

Instrukcja składania sprawozdań o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami – Złóż sprawozdanie, Pobierz UPO, Utwórz korektę



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:	2020-06-22
Data aktualizacji:	2023-03-08

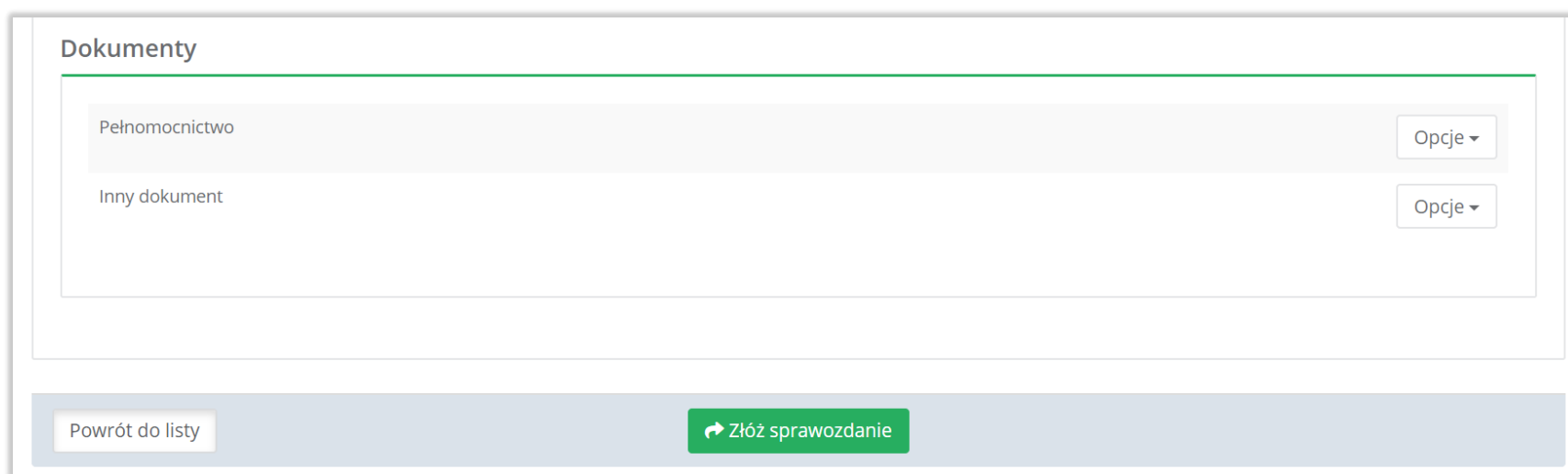
Spis treści

1. Złóż sprawozdanie	3
2. Pobierz UPO.....	5
3. Utwórz korektę.....	7

1. Złóż sprawozdanie

Aby złożyć sprawozdanie należy z poziomu:

- listy działów kliknąć przycisk „Złóż sprawozdanie”, [RYSUNEK 1]
- listy sprawozdań o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami dla sprawozdania o statusie „Robocze” wybrać opcję „Złóż sprawozdanie”. [RYSUNEK 2]



Dokumenty

Pełnomocnictwo	Opcje ▼
Inny dokument	Opcje ▼

Powrót do listy Złóż sprawozdanie

Rysunek 1 Składanie sprawozdania o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami z poziomu listy działów

Lista sprawozdań [+ Nowe sprawozdanie](#)

Liczba wszystkich sprawozdań: 1

Lp.	Numer sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Adresat	Data złożenia	Status	
1	2023/WO/000000001/3/1	2023	Urząd Marszałkowski Województwa 1		Robocze	Opcje ▾ - Edycja - Usuń - Złóż sprawozdanie

Wsparcie użytkownika poprzez
[formularz kontaktowy](#) lub tel. [22 34 04 050](#)

Rysunek 2 Składanie sprawozdania o wytworzonych odpadach i o gospodarowaniu odpadami z poziomu listy sprawozdań

Po kliknięciu w przycisk złóż sprawozdanie system wyświetli komunikat „Czy na pewno chcesz złożyć sprawozdanie”.

Aby potwierdzić należy wybrać opcję „Złóż”. [RYSUNEK 3]

Czy na pewno chcesz złożyć
sprawozdanie?

Anuluj

Złóż

Rysunek 3 Komunikat "Czy na pewno chcesz złożyć sprawozdanie?"

2. Pobierz UPO

Aby pobrać UPO dla sprawozdania na statusie „Złożone” należy z poziomu listy sprawozdań wybrać opcję „Pobierz UPO”. **[RYSUNEK 4]**

Lista sprawozdań

+ Nowe sprawozdanie

Liczba wszystkich sprawozdań: 1

Lp.	Numer sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Adresat	Data złożenia	Status	
1	2023/WO/000000001/1/1	2023	Urząd Marszałkowski Województwa 1	21.02.2023 11:37:34	Złożone	Opcje

Wsparcie użytkownika poprzez

formularz kontaktowy

lub tel.

22 34 04 050

Podgląd

Pobierz UPO

Utwórz korektę

Rysunek 4 Opcja pobrania UPO

Następnie system wyświetli Urzędowe Poświadczenie Odbioru. **[RYSUNEK 5]**



BAZA DANYCH O PRODUKTACH
I OPAKOWANIACH ORAZ
O GOSPODARCE ODPADAMI

Urzędowe Poświadczenie Odbioru

PEŁNA NAZWA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY

Urząd Marszałkowski Województwa

Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Bazy Danych o Produktach i Opakowaniach oraz Gospodarce Odpadami.

IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA PODMIOTU, SKŁADAJĄCEGO DOKUMENT ELEKTRONICZNY

NIP

IDENTYFIKATOR DOKUMENTU

2019/WO/000166820/1/2

RODZAJ DOKUMENTU

Sprawozdanie o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami

SKRÓT ZŁOŻONEGO DOKUMENTU

4979dbd65957fd8d820cb94554a98ac79fddc8959cc8f94e857009bbbae308c3

DATA I GODZINA WPROWADZENIA DOKUMENTU DO SYSTEMU

2020-06-17 19:37:14

DATA I GODZINA ODBIORU DOKUMENTU

2020-06-17 19:37:14

Dokument został wystawiony automatycznie przez system BDO 2020-06-17 19:40:01

Rysunek 5 Urzędowe poświadczenie odbioru



3. Utwórz korektę

Aby utworzyć korektę do sprawozdania na statusie „Złożone” należy z poziomu listy sprawozdań wybrać opcję „Utwórz korektę”.

[RYSUNEK 6]

Lista sprawozdań

+ Nowe sprawozdanie

Liczba wszystkich sprawozdań: 1

Lp.	Numer sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Adresat	Data złożenia	Status	
1	2023/WO/000000001/1/1	2023	Urząd Marszałkowski Województwa 1	21.02.2023 11:37:34	Złożone	Opcje ▾

Wsparcie użytkownika poprzez

formularz kontaktowy

lub tel.

22 34 04 050

Podgląd

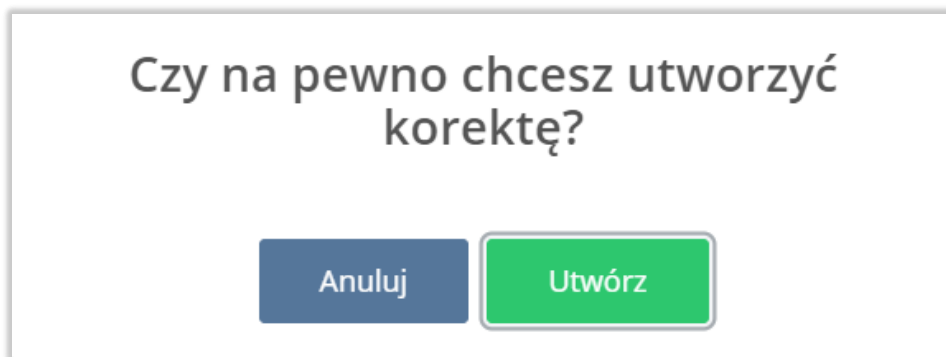
Pobierz UPO

Utwórz korektę

Rysunek 6 Opcja utworzenia korekty

Następnie system wyświetli komunikat „Czy na pewno chcesz utworzyć korektę?”.

Aby potwierdzić należy wybrać opcję „Utwórz”. **[RYSUNEK 7]**



Rysunek 7 Komunikat "Czy na pewno chcesz utworzyć korektę?"

Po utworzeniu korekty system wygeneruje duplikat pierwszego sprawozdania. Takie sprawozdanie otrzyma nowy numer biznesowy oraz status „Robocze”. Aby edytować sprawozdanie należy z poziomu listy sprawozdań wybrać opcję „Edycja” (w ramach sprawozdania, które otrzymało status „Robocze”). **[RYSUNEK 8]**

Lista sprawozdań

+ Nowe sprawozdanie

Liczba wszystkich sprawozdań: 2

Lp.	Numer sprawozdania	Okres sprawozdawczy	Adresat	Data złożenia	Status	
1	2023/WO/000000001/1/1	2023	Urząd Marszałkowski Województwa 1	21.02.2023 11:37:34	Złożone	Opcje ▾
2	2023/WO/000000001/1/2	2023	Urząd Marszałkowski Województwa 1		Robocze	Opcje ▾

Edycja

Usuń

Złóż sprawozdanie

Wsparcie użytkownika poprzez

formularz kontaktowy

lub tel. 22 34 04 050

Rysunek 8 Opcja edycji korekty sprawozdania