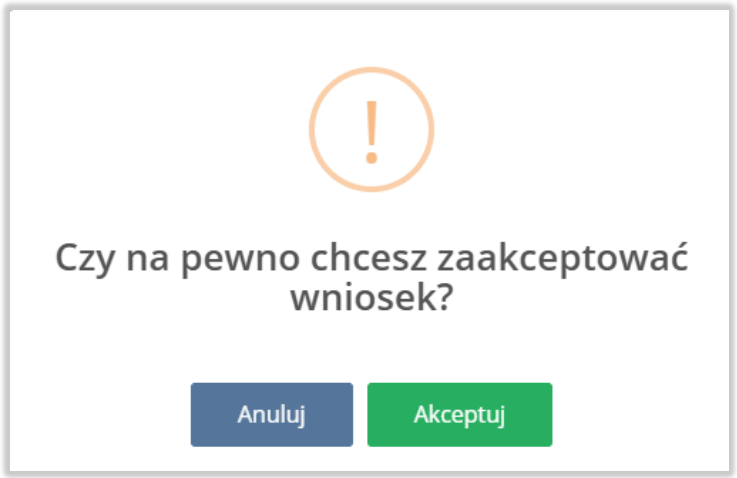
4.1. Akceptacja wniosku

Aby dokonać akceptacji wniosku należy z poziomu *Listy wniosków* znajdując się w zakładce *ODBIERAJĄCY WNIOSEK* wybrać opcję **[RYSUNEK 29].**



Rysunek 29 Zakładka odbierający wniosek

System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji akceptacji złożonego wniosku **[RYSUNEK 30].**



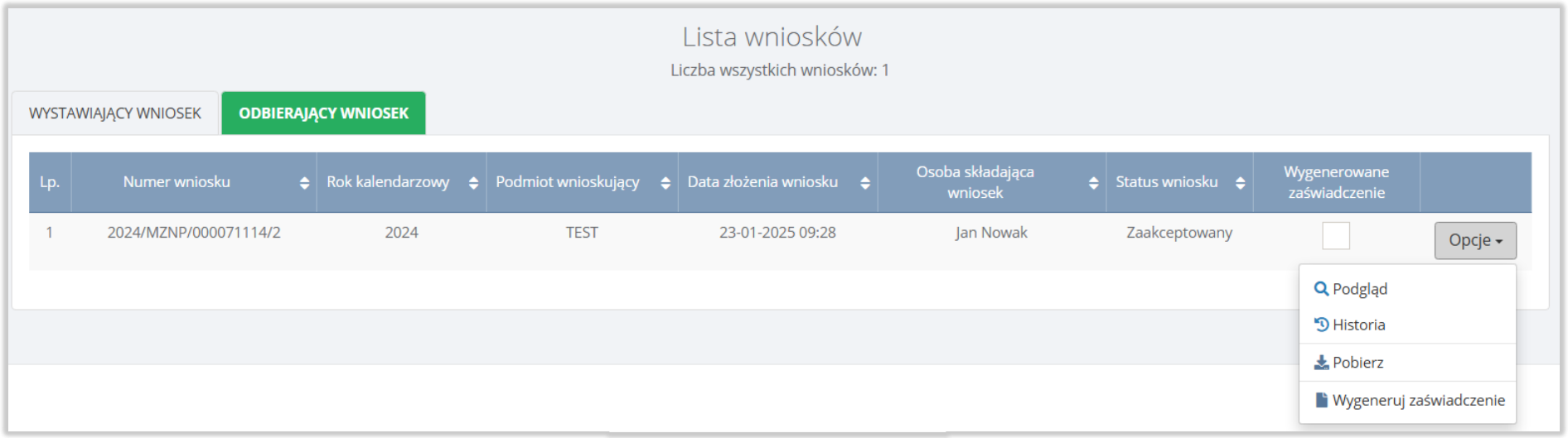
Rysunek 30 Komunikat podczas akceptacji wniosku

Aby zaakceptować wniosek należy wybrać opcję Akceptuj, jeżeli zrezygnować z akceptacji należy wybrać opcję Anuluj.

Wybranie przycisku Anuluj spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy wniosków,* do zakładki *ODBIERAJĄCY WNIOSEK* oraz prezentuje wniosek o statusie *„Złożony".*

Wybranie przycisku Akceptuj spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy wniosków, do* zakładki *ODBIERAJĄCY WNIOSEK* oraz prezentuje wniosek o statusie *„Zaakceptowany".*

W przypadku kiedy wniosek został zaakceptowany system jako aktywny prezentuje przycisk Pobierz oraz Wygeneruj zaświadczenie **[RYSUNEK 31]**.

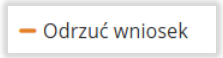


Rysunek 31 Odbierający wniosek – wniosek zaakceptowany

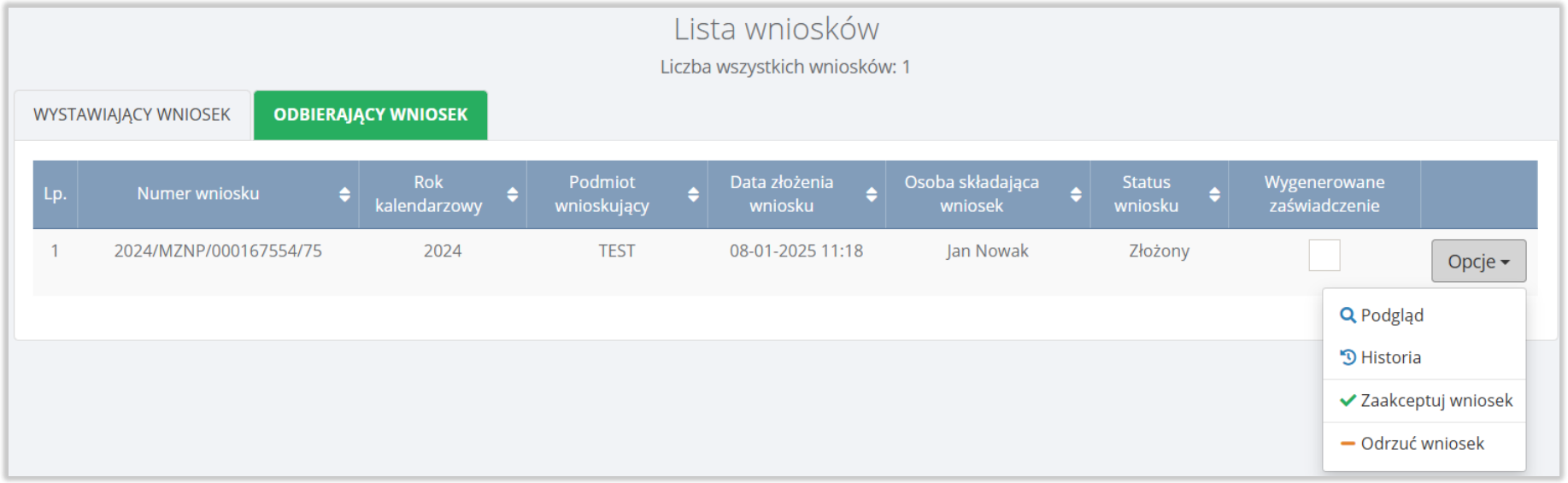
4.2. Odrzucenie wniosku

Operację odrzucenia wniosku można wykonać dla:

- wniosku złożonego.

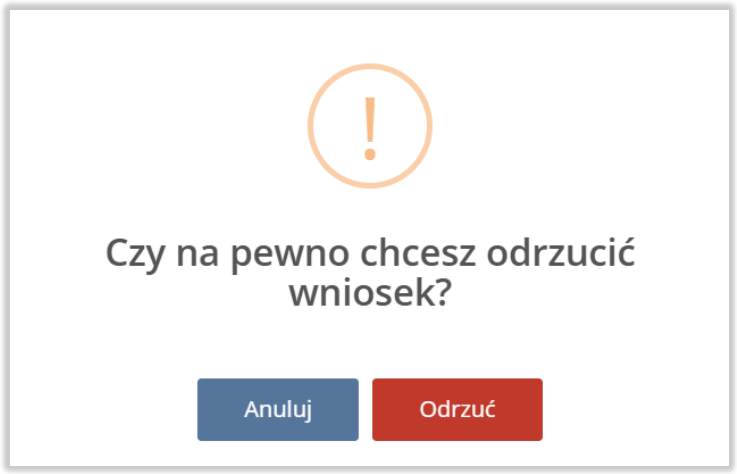
Aby dokonać odrzucenia wniosku należy z poziomu *Listy wniosków* znajdując się w zakładce *ODBIERAJĄCY WNIOSEK* wybrać opcję 

[RYSUNEK 32].



Rysunek 32 Zakładka odbierający wniosek – odrzucenie wniosku

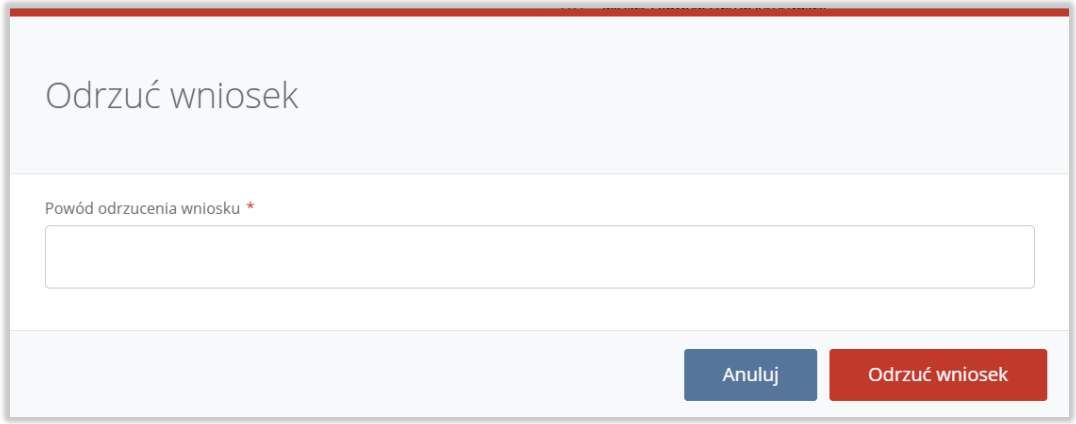
System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji odrzucenia złożonego wniosku **[RYSUNEK 33].**



Rysunek 33 Komunikat podczas odrzucenia wniosku

Aby odrzucić wniosek należy wybrać opcję Odrzuć, jeżeli zrezygnować z odrzucenia wybrać opcję Anuluj.

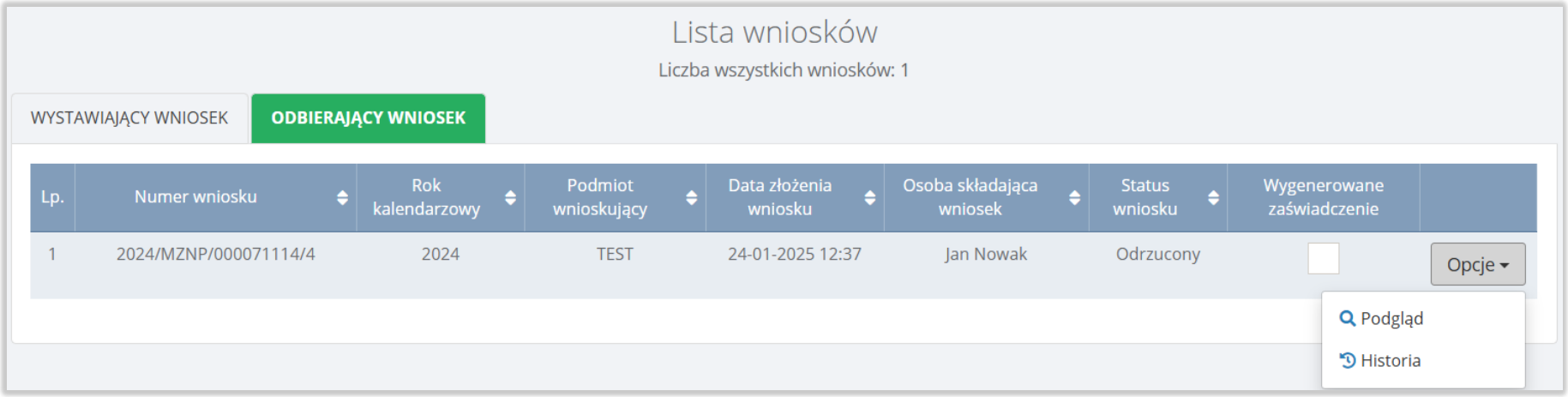
W przypadku wybrania opcji Odrzuć system wyświetli okno modalne w celu podania powodu odrzucenia złożonego wniosku **[RYSUNEK 34]**.



Rysunek 34 Okno modalne „Powód odrzucenia wniosku”

Wybranie przycisku Anuluj spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy wniosków,* do zakładki *ODBIERAJĄCY WNIOSEK* oraz prezentuje wniosek o statusie *„Złożony".*

Wybranie przycisku Odrzuć wniosek spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy wniosków*, do zakładki *ODBIERAJĄCY WNIOSEK* oraz prezentuje wniosek o statusie *„Odrzucony"* **[RYSUNEK 35]**.



Rysunek 35 Lista wniosków ODBIERAJĄCY WNIOSEK – wniosek odrzucony

W momencie odrzucenia wniosku przez użytkownika w Systemie BDO zapisywana jest historia wniosku dla którego została wykonana operacja.

Dwukrotne skorzystanie z opcji *„Odrzuć wniosek"* kończy jego obieg.

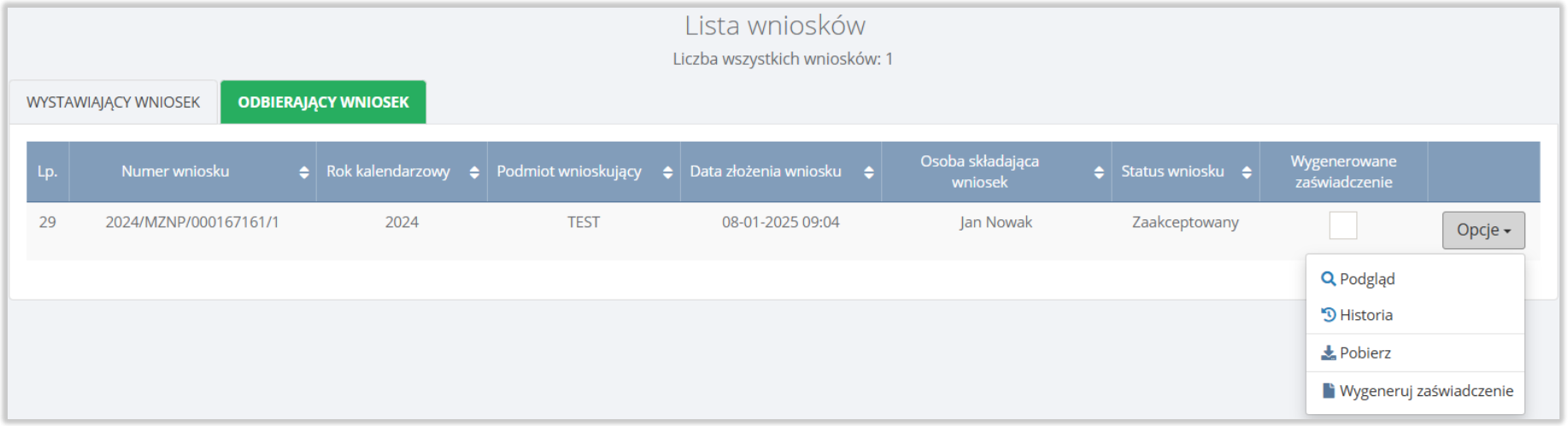
Do odrzuconego wniosku ma dostęp każdy użytkownik Podmiotu, którego wniosek dotyczy oraz, który posiada uprawnienia do Modułu Potwierdzeń.

5. Wygenerowanie zaświadczenia

Operację wygenerowania zaświadczenia można wykonać dla:

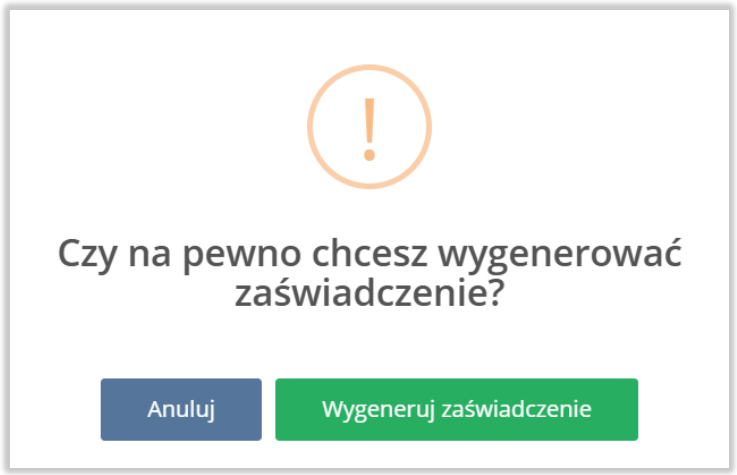
- wniosku zaakceptowanego.

Aby wygenerować zaświadczenie należy z poziomu listy wniosków znajdując się w zakładce *ODBIERAJĄCY WNIOSEK* wybrać opcję **[RYSUNEK 36].**



Rysunek 36 Odbierający wniosek – generowanie zaświadczenia

Następnie system wyświetli komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji wygenerowania zaświadczenia **[RYSUNEK 37]**.



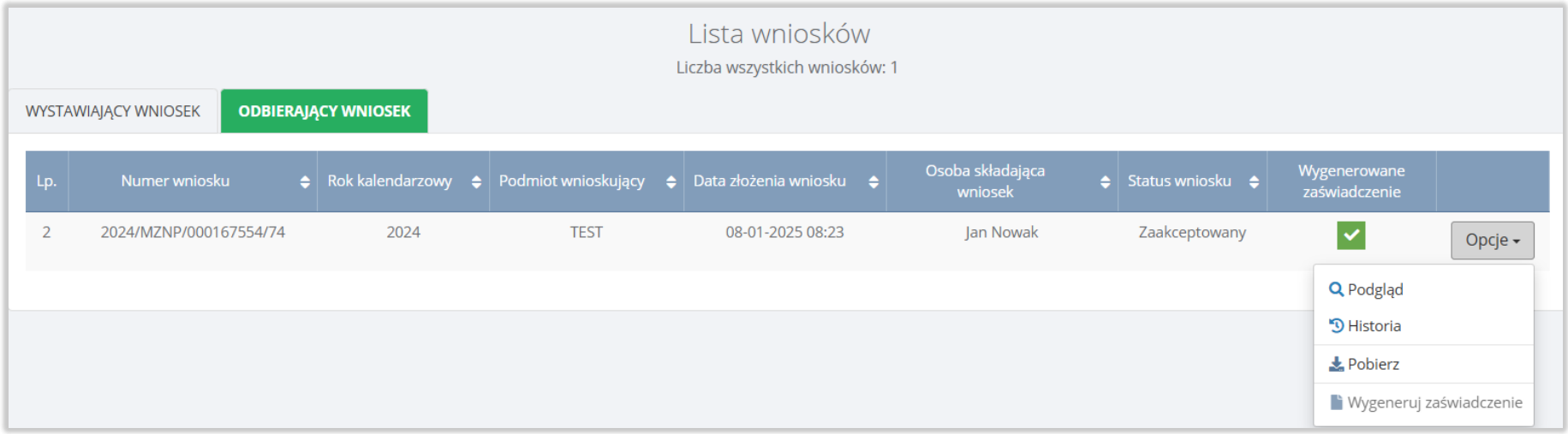
Rysunek 37 Komunikat podczas generowania zaświadczenia

Aby zrezygnować z wygenerowania zaświadczenia należy wybrać opcję Anuluj.

Aby wygenerować zaświadczenie należy wybrać opcję Wygeneruj zaświadczenie a następnie system wyświetli formularz z *Listą zaświadczeń WYSTAWIAJĄCEGO ZAŚWIADCZENIE* na której prezentowane jest zaświadczenie.

W przypadku braku takiego zaświadczenia system tworzy nowe i nadaje numer biznesowy oraz prezentuje wygenerowane na podstawie wniosku zaświadczenie o statusie *„Robocze"* w zakładce *WYSTAWIAJĄCY ZAŚWIADCZENIE*. Dodatkowo system na formularzu zaświadczenia automatycznie uzupełnia pole o nazwie *„Data do której należy/należało wystawić zaświadczenie"* wartością wyliczoną na 7 dni do przodu od daty złożenia wniosku, na podstawie którego zostało wygenerowane zaświadczenie.

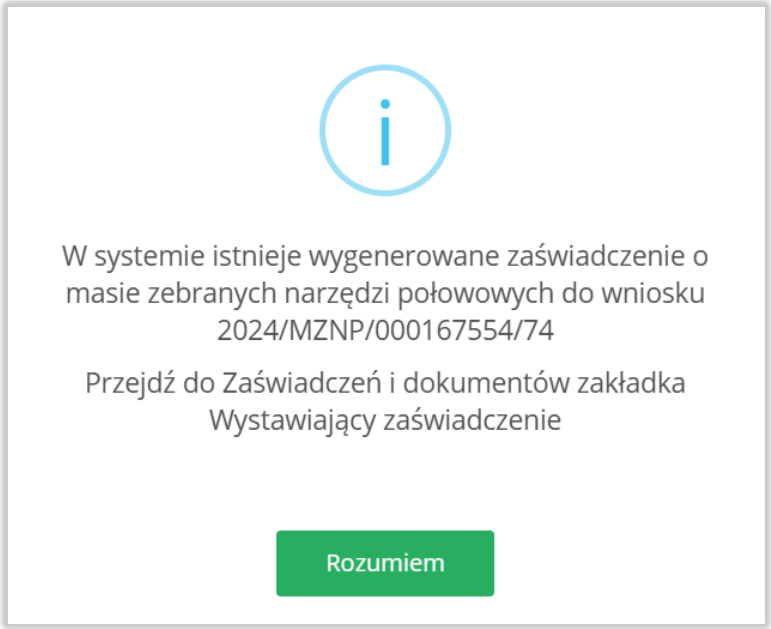
Informacja o wystawionym zaświadczeniu dla danego wniosku prezentowana jest na *Liście wniosków* w zakładce *ODBIERAJĄCY WYNIOSEK* w postaci zaznaczonego checkbox w kolumnie *„Wygenerowane zaświadczenie"*. Zaświadczenie prezentowane jest również na Liście zaświadczeń w sekcji *ZAŚWIADCZENIA I DOKUMENTY* zakładce *WYSTAWIAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* **[RYSUNEK 38]**.



Rysunek 38 Odbierający wniosek – informacja o wygenerowanym zaświadczeniu

Dla wniosku do którego zostało wygenerowane zaświadczenie dostępna jest opcja Podgląd , Historia oraz Pobierz .

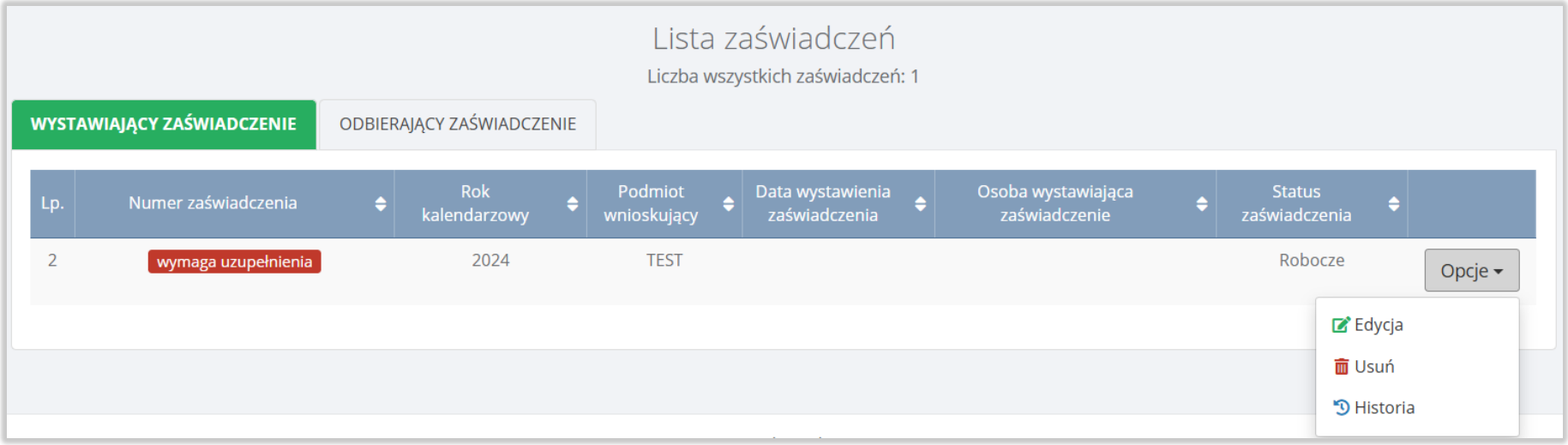
W przypadku uprzednio wygenerowanego zaświadczenia na podstawie wniosku system uniemożliwia wygenerowanie kolejnego zaświadczenia blokując opcję Wygeneruj zaświadczenie i wyświetlając stosowny komunikat **[RYSUNEK 39]**:



Rysunek 39 Komunikat o wygenerowanym zaświadczeniu

6. Lista zaświadczeń

Po wygenerowaniu zaświadczenia system wyświetla *Listę zaświadczeń*, która zawiera zakładki *WYSTAWIAJĄCY ZAŚWIADCZEINE / ODBIERAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* **[RYSUNEK 40]:**

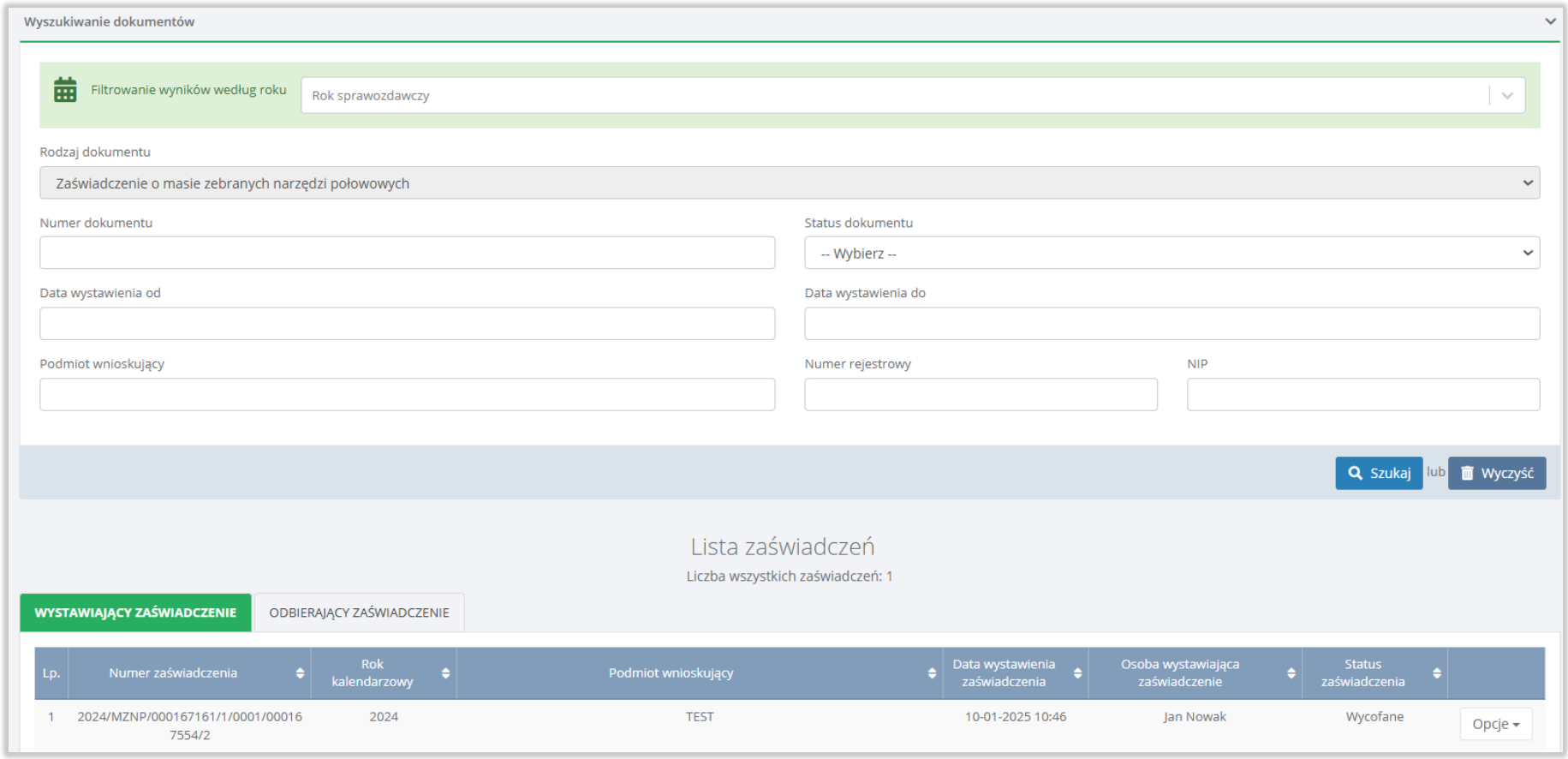


Rysunek 40 Lista zaświadczeń

Nad listą zaświadczeń znajduje się rozwijana wyszukiwarka, która umożliwia wyszukanie dokumentów po następujących kryteriach **[RYSUNEK 41]:**

- Numer dokumentu,
- Status dokumentu,
- Data wystawienia od,
- Data wystawienia do,
- Podmiot wnioskujący (w zakładce *WYSTAWIAJĄCY ZAŚWIADCZENIE*), Podmiot wystawiający zaświadczenie (w zakładce *ODBIERAJĄCY ZAŚWIADCZENIE*)
- Numer rejestrowy,
- NIP.

Aby odnaleźć poszukiwany dokument określony parametrami w wyszukiwarce należy kliknąć w przycisk Szukaj a system zaprezentuje wyniki na liście zaświadczeń.



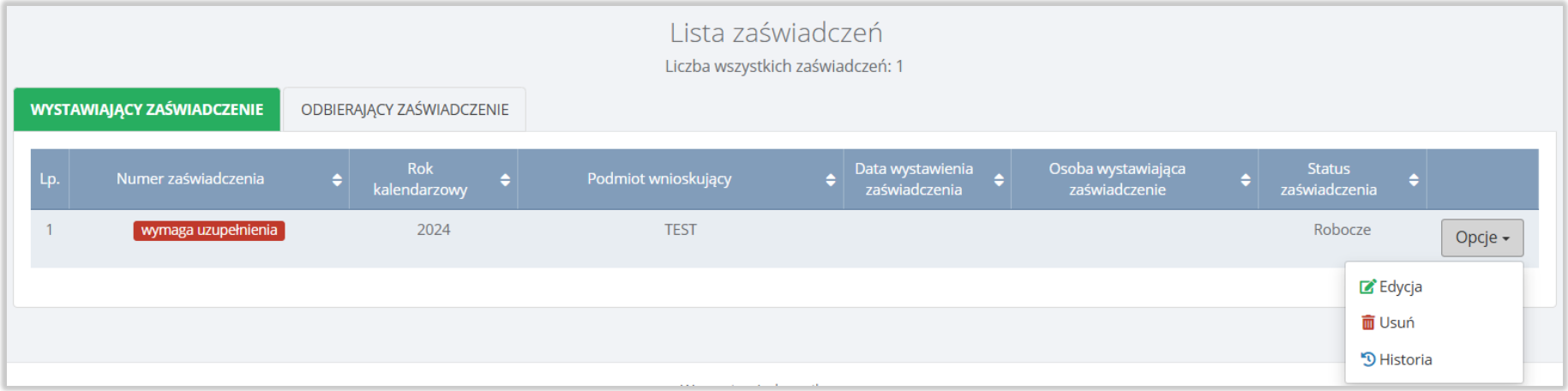
Rysunek 41 Wyszukiwarka zaświadczeń

7. Wystawiający zaświadczenie

Zakładka WYSTAWIAJĄCY ZAŚWIADCZENIE

Tabela z listą zaświadczeń zawiera następujące informacje **[RYSUNEK 42]:**

- Numer zaświadczenia,
- Rok kalendarzowy,
- Podmiot wnioskujący,
- Datę wystawienia zaświadczenia,
- Osobę wystawiającą zaświadczenie,
- Status zaświadczenia.

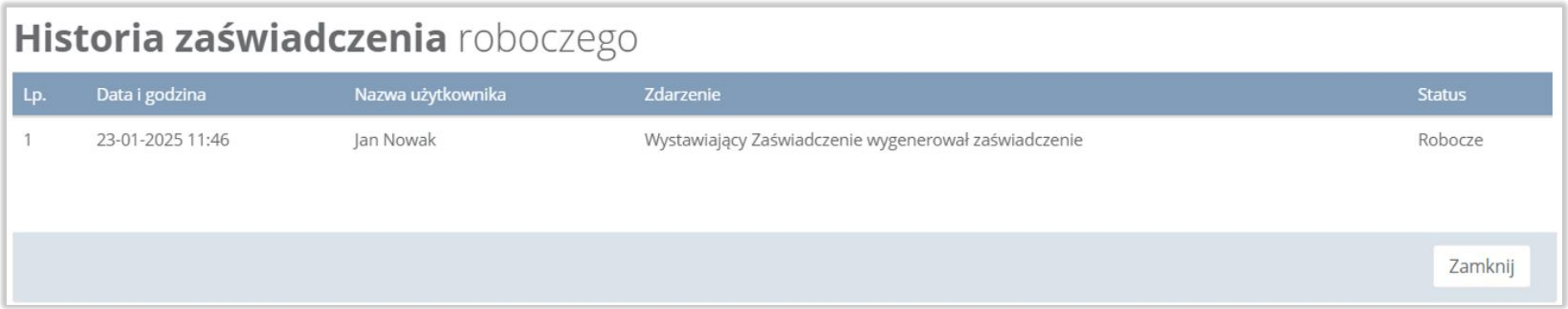


Rysunek 42 Zakładka wystawiający zaświadczenie – zaświadczenie robocze

Jeżeli *ODBIERAJĄCY WNIOSEK* zaakceptował wniosek, do którego zostało wygenerowane zaświadczenie, to na *Liście zaświadczeń* w zakładce *WYSTAWIAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* pojawi się wystawione zaświadczenie do danego wniosku, ze statusem *„Robocze”*.

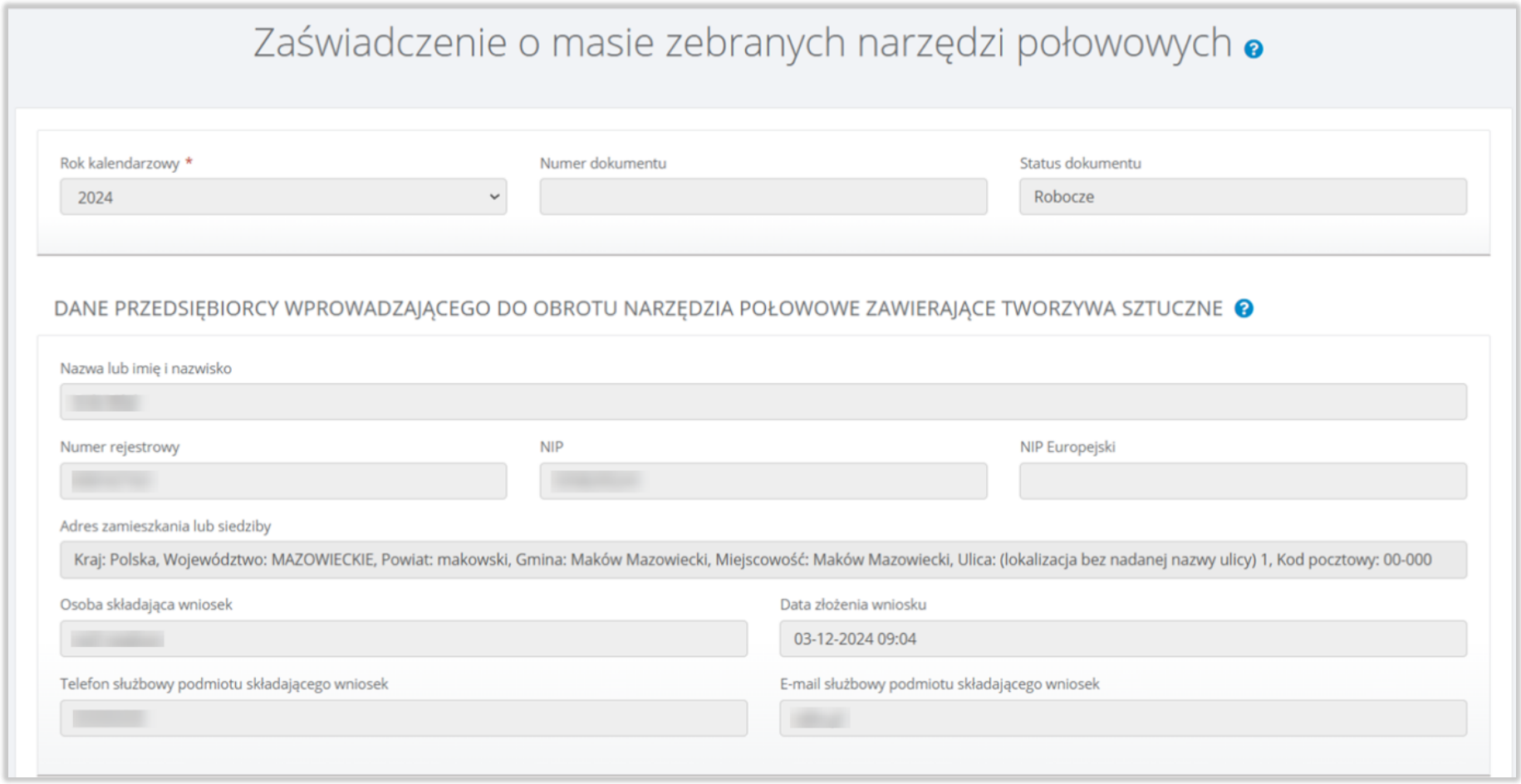
Etykieta wymaga uzupełnienia w kolumnie *Numer zaświadczenia* informuje użytkownika o konieczności uzupełnienia danych w formularzu zaświadczenia.

Zaświadczenie, które zostało wygenerowane ma status roboczy i jest edytowalne poprzez opcję Edycja. Aby usunąć zaświadczenie roboczy należy wybrać opcję Usuń. Wybierając opcję Historia system wyświetli całą historię zaświadczenia **[RYSUNEK 43]**.



Rysunek 43 Historia zaświadczenia

Aby utworzyć nowe zaświadczenie o masie zebranych narzędzi połowowych należy wybrać opcję Edycja. System wyświetli formularz *„Zaświadczenie o masie zebranych narzędzi połowowych”* **[RYSUNEK 44]**.



Zaświadczenie o masie zebranych narzędzi połowowych

Rok kalendarzowy *: 2024
Numer dokumentu:
Status dokumentu: Robocze

DANE PRZEDSIĘBIORCY WPROWADZAJĄCEGO DO OBROTU NARZĘDZIA POŁOWOWE ZAWIERAJĄCE TWORZYWA SZTUCZNE

Nazwa lub imię i nazwisko:
Numer rejestrowy:
NIP:
NIP Europejski:
Adres zamieszkania lub siedziby: Kraj: Polska, Województwo: MAZOWIECKIE, Powiat: makowski, Gmina: Maków Mazowiecki, Miejscowość: Maków Mazowiecki, Ulica: (lokalizacja bez nadanej nazwy ulicy) 1, Kod pocztowy: 00-000
Osoba składająca wniosek:
Data złożenia wniosku: 03-12-2024 09:04
Telefon służbowy podmiotu składającego wniosek:
E-mail służbowy podmiotu składającego wniosek:

DANE PRZEDSIĘBIORCY PROWADZĄCEGO PORTOWE URZĄDZENIA DO ODBIORU ODPADÓW LUB PRZEDSIĘBIORCY PROWADZĄCEGO INNE RÓWNOWAŻNE SYSTEMY ZBIERANIA

Nazwa lub imię i nazwisko

Numer rejestrowy | NIP | NIP Europejski

Adres zamieszkania lub siedziby

Kraj: Polska, Województwo: MAZOWIECKIE, Powiat: nowodworski, Gmina: Nowy Dwór Mazowiecki, Miejscowość: Nowy Dwór Mazowiecki, Ulica: Spełnionych Marzeń 2, Kod pocztowy: 22-222

Numer miejsca prowadzenia działalności *

Nazwa miejsca prowadzenia działalności

Adres miejsca prowadzenia działalności

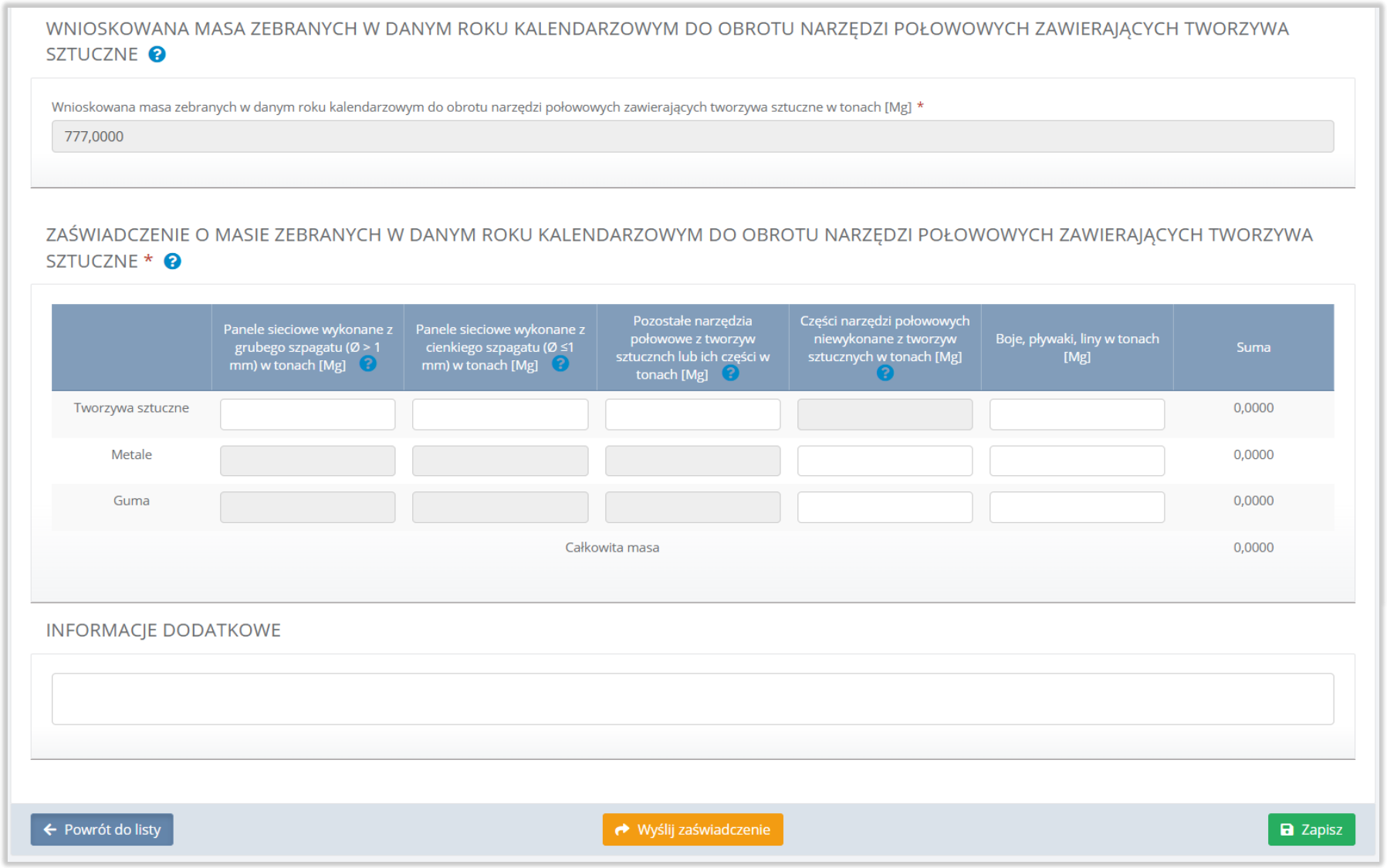
Osoba wystawiająca zaświadczenie | Data wystawienia zaświadczenia | Data do której należy/należało wystawić zaświadczenie

10-12-2024

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Marszałek województwa właściwy ze względu na miejsce prowadzenia działalności przedsiębiorcy prowadzącego portowe urządzenia do odbioru odpadów lub przedsiębiorcy prowadzącego inne równoważne systemy zbierania *

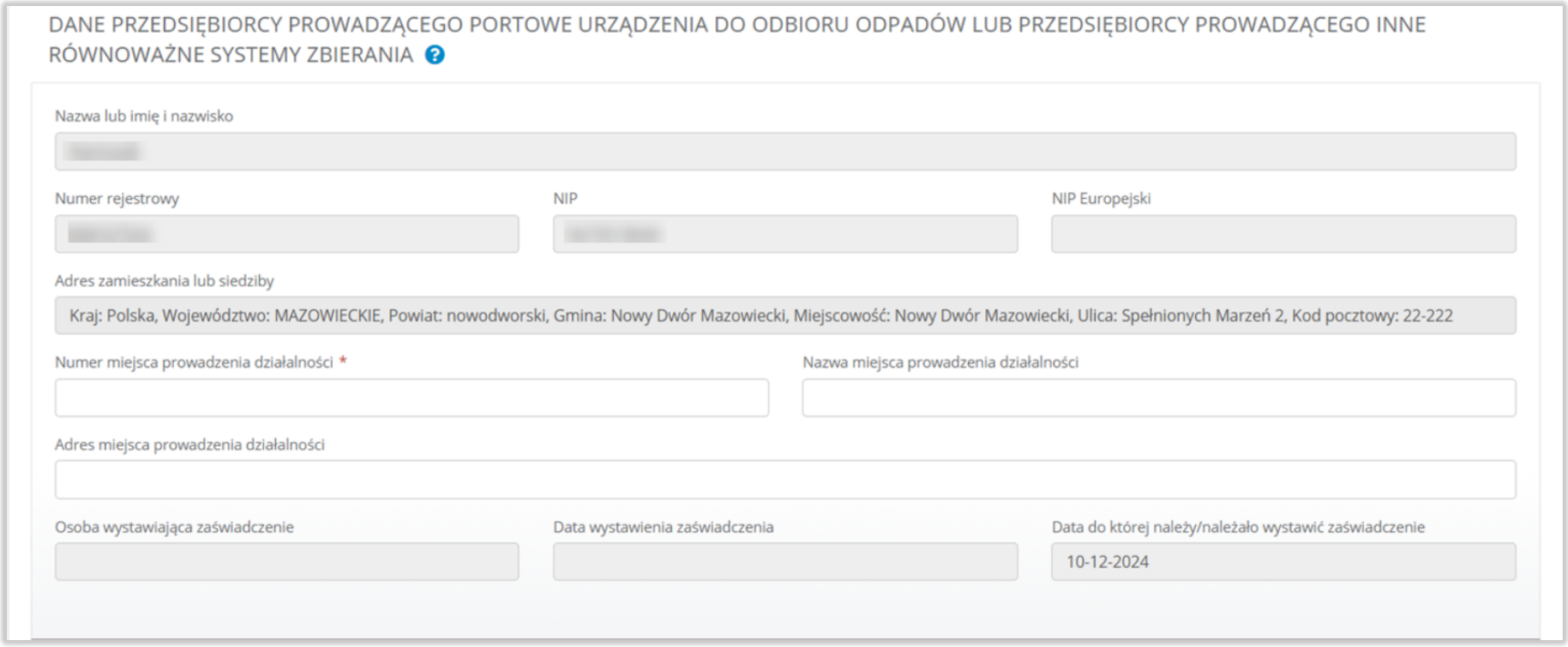
-- Wybierz --



Rysunek 44 Zaświadczenie o masie zebranych narzędzi połowowych

Sekcja *Dane przedsiębiorcy prowadzącego portowe urządzenia do odbioru odpadów lub przedsiębiorcy prowadzącego inne równoważne systemy zbierania* zawiera następujące pola do uzupełnienia **[RYSUNEK 45]**:

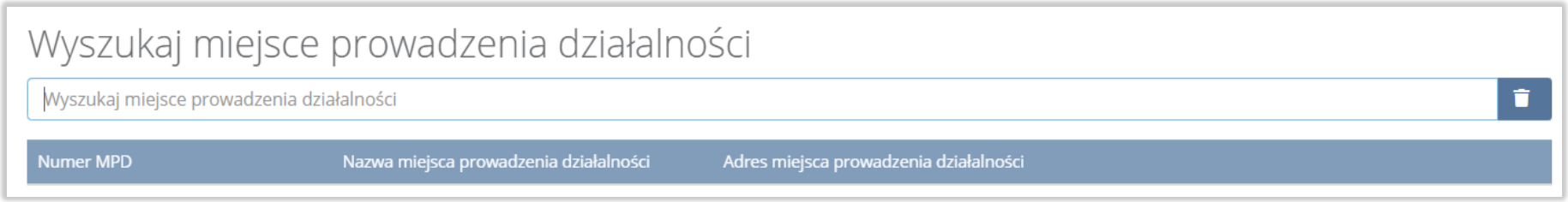
- Numer miejsca prowadzenia działalności,
- Nazwa miejsca prowadzenia działalności,
- Adres miejsca prowadzenia działalności.



Rysunek 45 Formularz zaświadczenia o masie zebranych narzędzi połowowych – sekcja Dane przedsiębiorcy prowadzącego portowe urządzenia do odbioru odpadów lub przedsiębiorcy prowadzącego inne równoważne systemy zbierania

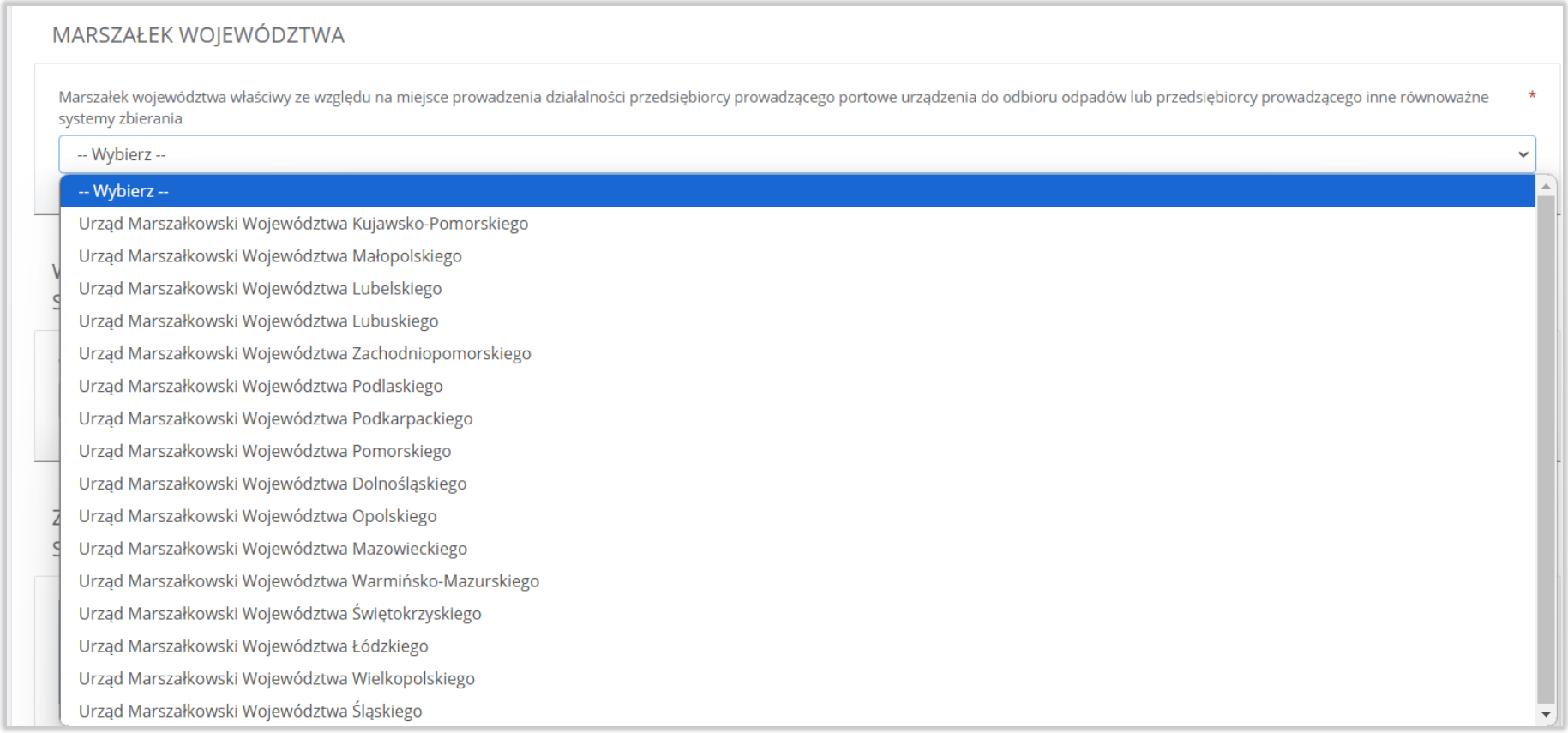
Aby wprowadzić dane należy kliknąć jedno z pól *„Numer miejsca prowadzenia działalności”, ”Nazwa miejsca prowadzenia działalności”, „Adres miejsca prowadzenia działalności”.* Następnie system wyświetli wyszukiwarkę miejsc prowadzenia działalności **[RYSUNEK 46]**.

Po wyszukaniu i wybraniu odpowiedniego miejsca prowadzenia działalności pozostałe pola na formularzu zostaną automatycznie uzupełnione.



Rysunek 46 Wyszukiwarka podmiotów

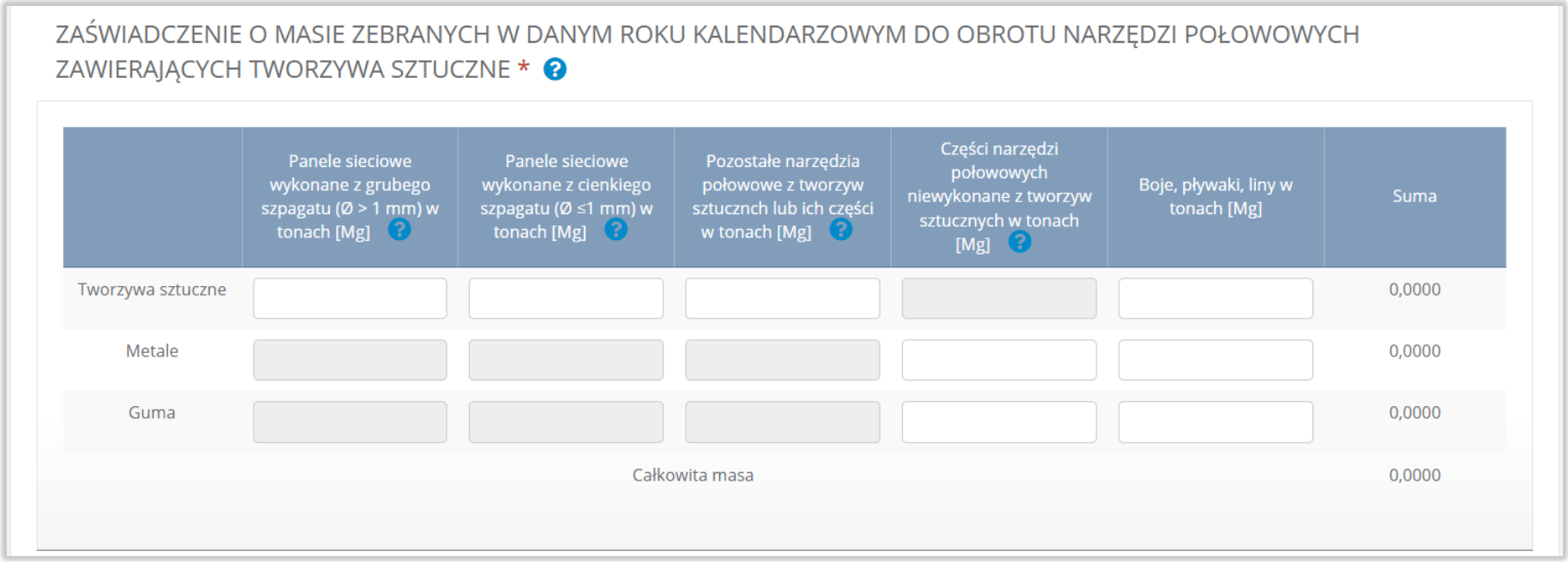
W sekcji *Marszałek województwa* należy uzupełnić pole *„Marszałek województwa właściwy ze względu na miejsce prowadzenia działalności przedsiębiorcy prowadzącego portowe urządzenia do odbioru odpadów lub przedsiębiorcy prowadzącego inne równoważne systemy zbierania”* wybierając odpowiedni Urząd Marszałkowski z listy rozwijanej **[RYSUNEK 47]**:



Rysunek 47 Formularz zaświadczenia o masie zebranych narzędzi połowowych – sekcja Marszałek Województwa

Sekcja *Zaświadczenie o masie zebranych w danym roku kalendarzowym do obrotu narzędzi połowowych zawierających tworzywa sztuczne* zawiera następujące pola do uzupełnienia **[RYSUNEK 48]**:

- Panele sieciowe wykonane z grubego szpagatu (Ø > 1 mm) w tonach [Mg] w podziale na:
  - Tworzywa sztuczne,
- Panele sieciowe wykonane z cienkiego szpagatu (Ø ≤1 mm) w tonach [Mg] w podziale na:
  - Tworzywa sztuczne,
- Pozostałe narzędzia połowowe z tworzyw sztucznych lub ich części w tonach [Mg] w podziale na:
  - Tworzywa sztuczne,
- Części narzędzi połowowych niewykonane z tworzyw sztucznych w tonach [Mg] w podziale na:
  - Metale,
  - Guma,
- Boje, pływaki, liny w tonach [Mg] w podziale na:
  - Tworzywa sztuczne,
  - Metale,
  - Guma.



ZAŚWIADCZENIE O MASIE ZEBRANYCH W DANYM ROKU KALENDARZOWYM DO OBROTU NARZĘDZI POŁOWOWYCH ZAWIERAJĄCYCH TWORZYWA SZTUCZNE *

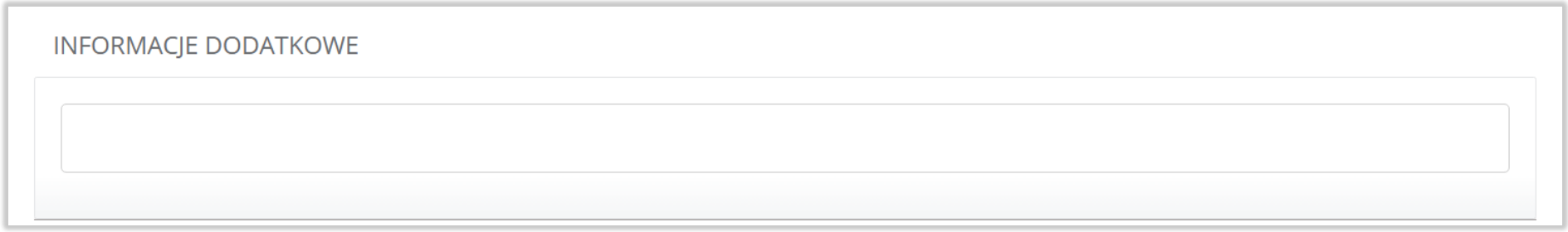
	Panele sieciowe wykonane z grubego szpagatu (Ø > 1 mm) w tonach [Mg]	Panele sieciowe wykonane z cienkiego szpagatu (Ø ≤1 mm) w tonach [Mg]	Pozostałe narzędzia połowowe z tworzyw sztucznch lub ich części w tonach [Mg]	Części narzędzi połowowych niewykonane z tworzyw sztucznych w tonach [Mg]	Boje, pływaki, liny w tonach [Mg]	Suma
Tworzywa sztuczne						0,0000
Metale						0,0000
Guma						0,0000
			Całkowita masa			0,0000

Rysunek 48 Formularz zaświadczenia o masie zebranych narzędzi połowowych – sekcja Zaświadczenie o masie zebranych w danym roku kalendarzowym do obrotu narzędzi połowowych zawierających tworzywa sztuczne

W ostatniej kolumnie znajdują się dane sumaryczne:

- Tworzyw,
- Metali,
- Gum,
- Całkowitej wnioskowanej masy zebranych w danym roku kalendarzowym do obrotu narzędzi połowowych zawierających tworzywa sztuczne w tonach [Mg]

Jeśli podmiot chce wprowadzić informacje dodatkowe w zaświadczeniu to należy wprowadzić takie informacje w sekcji *Informacje dodatkowe* **[RYSUNEK 49]**:

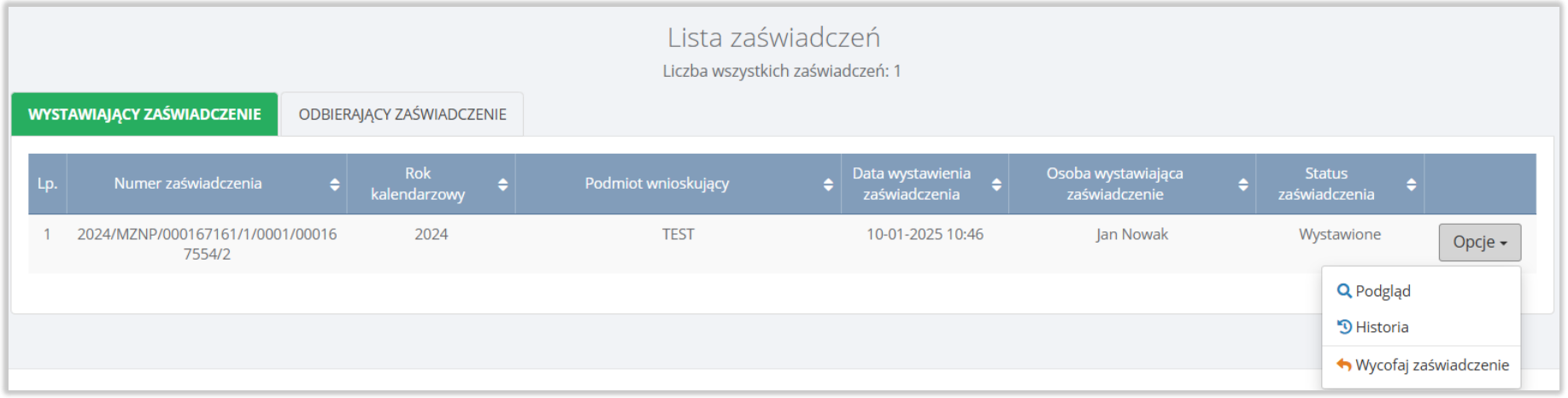


Rysunek 49 Informacje dodatkowe

Aby wysłać zaświadczenie należy wybrać przycisk Wyślij zaświadczenie. Zaświadczenie otrzymuje status "Wystawione" **[RYSUNEK 50]**.

Przycisk Zapisz zapisuje formularz zaświadczenia i nadaje status "Roboczy".

Aby zrezygnować z wypełniania i złożenia zaświadczenia należy wybrać przycisk Powrót do listy.



Rysunek 55 Zakładka wystawiający zaświadczenie – zaświadczenie wystawione

Dla zaświadczenia o statusie „Wystawione” dostępna jest opcja Podgląd , Historia oraz Wycofaj zaświadczenie .

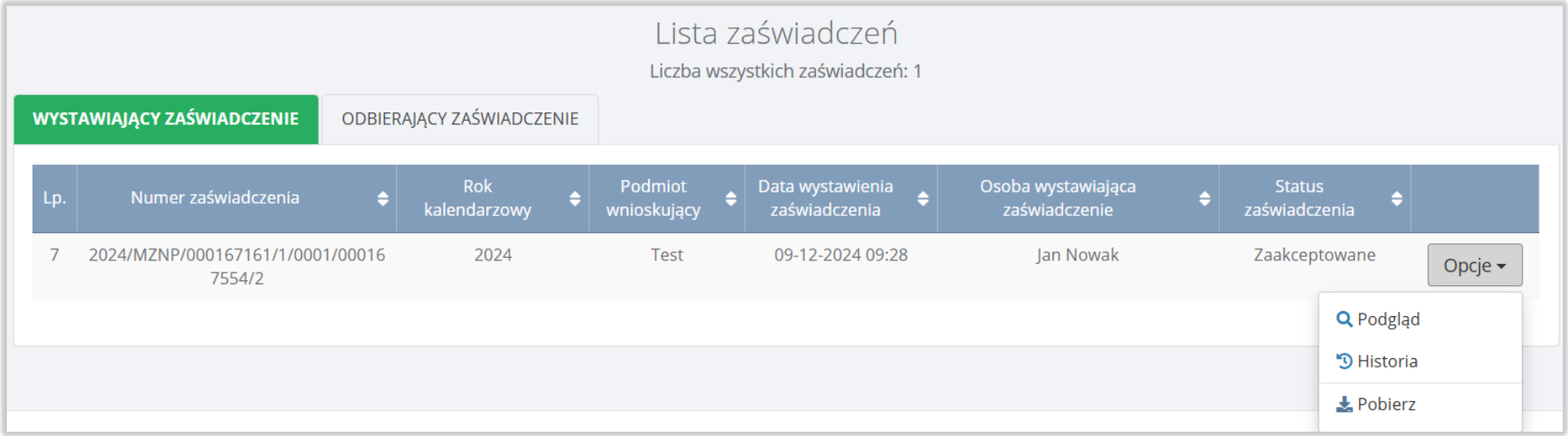
Wybierając opcję Podgląd można przejść do zaświadczenia o masie zebranych narzędzi połowowych.

Wybierając opcję Historia system wyświetli całą historię zaświadczenia **[RYSUNEK 51]**.

Rysunek 51 Historia zaświadczenia

W przypadku zaświadczenia niezaakceptowanego przez *ODBIERAJĄCEGO ZAŚWIADCZENIE* system jako aktywny prezentuje przycisk Wycofaj zaświadczenie .

W przypadku kiedy zaświadczenie zostało zaakceptowane możliwe jest pobranie wniosku poprzez przycisk Pobierz **[RYSUNEK 52]**.

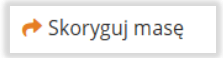


Rysunek 52 Zakładka wystawiający zaświadczenie – zaświadczenie zaakceptowane

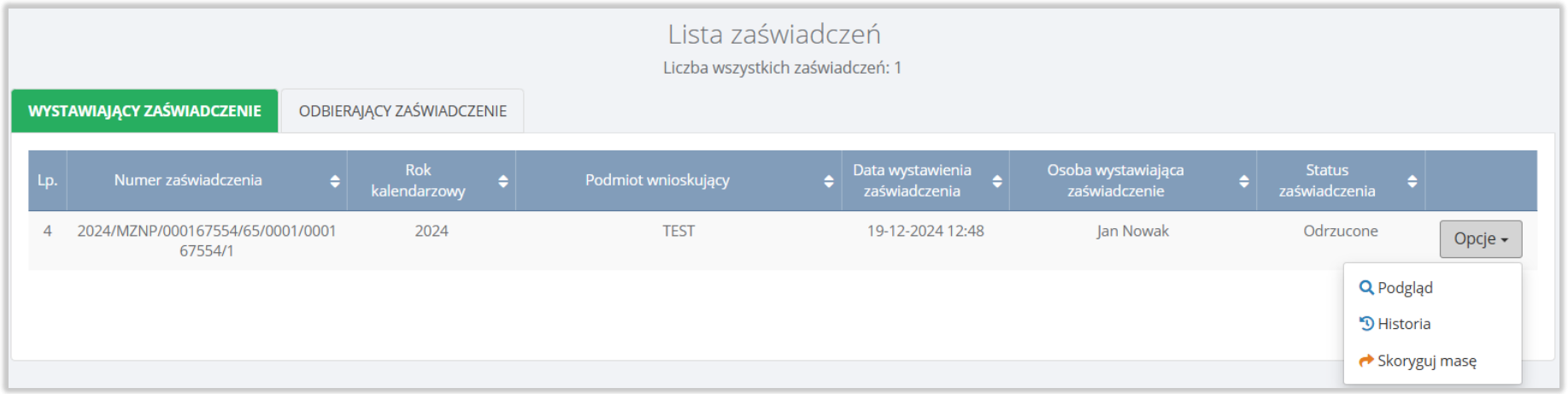
7.1. Skorygowanie masy - zaświadczenie

Operację skorygowania masy można wykonać dla:

- zaświadczenia odrzuconego.

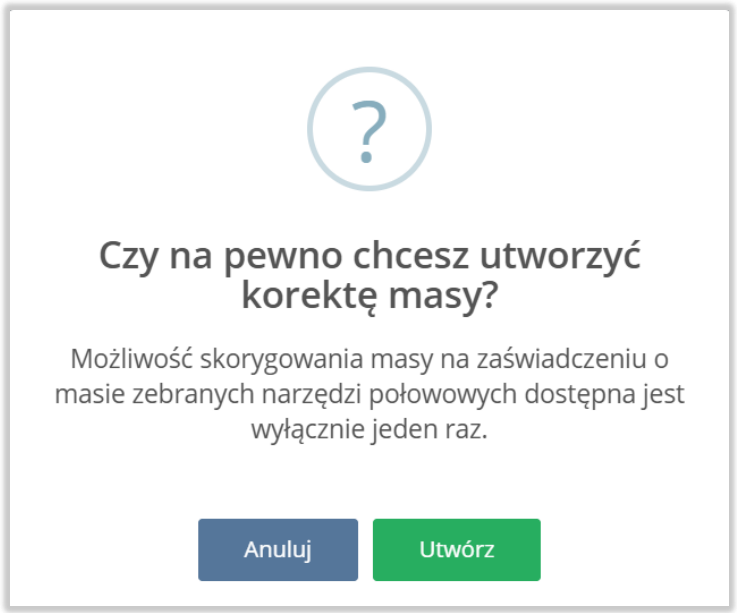
Aby dokonać skorygowania masy należy z poziomu *Listy wniosków* znajdując się w zakładce *WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK* wybrać opcję 

[RYSUNEK 53].



Rysunek 53 Zakładka wystawiający zaświadczenie – zaświadczenie odrzucone

System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji skorygowania masy **[RYSUNEK 54].**



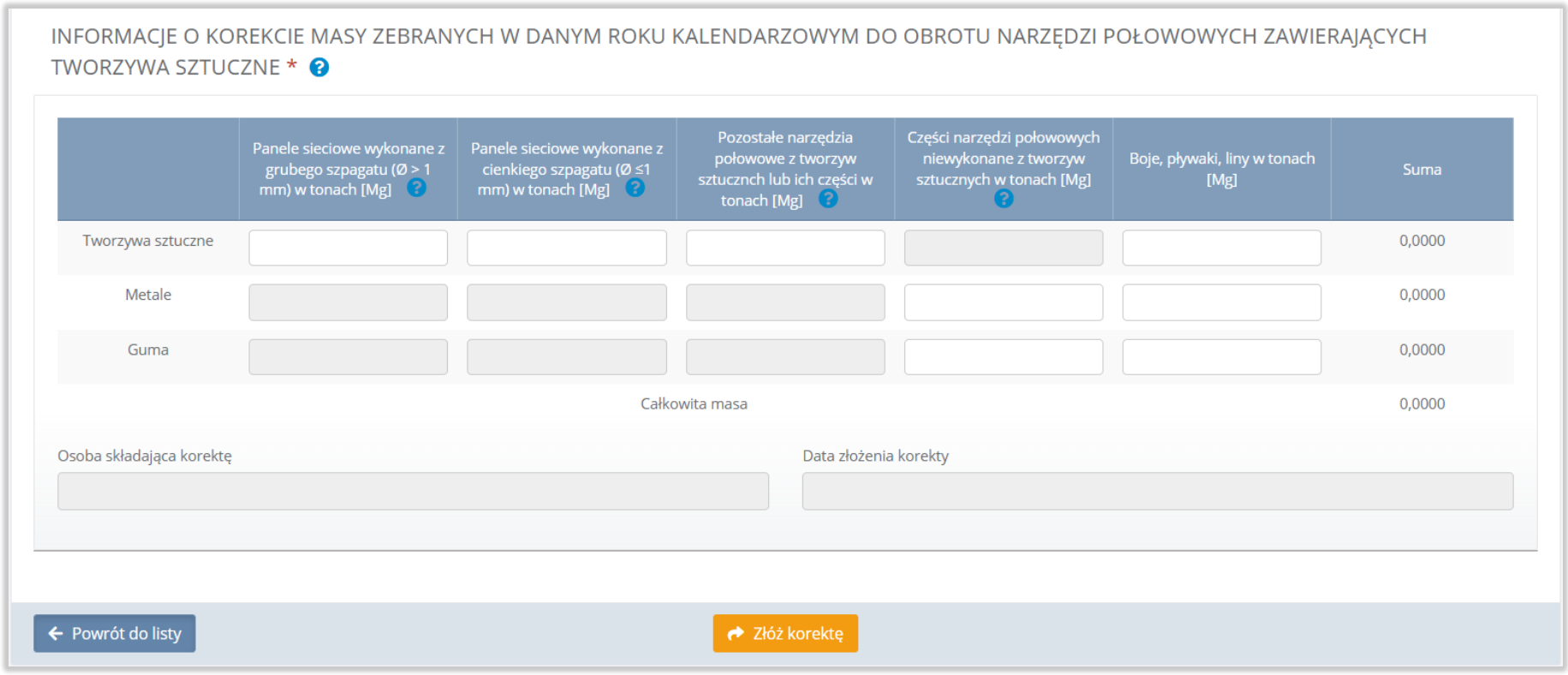
Rysunek 54 Komunikat podczas operacji skorygowania masy zebranych narzędzi połowowych

Aby utworzyć korektę należy wybrać opcję Utwórz, jeżeli zrezygnować z wykonania korekty należy wybrać opcję Anuluj.

Następnie system wyświetli formularz zaświadczenia w formie edycji.

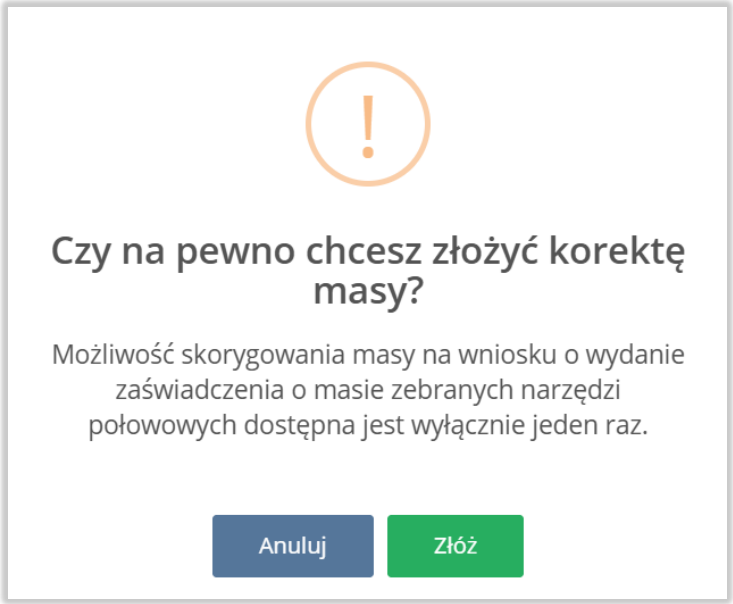
W sekcji *Informacje o korekcie masy zebranych w danym roku kalendarzowym do obrotu narzędzi połowowych zawierających tworzywa sztuczne* należy uzupełnić następujące pola **[RYSUNEK 55]**:

- Panele sieciowe wykonane z grubego szpagatu (Ø > 1 mm) w tonach [Mg] w podziale na:
  - Tworzywa sztuczne,
- Panele sieciowe wykonane z cienkiego szpagatu (Ø ≤1 mm) w tonach [Mg] w podziale na:
  - Tworzywa sztuczne,
- Pozostałe narzędzia połowowe z tworzyw sztucznych lub ich części w tonach [Mg] w podziale na:
  - Tworzywa sztuczne,
- Części narzędzi połowowych niewykonane z tworzyw sztucznych w tonach [Mg] w podziale na:
  - Metale,
  - Guma,
- Boje, pływaki, liny w tonach [Mg] w podziale na:
  - Tworzywa sztuczne,
  - Metale,
  - Guma.



Rysunek 55 Sekcja Informacje o korekcie masy zebranych w danym roku kalendarzowym do obrotu narzędzi połowowych zawierających tworzywa sztuczne

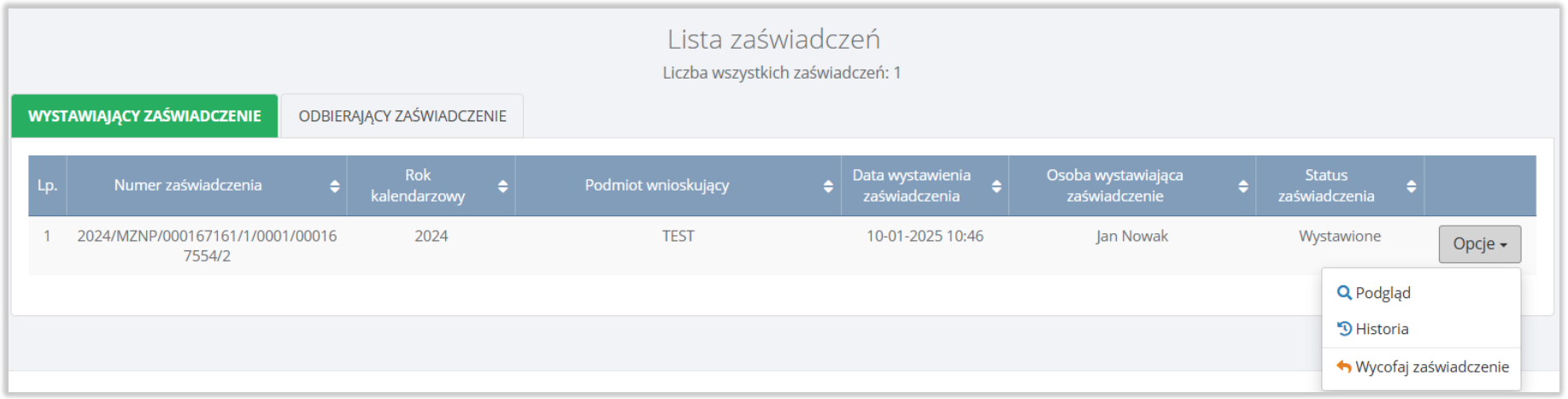
Aby anulować proces złożenia korekty należy wybrać opcję ← Powrót do listy . Aby złożyć korektę należy wybrać opcję ↱ Złóż korektę, następnie system wyświetli komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji złożenia korekty **[RYSUNEK 56].**



Rysunek 56 Komunikat podczas złożenia korekty masy zebranych narzędzi połowowych

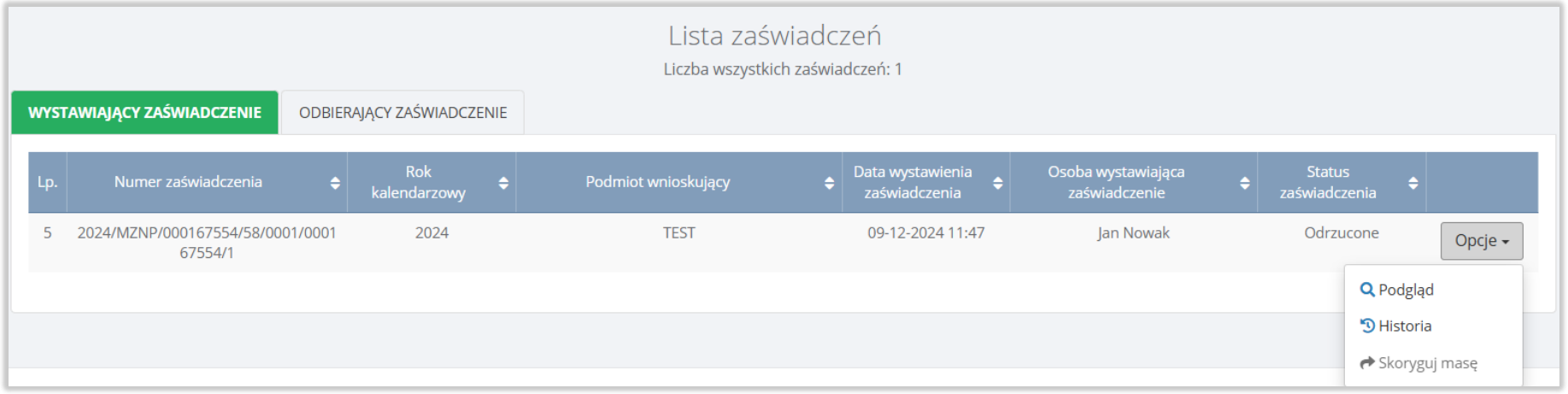
Aby anulować proces złożenia korekty należy wybrać opcję Anuluj . Aby złożyć korektę należy wybrać opcję Złóż.

Zaświadczenie otrzymuje status *„Wystawione"* **[RYSUNEK 57]**.

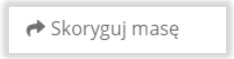


Rysunek 57 Zakładka wystawiający zaświadczenie – zaświadczenie wystawione

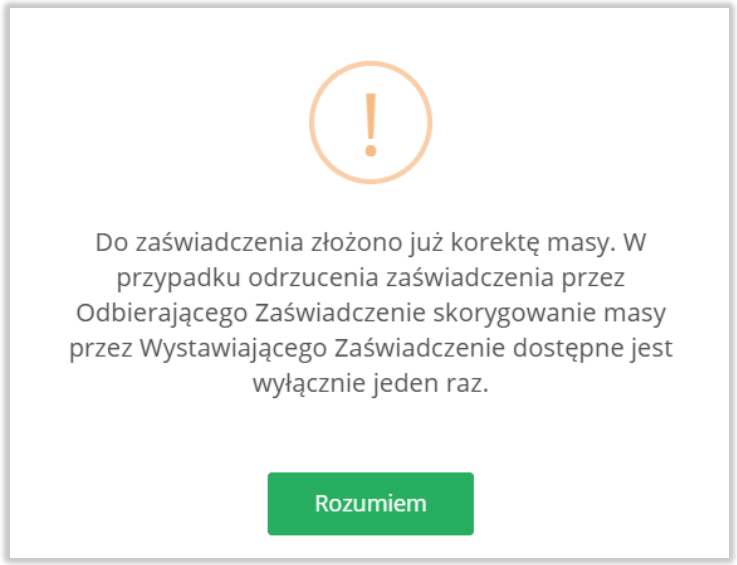
W przypadku gdy *ODBIERAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* ponownie odrzuci zaświadczenie, zaświadczenie pojawi się na *Liście zaświadczeń* w zakładce *WYSTAWIAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* ze statusem *„Odrzucone"* **[RYSUNEK 58]**.



Rysunek 58 Lista wniosków WYSTAWIAJĄCY ZAŚWIADCZENIE – zaświadczenie dwukrotnie odrzucone

Dwukrotne skorzystanie z opcji *„Odrzuć zaświadczenie"* kończy jego obieg. Przycisk 

staje się nieaktywny a jego naciśnięcie powoduje pojawienie się komunikatu **[RYSUNEK 59]**:



Rysunek 59 Komunikat informujący o braku możliwości złożenia ponownej korekty masy do zaświadczenia

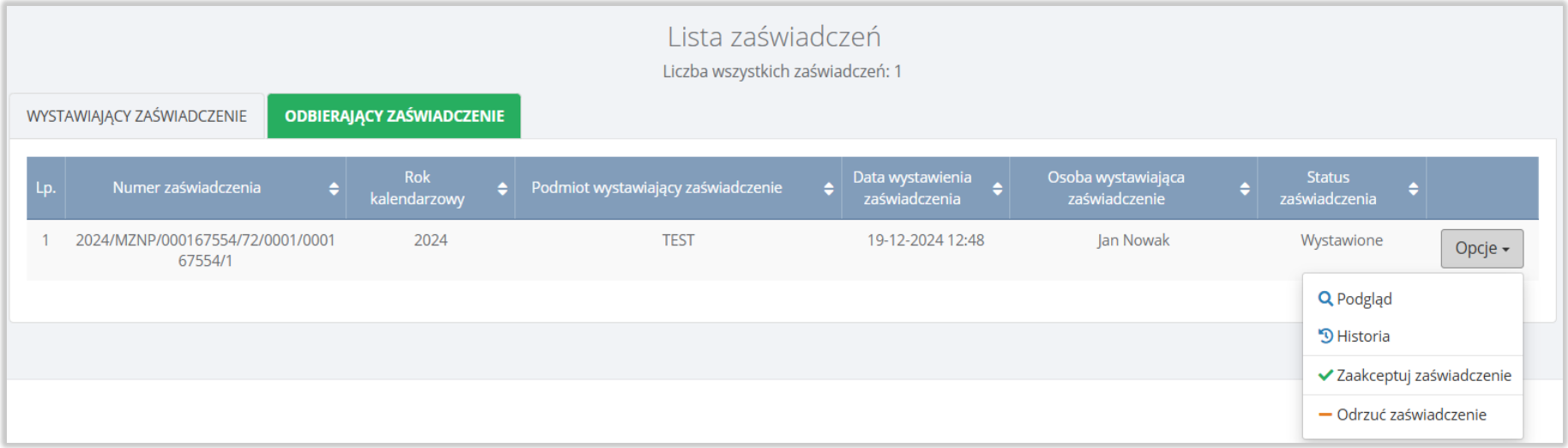
Do odrzuconego zaświadczenie ma dostęp każdy użytkownik Podmiotu, którego zaświadczenie dotyczy oraz, który posiada uprawnienia do Modułu Potwierdzeń.

8. Odbierający zaświadczenie

Zakładka ODBIERAJĄCY ZAŚWIADCZENIE

Tabela z listą zaświadczeń zawiera następujące informacje **[RYSUNEK 60]:**

- Numer zaświadczenia,
- Rok kalendarzowy,
- Podmiot wystawiający zaświadczenie,
- Datę wystawienia zaświadczenia,
- Osobę wystawiającą zaświadczenie,
- Status zaświadczenia.



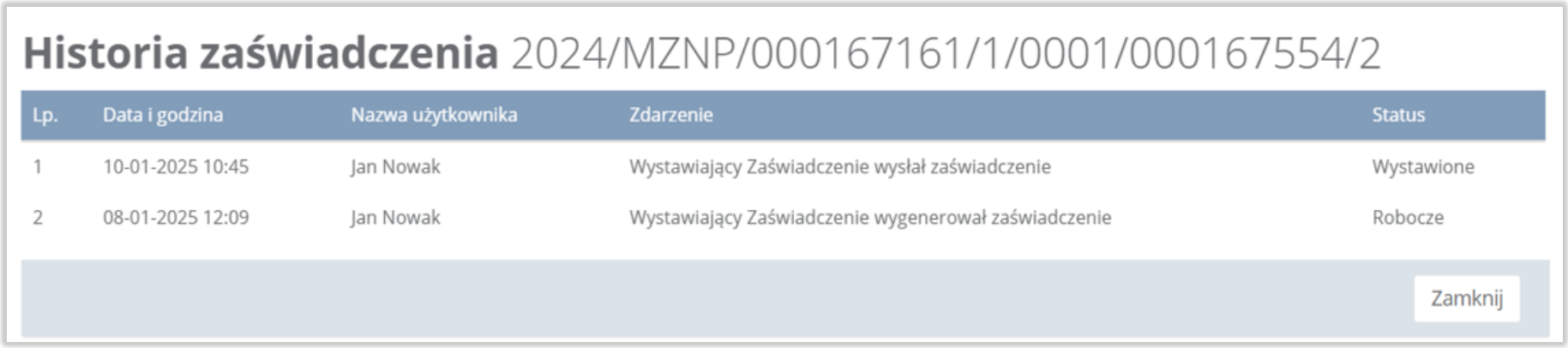
Rysunek 60 Zakładka odbierający zaświadczenie

W zakładce *ODBIERAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* znajdują się zaświadczenia, które zostały wystawione na wniosek przedsiębiorcy wprowadzającego do obrotu narzędzia połowowe zawierające tworzywa sztuczne.

Dla zaświadczenia o statusie *„Wystawione”* dostępna jest opcja Podgląd, Historia, Zaakceptuj zaświadczenie oraz Odrzuć zaświadczenie.

Wybierając opcję Podgląd można przejść do formularza zaświadczenia.

Wybierając opcję Historia system wyświetli całą historię zaświadczenia **[RYSUNEK 61]**.



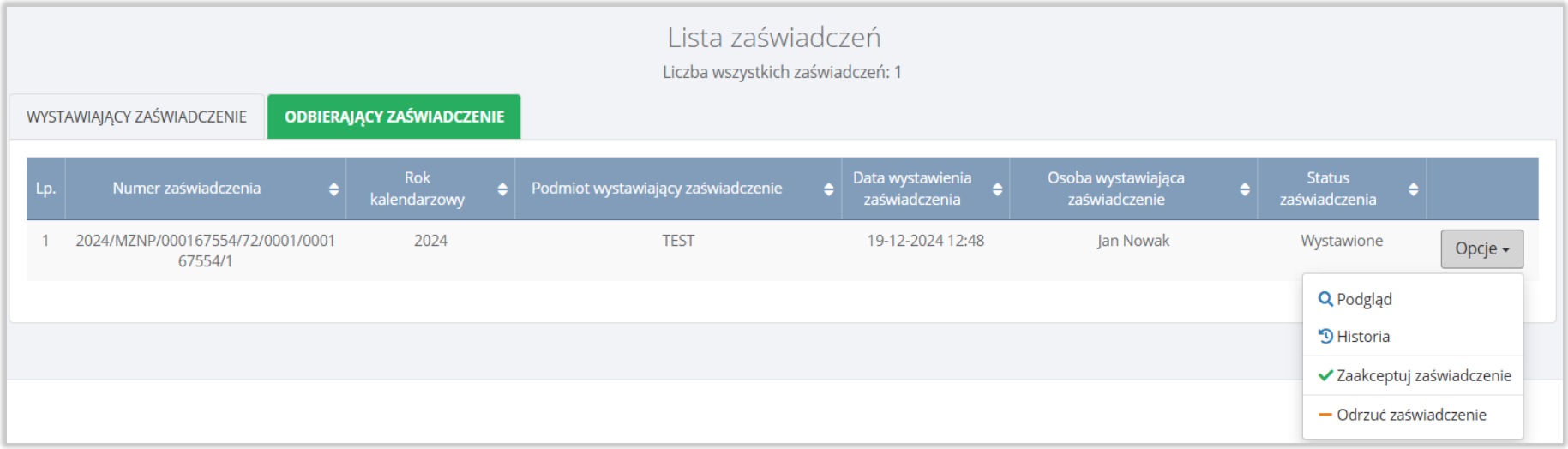
Rysunek 61 Historia zaświadczenia

Aby dokonać akceptacji zaświadczenia należy wybrać opcję Zaakceptuj zaświadczenie.

Aby odrzucić zaświadczenie należy wybrać opcję Odrzuć zaświadczenie.

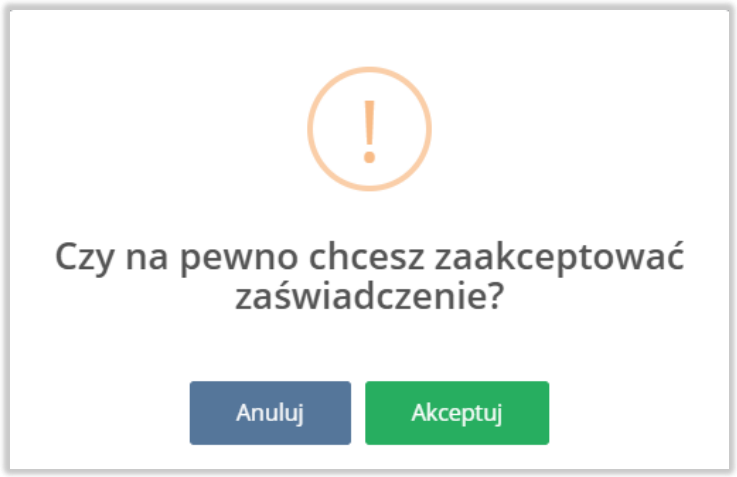
8.1. Akceptacja zaświadczenia

Aby dokonać akceptacji zaświadczenia należy z poziomu *Listy zaświadczeń* znajdując się w zakładce *ODBIERAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* wybrać opcję ✔ Zaakceptuj zaświadczenie **[RYSUNEK 62].**



Rysunek 62 Zakładka odbierający zaświadczenie

System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji akceptacji wystawionego zaświadczenia **[RYSUNEK 63].**



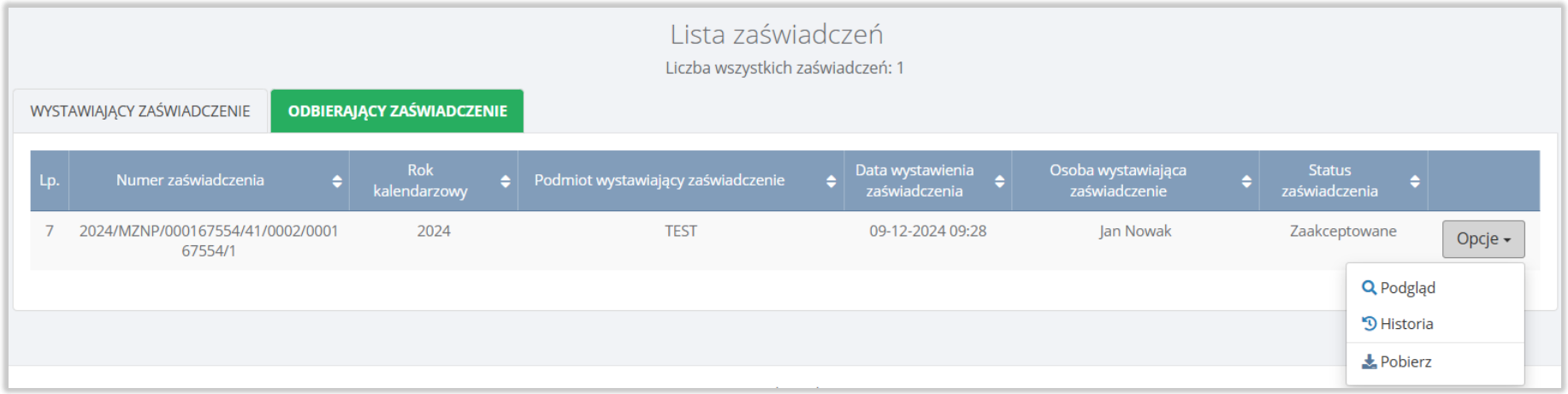
Rysunek 63 Komunikat podczas akceptacji zaświadczenia

Aby zaakceptować zaświadczenie należy wybrać opcję Akceptuj, jeżeli zrezygnować z akceptacji należy wybrać opcję Anuluj.

Wybranie przycisku Anuluj spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy wniosków*, do zakładki *ODBIERAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* oraz prezentuje wniosek o statusie *„Wystawione"*.

Wybranie przycisku Akceptuj spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy wniosków,* do zakładki *ODBIERAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* oraz prezentuje wniosek o statusie *„Zaakceptowane".*

W przypadku kiedy zaświadczenie zostało zaakceptowane, system jako aktywny prezentuje przycisk Pobierz **[RYSUNEK 64]**.



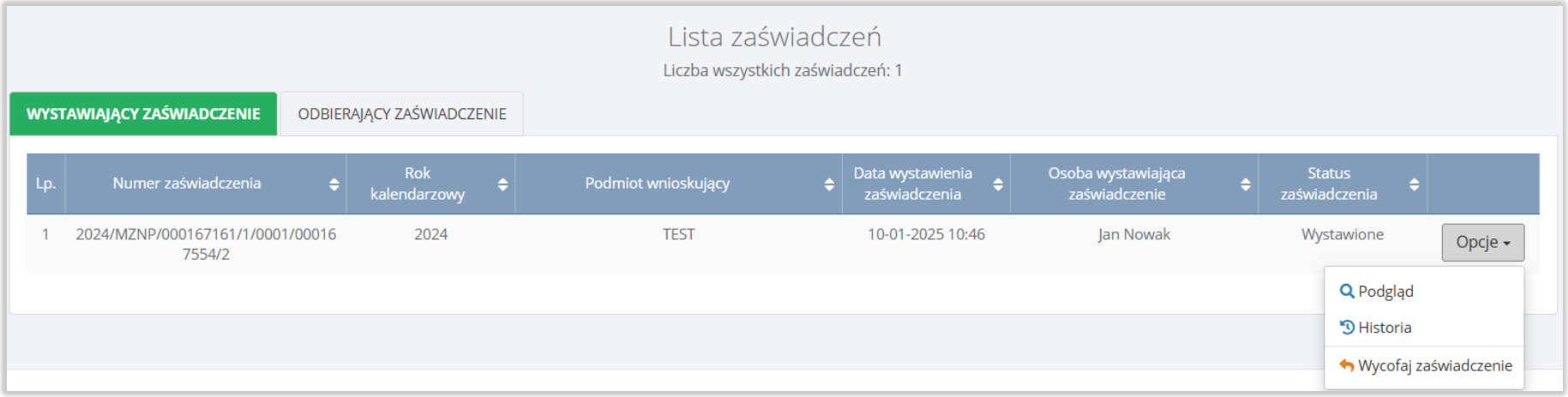
Rysunek 64 Odbierający wniosek – wniosek zaakceptowany

8.2. Wycofanie zaświadczenia

Operację wycofania zaświadczenia można wykonać dla:

- zaświadczenia wystawionego.

Aby dokonać wycofania wniosku należy z poziomu *Listy zaświadczeń* znajdując się w zakładce *WYSTAWIAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* wybrać opcję Wycofaj zaświadczenie **[RYSUNEK 65].**

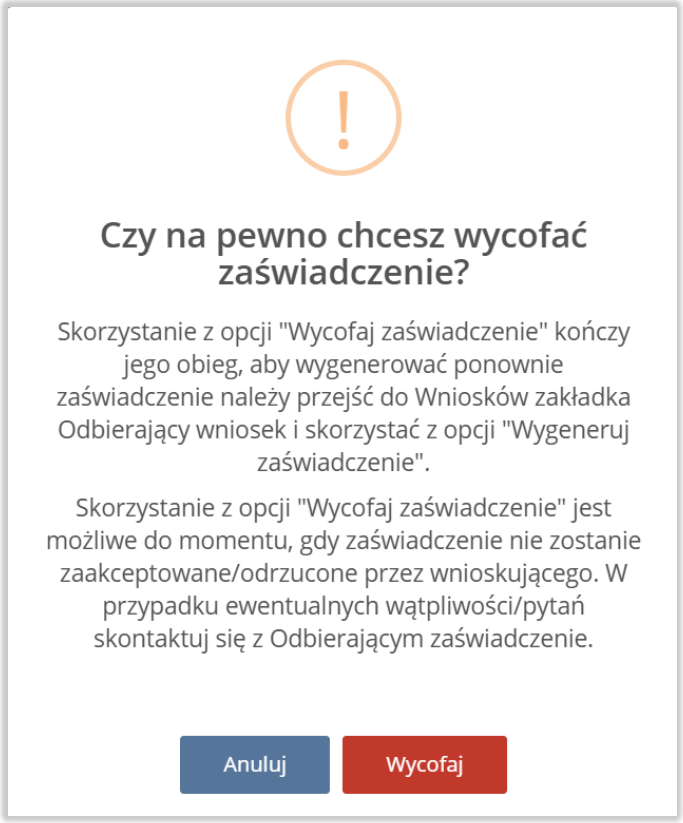


Rysunek 65 Zakładka wystawiający zaświadczenie – zaświadczenie wystawione

Dostępność przycisku jest zależna od statusu wniosku po stronie *ODBIERAJĄCEGO ZAŚWIADCZENIE,* do którego wpłynęło zaświadczenie:

- jeżeli zaświadczenie zostało zaakceptowane – przycisk jest nieaktywny,
- jeżeli zaświadczenie nie zostało zaakceptowane – przycisk jest aktywny.

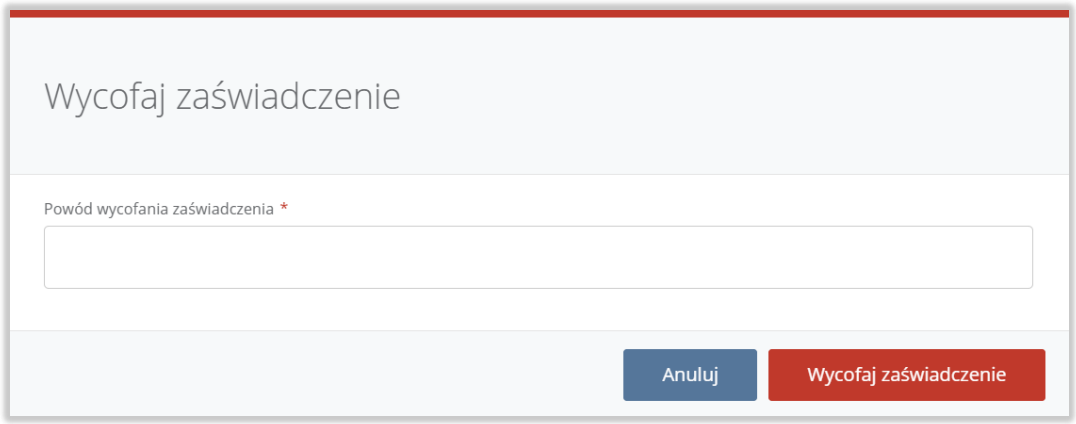
System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji wycofania wystawionego zaświadczenia **[RYSUNEK 66].**



Rysunek 66 Komunikat podczas wycofania zaświadczenia

Aby wycofać zaświadczenie należy wybrać opcję Wycofaj, jeżeli zrezygnować z wycofania należy wybrać opcję Anuluj.

W przypadku wybrania opcji Wycofaj system wyświetli okno modalne w celu podania powodu wycofania zaświadczenia **[RYSUNEK 67]**.

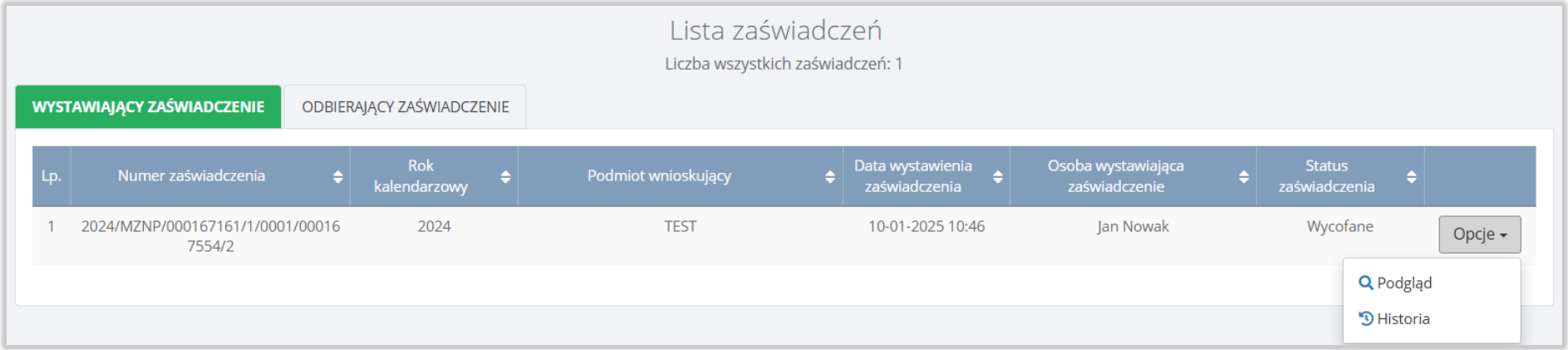


Rysunek 67 Okno modalne „Powód wycofania wniosku”

Aby wycofać wniosek należy wybrać opcję Wycofaj zaświadczenie, jeżeli zrezygnować z wycofania należy wybrać opcję Anuluj.

Wybranie przycisku Anuluj spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy zaświadczeń* w zakładce *WYSTAWIAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* oraz prezentuje zaświadczenie o statusie *„Wystawione"* w zakładce *WYSTAWIAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* oraz *ODBIERAJĄCY ZAŚWIADCZENIE.*

Po wybraniu przycisku Wycofaj zaświadczenie zaświadczenie ponownie trafia do zakładki *WYSTAWIAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* ze statusem *„Wycofany"* w zakładce *WYSTAWIAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* oraz *ODBIERAJĄCY ZAŚWIADCZENIE.* Skorzystanie z opcji *„Wycofaj zaświadczenie"* kończy jego obieg. **[RYSUNEK 68]**.



Rysunek 68 Lista zaświadczeń – zaświadczenie wycofane

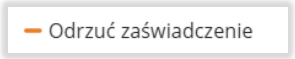
W momencie wycofania zaświadczenia przez użytkownika w Systemie BDO zapisywana jest historia zaświadczenia dla którego została wykonana operacja.

Do wycofanego zaświadczenia ma dostęp każdy użytkownik Podmiotu, którego zaświadczenie dotyczy oraz, który posiada uprawnienia do Modułu Potwierdzeń.

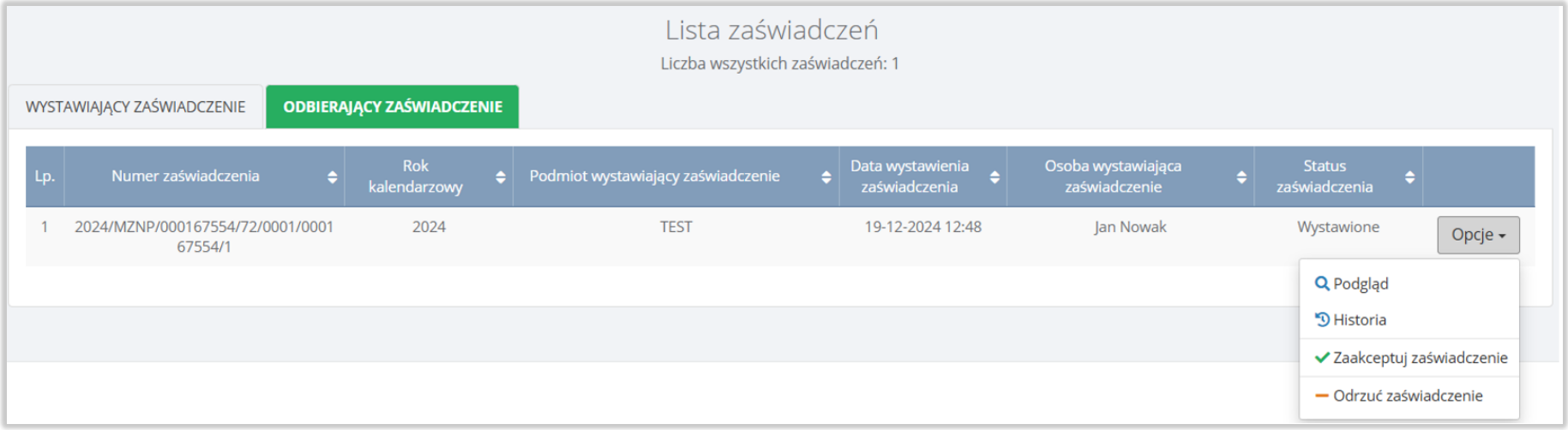
8.3. Odrzucenie zaświadczenia

Operację odrzucenia zaświadczenia można wykonać dla:

- zaświadczenia wystawionego.

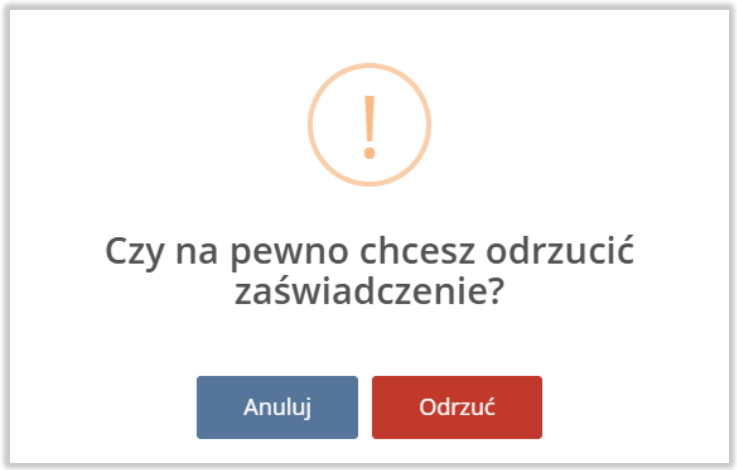
Aby odrzucić zaświadczenie należy z poziomu *Listy zaświadczeń* znajdując się w zakładce *ODBIERAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* wybrać opcję 

[RYSUNEK 69].



Rysunek 69 Zakładka odbierający zaświadczenie – odrzucenie zaświadczenia

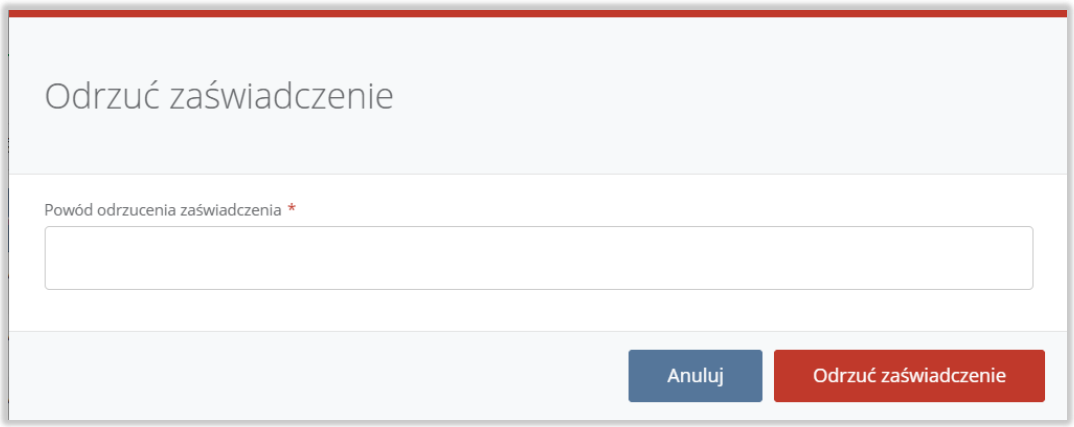
System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji odrzucenia wystawionego zaświadczenia **[RYSUNEK 70].**



Rysunek 70 Komunikat podczas odrzucenia zaświadczenia

Aby odrzucić zaświadczenie należy wybrać opcję Odrzuć, jeżeli zrezygnować z odrzucenia należy wybrać opcję Anuluj.

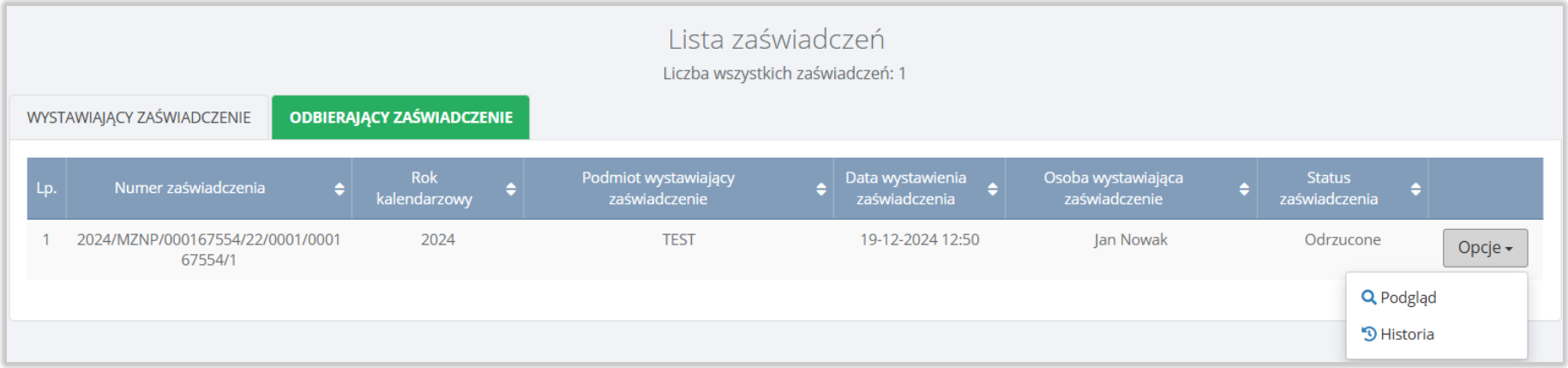
W przypadku wybrania opcji Odrzuć system wyświetli okno modalne w celu podania powodu odrzucenia wystawionego zaświadczenia **[RYSUNEK 71]**.



Rysunek 71 Okno modalne „Powód odrzucenia zaświadczenia”

Wybranie przycisku Anuluj spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy zaświadczeń*, do zakładki *ODBIERAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* oraz prezentuje wniosek o statusie *„Wystawione"*.

Wybranie przycisku Odrzuć zaświadczenie spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy zaświadczeń,* do zakładki *ODBIERAJĄCY ZAŚWIADCZENIE* oraz prezentuje wniosek o statusie *„Odrzucone"* **[RYSUNEK 72].**



Rysunek 72 Lista wniosków ODBIERAJĄCY ZAŚWIADCZENIE – zaświadczenie odrzucone

W momencie odrzucenia zaświadczenia przez użytkownika w Systemie BDO zapisywana jest historia zaświadczenia dla którego została wykonana operacja.