

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU BAZY DANYCH O PRODUKTACH I OPAKOWANIACH ORAZ O GOSPODARCE ODPADAMI – BDO

Ponowna rejestracja podmiotów wykreślonych z Rejestru BDO



BAZA DANYCH O PRODUKTACH
I OPAKOWANIACH ORAZ
O GOSPODARCE ODPADAMI

Metryka dokumentu

Autor dokumentu:	Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy
Wersja dokumentu:	1.1
Status obowiązujący:	Obowiązujący
Data obowiązywania OD:	2023-03-31

Spis treści

Uzyskanie danych dostępowych do Rejestru-BDO	3
Przypisanie konta podmiotu do użytkownika	4
Wybór kontekstu podmiotu.....	5
Utworzenie nowego wniosku aktualizacyjnego.....	6
1. Dodanie nowego miejsca prowadzenia działalności.....	6
2. Dodanie nowego wniosku aktualizacyjnego	9
2.1. Sekcja dane identyfikacyjne podmiotu składającego wniosek	12
2.2. Sekcja adres miejsca zamieszkania lub siedziby	13
2.3. Sekcja adres do korespondencji.....	16
2.4. Sekcja osoba wypełniająca wniosek – osoba, który uzyska uprawnienia głównego użytkownika do konta podmiotu w BDO	17
2.5. Aktywowanie/dezaktywowanie miejsca prowadzenia działalności	18
2.6. Dodanie/aktualizowanie decyzji dla miejsca prowadzenia działalności	23
2.7. Dodanie/aktualizowanie tabel	26
2.8. Dodanie dokumentów	27
3. Wysyłanie wniosku aktualizacyjnego.....	29
4. Powiadomienie o rozpatrzeniu sprawy.....	31

Podmiot, który został wykreślony z Rejestru-BDO na wniosek lub z urzędu i posiada dane do logowania może ponownie wnioskować o rejestrację w Bazie danych o odpadach i o gospodarce odpadami, aby tego dokonać *patrz str. 6*. Natomiast jeśli podmiot nie posiada danych do logowania do BDO *patrz str. 3*

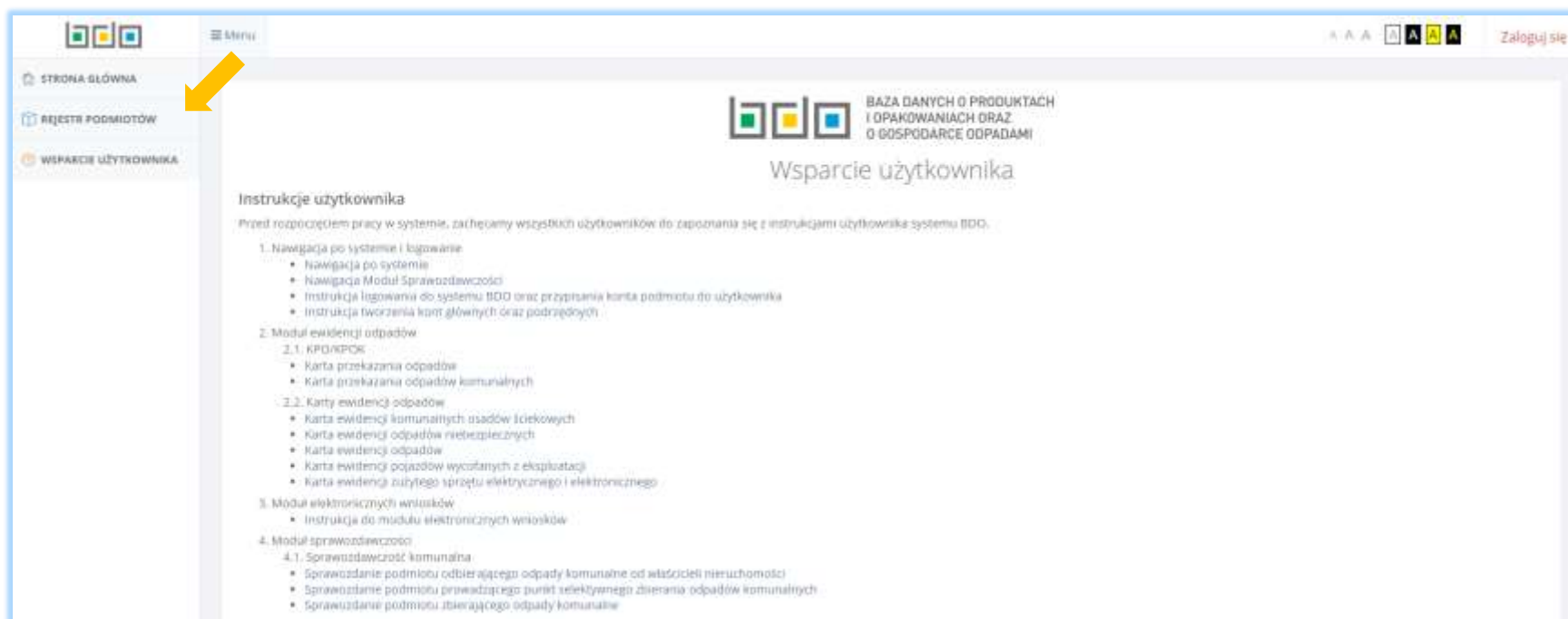
Uzyskanie danych dostępowych do Rejestru-BDO

Jeżeli podmiot nie posiada dostępu do logowania lub utracił dostęp do logowania do systemu BDO, a chce ponownie dokonać rejestracji należy w pierwszym kroku złożyć wniosek do właściwego Urzędu Marszałkowskiego ze względu na miejsce zamieszkania przedsiębiorcy lub siedzibę działalności gospodarczej, celem uzyskania nowych danych dostępowych do przypisania konta podmiotu do użytkownika w systemie.

Uwaga! Wnioskowanie o uzyskanie nowych danych dostępowych odbywa się poza systemem BDO.

Przypisanie konta podmiotu do użytkownika

Po otrzymaniu nowych danych dostępowych należy dokonać powiązania konta użytkownika zalogowanego przez WKIE z kontem podmiotu w systemie BDO. Szczegółowa instrukcja dotycząca przypisania konta podmiotu do użytkownika dostępna we *Wsparciu użytkownika* [Instrukcja logowania do systemu BDO oraz przypisania konta podmiotu do użytkownika](#) [RYSUNEK 1].



Rysunek 1 Wsparcie użytkownika

Wybór kontekstu podmiotu

Po dokonaniu czynności przypisania konta podmiotu do użytkownika, należy wybrać kontekst podmiotu, a następnie przejść do *Modułu Wnioski [RYSUNEK 2]*, aby wygenerować nowy wniosek aktualizacyjny celem ponownej rejestracji w BDO.

Wybór podmiotu

Czy chcesz przypisać konto podmiotu do użytkownika user jeden?

Wykonanie tej czynności spowoduje powiązanie zalogowanego przez Krajowy Wzrost Identyfikacji Elektronicznej użytkownika z kontem podmiotu zarejestrowanego w BDO. Potrzebny będzie login (numer rejestrowy podmiotu) oraz hasło.

PRZYPISZ KONTO PODMIOTU

Wybierz podmiot

Liczba wszystkich podmiotów: 0

Wyszukiwanie podmiotu

Numer rejestrowy: Nazwa podmiotu: NIP: Adres:

Wyszukiwanie podmiotu

Wyszukiwanie podmiotu

Lp.	Numer rejestrowy	Nazwa podmiotu	NIP	Adres
1	000186795	test	3332958946	Województwo: MAZOWIECKIE, Powiat: Warszawa Gmina: Warszawa-UMIU, Miejscowość: Warszawa ul. Warszawska

Opcje

Rysunek 2 Wybór kontekstu podmiotu

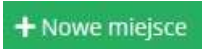
Utworzenie nowego wniosku aktualizacyjnego

Jeżeli podmiot chce dodać nowe miejsce prowadzenia działalności to należy tego dokonać przed utworzeniem nowego wniosku aktualizacyjnego, aby dane nowego miejsca prowadzenia działalności zostały zaciągnięte na formularz wniosku aktualizacyjnego.

W przypadku, gdy podmiot wygeneruje już nowy wniosek aktualizacyjny, a uprzednio nie doda nowego miejsca prowadzenia działalności to należy usunąć taki wniosek, a następnie przejść do kroku dodania nowego miejsca prowadzenia działalności.

1. Dodanie nowego miejsca prowadzenia działalności

Aby dodać nowe miejsce prowadzenia działalności należy z poziomu Menu nawigacyjnego użytkownika - wybór miejsca prowadzenia

działalności, wybrać opcję  [RYSUNEK 3]. System wyświetli formularz dodania nowego miejsca prowadzenia działalności, który zawiera następującą sekcję [RYSUNEK 4]:

- nazwę miejsca prowadzenia działalności,
- adres miejsca prowadzenia działalności,
- informacje o wdrożonym systemie jakości, systemie zarządzania środowiskowego albo o ich braku.

DODAJ MIEJSCE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

Nazwa miejsca prowadzenia działalności *

ADRES MIEJSKA PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

Adres *

Kod pocztowy * Numer budynku * Numer lokalu

☐ Brak numeru budynku




INFORMACJE O WDROŻONYM SYSTEMIE JAKOŚCI, SYSTEMIE ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKOWEGO ALBO O ICH BRAKU

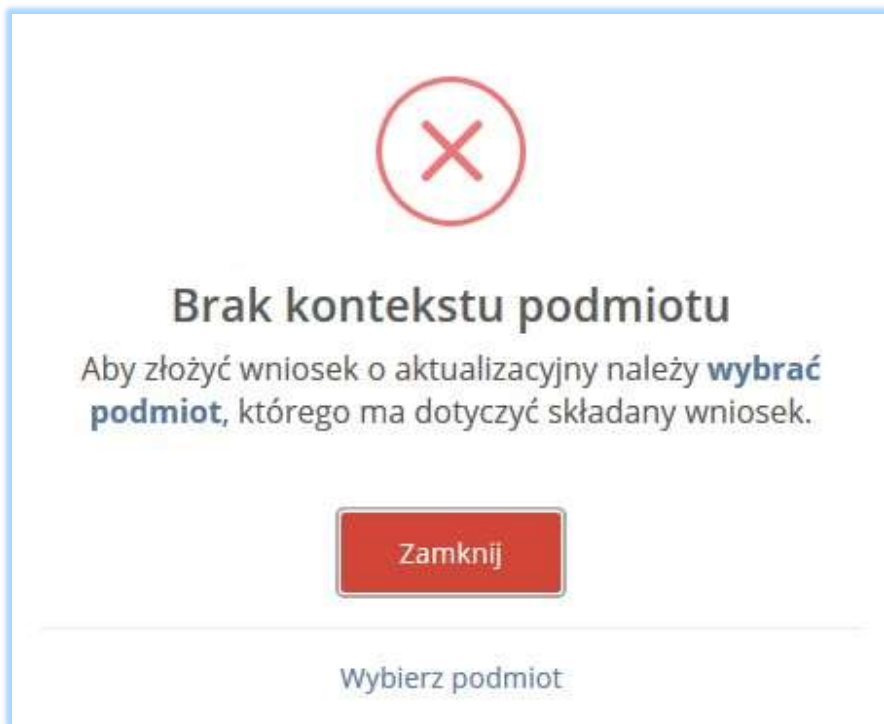
Wdrożony system jakości *	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Wdrożony system zarządzania środowiskowego *	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

Rysunek 4 Formularz dodania nowego miejsca prowadzenia działalności


Aby zatwierdzić nowe miejsce prowadzenia działalności należy wypełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką (*) i wybrać opcję Zapisz.

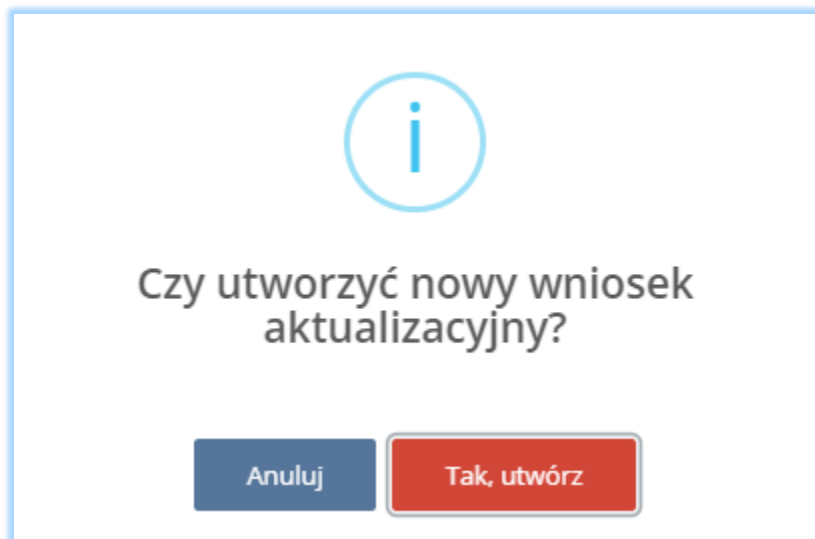
2. Dodanie nowego wniosku aktualizacyjnego

Aby utworzyć nowy wniosek aktualizacyjny należy z poziomu listy wniosków wybrać opcję  → . Jeżeli uprzednio nie został wybrany kontekst podmiotu w zakresie, którego chcemy pracować system wyświetli komunikat o „braku kontekstu podmiotu” **[RYSUNEK 5]**. Aby dokonać wyboru podmiotu należy wybrać opcję . Po wybraniu kontekstu podmiotu należy przejść do modułu *Wnioski*.



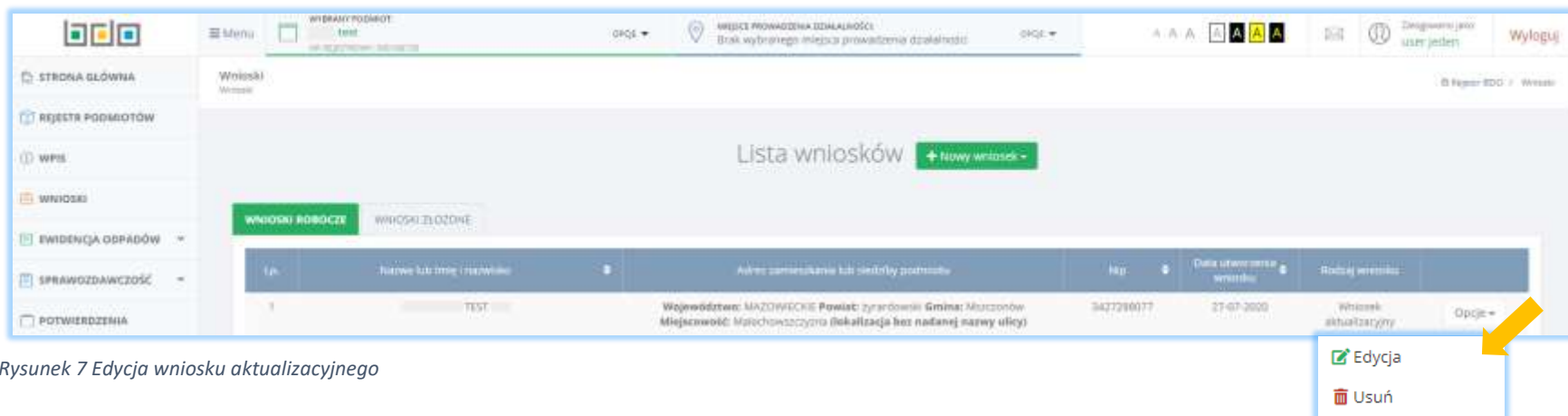
Rysunek 5 Komunikat "Brak kontekstu podmiotu"

Po kliknięciu w przycisk  system wyświetli komunikat „Czy utworzyć nowy wniosek aktualizacyjny?” [RYSUNEK 6].




Rysunek 6 Komunikat "Czy utworzyć nowy wniosek aktualizacyjny?"

Po zatwierdzeniu komunikatu na liście wniosków w zakładce *Wnioski robocze* wyświetli się pozycja z wnioskiem aktualizacyjnym, który jest kopią ostatnio złożonego wniosku rejestracyjnego lub aktualizacyjnego do Urzędu Marszałkowskiego [RYSUNEK 7].



Rysunek 7 Edycja wniosku aktualizacyjnego

Aby dokonać edycji wniosku aktualizacyjnego należy wybrać opcję  [RYSUNEK 7]. Następnie system wyświetli formularz wniosku aktualizacyjnego, w którym do edycji są następujące sekcje:

- dane identyfikacyjne podmiotu składającego wniosek - wyłącznie nazwa lub imię i nazwisko,
- adres miejsca zamieszkania lub siedziby,
- adres do korespondencji,
- osoba wypełniająca wniosek – osoba, która uzyska uprawnienia głównego użytkownika do konta podmiotu BDO.

2.1. Sekcja dane identyfikacyjne podmiotu składającego wniosek

Aktualizacja sekcji „dane identyfikacyjne podmiotu składającego wniosek” jest możliwa wyłącznie w zakresie nazwy lub imienia i nazwiska [RYSUNEK 8]. Nie ma możliwości zmiany numeru NIP/NIP europejskiego oraz numeru PESEL.

DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK

Podmiot posiada aktywny wpis w CEIDG ☒ Tak ☐ Nie Wyszukaj podmiot w CEIDG

Nazwa lub imię i nazwisko *

☐ Adres zagraniczny

NIP * Numer PESEL NIP europejski *

☐ Nie nadano numeru NIP ☐ Nie nadano numeru NIP europejskiego

Rysunek 8 Aktualizowanie danych identyfikacyjnych podmiotu składającego wniosek w zakresie nazwy lub imienia i nazwiska

Podmiot posiada możliwość automatycznego uzupełnienia pola o nazwie Nazwa lub imię i nazwisko za pomocą przycisku „Wyszukaj podmiot w CEIDG” wyświetlonego w momencie zaznaczenia radiobutton „Tak” w sekcji „Podmiot posiada aktywny wpis w CEIDG”.

2.2. Sekcja adres miejsca zamieszkania lub siedziby

Jeżeli podmiot zmienił lokalizację siedziby można dokonać aktualizacji danych identyfikacyjnych siedziby poprzez zaznaczenie pola „zmiana siedziby podmiotu”. Następnie system wyświetli dodatkową sekcję „dane identyfikacyjne nowej siedziby”, w której należy wprowadzić następujące dane tj. [RYSUNEK 9]:

- nazwę miejsca prowadzenia działalności,
- adres miejsca prowadzenia działalności.

ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA LUB SIEDZIBY

DANE IDENTYFIKACYJNE SIEDZIBY

Nazwa miejsca prowadzenia działalności:

Siedziba

Adres miejsca prowadzenia działalności:

Województwo: DOLNOŚLĄSKIE, Powiat: lubiński, Gmina: Lubin, Miejscowość: Lubin, Ulica: Towarowa 5, Kod pocztowy: 59-300

☒ Zmiana siedziby podmiotu:

DANE IDENTYFIKACYJNE NOWEJ SIEDZIBY

Nazwa miejsca prowadzenia działalności *:

Siedziba

Adres miejsca prowadzenia działalności *:

Województwo: DOLNOŚLĄSKIE, Powiat: lubiński, Gmina: Lubin, Miejscowość: Lubin, Ulica: Towarowa 5, Kod pocztowy: 59-300

☐ Inny adres do korespondencji niż adres miejsca zamieszkania lub siedziby

Rysunek 9 Zmiana siedziby podmiotu

Aby zmienić siedzibę podmiotu należy kliknąć w pole „nazwa miejsca prowadzenia działalności”. Następnie system wyświetli listę wszystkich miejsc prowadzenia działalności podmiotu spośród, których należy wybrać to MPD do, którego przeniosła się siedziba podmiotu **[RYSUNEK 10]**.

Wybierz miejsce będące nową siedzibą podmiotu

l.p.	Nazwa miejsca prowadzenia działalności	Adres miejsca prowadzenia działalności
1	TEST <input type="button" value="siedziba"/>	Województwo: MAZOWIECKIE Powiat: Żyrardowski Gmina: Mszczonów Miejscowość: Małachowszczyzna (lokalizacja bez nadanej nazwy ulicy)

Rysunek 10 Lista miejsc prowadzenia działalności - wybór miejsca będącego nową siedzibą podmiotu

Po wybraniu miejsca będącego nową siedzibą podmiotu system automatycznie uzupełni nazwę miejsca prowadzenia działalności oraz adres miejsca prowadzenia działalności **[RYSUNEK 11]**.

ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA LUB SIEDZIBY ⓘ

DANE IDENTYFIKACYJNE SIEDZIBY

Nazwa miejsca prowadzenia działalności

Siedziba

Adres miejsca prowadzenia działalności

Województwo: DOLNOŚLĄSKIE, Powiat: lubiński, Gmina: Lubin, Miejscowość: Lubin, Ulica: Towarowa 5, Kod pocztowy: 59-300

☒ Zmiana siedziby podmiotu

DANE IDENTYFIKACYJNE NOWEJ SIEDZIBY

Nazwa miejsca prowadzenia działalności *

nowe miejsce

Adres miejsca prowadzenia działalności *

Województwo: ŚWIĘTOKRZYSKIE Powiat: starachowicki Gmina: Starachowice Miejscowość: Starachowice skwer Sława Oddziału AK "Szaracy"

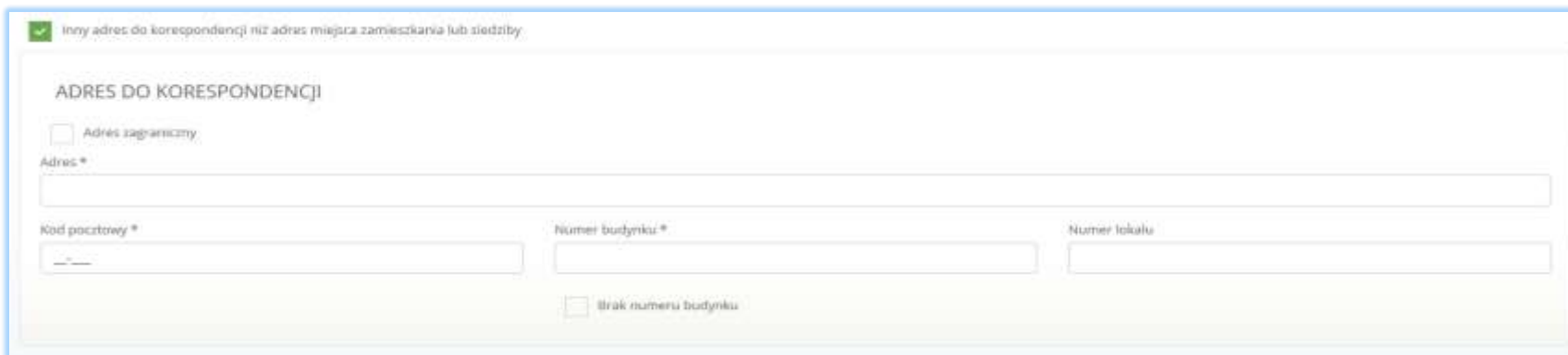
☐ Inny adres do korespondencji niż adres miejsca zamieszkania lub siedziby

Rysunek 11 Nowe dane identyfikacyjne siedziby

2.3. Sekcja adres do korespondencji

Jeżeli podmiot zmienił adres do korespondencji można dokonać aktualizacji adresu poprzez zaznaczenie pola „inny adres do korespondencji niż adres miejsca zamieszkania lub siedziby”. Następnie system wyświetli dodatkową sekcję „adres do korespondencji”, w której należy wprowadzić następujące dane **[RYSUNEK 12]**:

- adres,
- kod pocztowy,
- numer budynku,
- numer lokalu (opcjonalnie),
- pole wyboru adres zagraniczny.



Inny adres do korespondencji niż adres miejsca zamieszkania lub siedziby

ADRES DO KORESPONDENCJI

☐ Adres zagraniczny

Adres *

Kod pocztowy *

Numer budynku *

Numer lokalu

☐ Brak numeru budynku

Rysunek 12 Aktualizowanie adresu do korespondencji

2.4. Sekcja osoba wypełniająca wniosek – osoba, który uzyska uprawnienia głównego użytkownika do konta podmiotu w BDO

Sekcja „osoba wypełniająca wniosek – osoba, która uzyska uprawnienia głównego użytkownika do konta podmiotu w BDO” zawiera do uzupełnienia następujące dane **[RYSUNEK 13]**:

- imię i nazwisko,
- numer telefonu,
- fax,
- adres e-mail do korespondencji drogą elektroniczną
- Powtórz adres e-mail – możliwe jest wyłącznie ręczne wprowadzenie danych w polu.



Rysunek 13 Aktualizowanie danych osoby wypełniającej wniosek

Aby dokonać aktualizacji kolejnych elementów wniosku należy wybrać opcję **Zapisz i przejdź dalej** na dole formularza nowego wniosku aktualizacyjnego. System umożliwi przejście dalej w sytuacji, gdy uzupełnione zostaną wszystkie wymagane pola oznaczone gwiazdką (*). Aby przejść dalej użytkownik musi również potwierdzić, że zapoznał się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych poprzez zaznaczenie pola wyboru „zapoznałem się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”.

2.5. Aktywowanie/dezaktywowanie miejsca prowadzenia działalności





Po zaktualizowaniu i zapisaniu pierwszego kroku formularza system wyświetli listę „miejsz prowadzenia działalności”, która zawiera następujące informacje [RYSUNEK 14]:

- nazwę miejsca prowadzenia działalności,
- adres miejsca prowadzenia działalności .


Wniosek aktualizacyjny

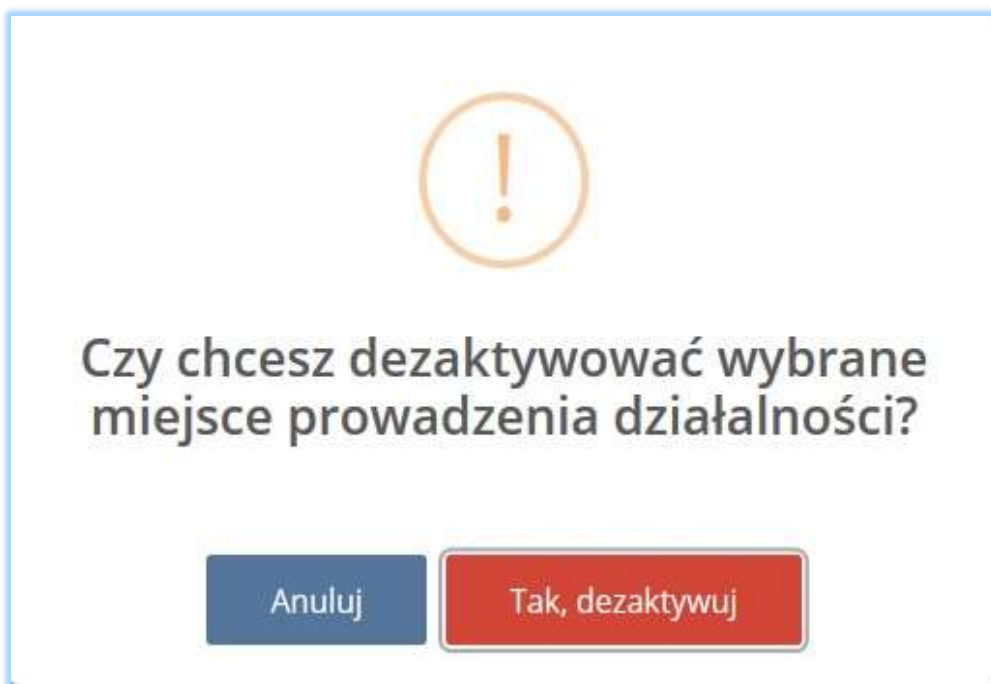
MIEJSCA PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

Lp.	Nazwa miejsca prowadzenia działalności	Adres miejsca prowadzenia działalności	
1.	MIEJSCE 2 Udostęp	Województwo: WARMIŃSKO-MAZURSKIE, Powiat: giżycki, Gmina: Miłki, Miejscowość: Miłki, Ulica: Lipowa 23, Kod pocztowy: 11-513	Opcje ▾
2.	MIEJSCE 1	Województwo: PODKARPACIE, Powiat: mielecki, Gmina: Borowa, Miejscowość:	
3.	SIEDZIBA	Województwo: MAZOWIECKIE, Powiat: radomski, Gmina: Skaryszew, Miejscowość: Mak	

 Podgląd
 Decyzje
 Tabele
 Dezaktywuj

Rysunek 14 Opcje dla aktywnego miejsca prowadzenia działalności

Aby dezaktywować miejsce prowadzenia działalności (nie będące siedzibą podmiotu) należy wybrać opcję  [RYSUNEK 14]. System wyświetli komunikat „czy chcesz dezaktywować wybrane miejsce prowadzenia działalności?” [RYSUNEK 15].



Rysunek 15 Komunikat "czy chcesz dezaktywować wybrane miejsce prowadzenia działalności?"

Po potwierdzeniu dezaktywacji na liście miejsc prowadzenia działalności pojawi się dezaktywowane miejsce ze znacznikiem **[RYSUNEK 16]**.

nieaktywne





Dla nieaktywnego miejsca dostępne są następujące opcje [RYSUNEK 16]:

- podgląd danych miejsca prowadzenia działalności,
- podgląd decyzji,
- podgląd tabel,
- aktywuj.


Wniosek aktualizacyjny

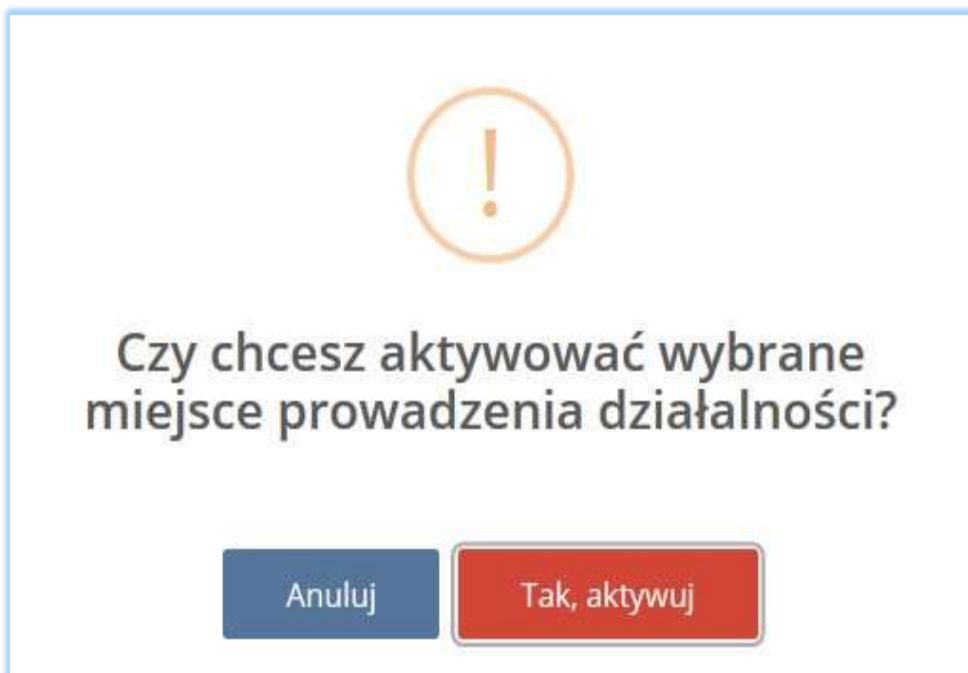
MIEJSCA PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

l.p.	Nazwa miejsca prowadzenia działalności	Adres miejsca prowadzenia działalności	
1	MIEJSCE 2 sedziba	Województwo: WARMIŃSKO-MAZURSKIE, Powiat: giżycki, Gmina: MIKL, Miejscowość: MIKL, Ulica: Lipowa 23, Kod pocztowy: 11-513	Opcje ▾
2	MIEJSCE 1	Województwo: PODKARPACKE Powiat: mielecki Gmina: Borowa Miejscowość: Podkarcznie	Opcje ▾
3	SIEDZIBA nieaktywne	Województwo: MAZOWIECKIE Powiat: radomski Gmina: Skaryszew Miejscowość: Makowiec ul. Spacerowa	Opcje ▾

 Podgląd
 Decyzje
 Tabele
 Aktywuj

Rysunek 16 Opcje dla nieaktywnego miejsca prowadzenia działalności

Aby aktywować miejsce prowadzenia działalności (nie będące siedzibą podmiotu) należy wybrać opcję  Aktywuj [RYSUNEK 16]. System wyświetli komunikat „czy chcesz aktywować wybrane miejsce prowadzenia działalności?” [RYSUNEK 17].



Rysunek 17 Komunikat "czy chcesz aktywować wybrane miejsce prowadzenia działalności?"

Po potwierdzeniu aktywacji na liście miejsc prowadzenia działalności pojawi się aktywowane miejsce prowadzenia działalności [RYSUNEK 18].

Wniosek aktualizacyjny

MIEJSCA PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

Lp.	Nazwa miejsca prowadzenia działalności	Adres miejsca prowadzenia działalności	
1	MIEJSCE 2 edycja	Województwo: WARMIŃSKO-MAZURSKIE, Powiat: giżycki, Gmina: Miłki, Miejscowość: Miłki, Ulica: Lipowa 23, Kod pocztowy: 11-513	Opcje ▾
2	MIEJSCE 1	Województwo: PODKARPACKE, Powiat: mielecki, Gmina: Borowa, Miejscowość: Podkarczmie	Opcje ▾
3	SIEDZIBA	Województwo: MAZOWIECKIE, Powiat: radomski, Gmina: Skaryszew, Miejscowość: Makowice, ul. Spacerowa	Opcje ▾

Podgląd
Decyzje
Tabele
Dezaktywuj

Rysunek 18 Opcje dla aktywnego miejsca prowadzenia działalności


Dla aktywnego miejsca prowadzenia działalności dostępne są następujące opcje **[RYSUNEK 18]**:

- podgląd danych miejsca prowadzenia działalności,
- edycja decyzji,
- edycja tabel,
- dezaktywuj.

2.6. Dodanie/aktualizowanie decyzji dla miejsca prowadzenia działalności

Na wniosku aktualizacyjnym w kontekście miejsca prowadzenia działalności można dodać, usunąć lub zaktualizować informacje o posiadanych decyzjach związanych z gospodarką odpadami.

Aby wprowadzić informację o decyzjach na liście miejsc prowadzenia działalności w kontekście wybranego miejsca prowadzenia działalności

należy wybrać opcję  [RYSUNEK 18]. Następnie system wyświetli listę wszystkich decyzji dodanych w kontekście miejsca prowadzenia działalności. Lista decyzji zawiera następujące informacje [RYSUNEK 19]:

- rodzaj prowadzonej działalności objętej decyzją z podziałem na:
 - przetwarzanie odpadów,
 - wytwarzanie odpadów,
 - zbieranie odpadów.
- datę wydania decyzji,
- rodzaj decyzji,
- znak decyzji.

DECYZJE DLA MIEJSCA KORZYSTANIA ZE ŚRODOWISKA						
+ Dodaj decyzję						
Nazwa miejsca prowadzenia działalności: test test						
Adres miejsca prowadzenia działalności: Województwo: MAZOWIECKIE Powiat: Warszawa Gmina: Warszawa-Targówek Miejsce: ul. Warsz						
Rodzaj prowadzonej działalności objętej decyzją						
Op.	przetwarzanie odpadów	wytwarzanie odpadów	zbieranie odpadów	Data wydania decyzji	Rodzaj decyzji	Znak decyzji
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20.11.2019	pozwolenie zintegrowane	471188/548744
Opcje						

Rysunek 19 Lista decyzji dla miejsca prowadzenia działalności

Aby dodać decyzję należy z poziomu listy decyzji dla danego miejsca prowadzenia działalności wybrać opcję **+ DODAJ DECYZJĘ**. Następnie system wyświetli formularz dodania decyzji, który zawiera następujące sekcje [RYSUNEK 20]:

- informacje o wydaniu decyzji,
- zakres decyzji,
- termin obowiązywania.

DODAJ DECYZJĘ

INFORMACJE O WYDANIU DECYZJI

Data wydania decyzji * Organ, który wydał decyzję * Znak Decyzji *

ZAKRES DECYZJI

Rodzaj prowadzonej działalności objętej decyzją *

- ☐ przetwarzanie odpadów
- ☐ wytwarzanie odpadów
- ☐ zbieranie odpadów

Rodzaj decyzji *

- ☐ zezwolenie na zbieranie odpadów
- ☐ zezwolenie na przetwarzanie odpadów
- ☐ pozwolenie na wytwarzanie odpadów
- ☐ pozwolenie zintegrowane
- ☐ decyzja zatwierdzająca program gospodarowania odpadami
- ☐ zezwolenie na prowadzenie obiektu unieczkodliwiania odpadów wydobywczych
- ☐ koncesja na podziemne składowanie odpadów
- ☐ wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości

TERMIN OBOWIĄZYWANIA

Termin obowiązywania decyzji *

☐ Bezterminowa

Rysunek 20 Dodanie decyzji dla miejsca prowadzenia działalności

Aby zatwierdzić dodaną decyzję należy wybrać opcję **Zapisz**. Następnie system przekieruje użytkownika do listy decyzji środowiskowych dla miejsc prowadzenia działalności.

Aby dokonać aktualizacji decyzji należy wybrać opcję **Edycja** lub **Usuń**, aby usunąć daną decyzję. Wszystkie decyzje wprowadzone przed podmiot podczas rejestracji są dostępne do edycji oraz w każdej z sekcji można dokonać aktualizacji informacji o wydanej decyzji, zakresie decyzji oraz terminie obowiązywania **[RYSUNEK 21]**.

The screenshot shows a web form titled "DODAJ DECYZJĘ" (Add Decision). It is divided into three main sections: "INFORMACJE O WYDANIU DECYZJI" (Information about the issuance of the decision), "ZAKRES DECYZJI" (Scope of the decision), and "TERMIN OBOWIĄZYWANIA" (Term of validity).

INFORMACJE O WYDANIU DECYZJI

- Data wydania decyzji ***: 02-12-2019
- Organ, który wydał decyzję ***: Urmi
- Znak Decyzji ***: 789456.1254

ZAKRES DECYZJI

Rodzaj prowadzonej działalności objętej decyzją *

- ☒ przetwarzanie odpadów
- ☐ wytwarzanie odpadów
- ☐ zbieranie odpadów

Rodzaj decyzji *

- ☐ pozwolenie na zbieranie odpadów
- ☒ pozwolenie na przetwarzanie odpadów
- ☐ pozwolenie na wytwarzanie odpadów
- ☐ pozwolenie zintegrowane
- ☐ decyzja zatwierdzająca program gospodarcowania odpadami
- ☐ pozwolenie na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczymi
- ☐ koncesja na podziemne składowanie odpadów
- ☐ wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości

TERMIN OBOWIĄZYWANIA

Termin obowiązywania decyzji

☒ Bezterminowo

Rysunek 21 Aktualizowanie decyzji dla miejsca prowadzenia działalności

2.7. Dodanie/aktualizowanie tabel

Na wniosku aktualizacyjnym w kontekście każdego miejsca prowadzenia działalności można dokonać aktualizacji wprowadzonych tabel poprzez edycję lub usunięcie tabeli, a także dodanie nowej tabeli (aby określić rodzaj działalności wykonywanej w danym miejscu).

Aby to wykonać należy na liście miejsc prowadzenia działalności w kontekście wybranego miejsca prowadzenia działalności wybrać opcję



[RYSUNEK 18]. Następnie system wyświetli listę tabel możliwych do uzupełnienia, zaktualizowania lub usunięcia przez użytkownika oraz listę dokumentów do załączenia.

Aby dodać tabelę należy wybrać opcję



lub jeśli edytować wypełnioną tabelę należy wybrać opcję



. Usunięcie tabeli,

która zawiera dane jest możliwe po wybraniu opcji



[RYSUNEK 22].



Rysunek 22 Opcje dla tabel

Szczegółowa instrukcja jak uzupełnić poszczególne tabelę dostępna we Wsparciu użytkownika [Instrukcja do modułu elektronicznych wniosków](#) patrz strona 42.

2.8. Dodanie dokumentów

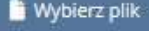

Pod tabelami do wniosku aktualizacyjnego znajduje się lista dokumentów, które można dołączyć do wniosku aktualizacyjnego.


Wyszczególniono następujące rodzaje dokumentów **[RYSUNEK 23]**:

- kopię umowy z organizacją odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego, o ile została zawarta,
- dokument potwierdzający wniesienie zabezpieczenia finansowego,
- kopię umowy – dotyczącą autoryzowanego przedstawiciela,
- zaświadczenie wydane przez bank prowadzący rachunek lub lokatę terminową,
- informacje potwierdzające dobrowolny udział w systemie ekzarządzania (EMAS),
- umowę z przedsiębiorcami prowadzącymi stację demontażu,
- inne dokumenty.








The screenshot shows a web interface titled 'Dokumenty'. On the left, there is a list of document types: 'Kopie umowy z organizacją odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego, o ile została zawarta', 'Dokument potwierdzający wniesienie zabezpieczenia finansowego', 'Kopie umowy- dotyczy autoryzowanego przedstawiciela', 'Zaświadczenie wydane przez bank prowadzący rachunek lub lokatę terminową', 'Informacja potwierdzająca dobrowolny udział w systemie ekzarządzania (EMAS)', 'Umowa z przedsiębiorcami prowadzącymi stację demontażu', and 'Inny dokument'. On the right side of the interface, there is a vertical column of seven 'Wybierz plik' buttons, each corresponding to a document type in the list. At the top right of the interface, there are two buttons: 'Wybierz plik' and 'Wyślij plik'.

Rysunek 23 Wykaz dokumentów do załączenia

Aby dodać jeden z powyższych dokumentów należy wybrać opcję  dla danego rodzaju dokumentu, a następnie wybrać z dysku plik w formacie PDF. Po wybraniu dokumentu należy wysłać załączony plik wybierając opcję .

Usunięcie załączonego dokumentu jest możliwe poprzez wybór opcji  [RYSUNEK 24].

Dokumenty

Kopia umowy z organizacją odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego, o ile została zawarta	umowa test	
Dokument potwierdzający wniesienie zabezpieczenia finansowego		
Kopia umowy- dotyczy autoryzowanego przedstawiciela		
Zaświadczenie wydane przez bank prowadzący rachunek lub lokatę terminową		
Informacja potwierdzająca dobrowolny udział w systemie ek zarzadzania (EMAS)		
Umowa z przedsiębiorcami prowadzącymi stacje demontażu		
Inny dokument		

Rysunek 24 Opcja usunięcia załączonego pliku

3. Wysłanie wniosku aktualizacyjnego

Wniosek aktualizacyjny uzupełniony o decyzje oraz tabele dla wszystkich miejsc prowadzenia działalności należy wysłać do Urzędu Marszałkowskiego.

Z poziomu listy miejsc prowadzenia działalności należy wybrać opcję [Przejdź dalej](#) [RYSUNEK 25], a następnie zaakceptować oświadczenie dotyczące spełnienia wszystkich niezbędnych wymogów do wpisu do rejestru podmiotów oraz dodać dowód uiszczenia opłaty rejestrowej (jeśli wymagany) [RYSUNEK 26].

The screenshot shows a web form titled "Wniosek aktualizacyjny". Below the title is a section labeled "MIEJSCA PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI". It contains a table with three columns: "Lp.", "Nazwa miejsca prowadzenia działalności", and "Adres miejsca prowadzenia działalności". There are three rows of data. Each row has a "Przejdź dalej" button to its right. At the bottom left is a "Cofnij" button and at the bottom right is another "Przejdź dalej" button.

Lp.	Nazwa miejsca prowadzenia działalności	Adres miejsca prowadzenia działalności
1	MIEJSCE 2 siedoba	Województwo: WARMIŃSKO-MAZURSKIE, Powiat: giżycki, Gmina: Miłki, Miejscowość: Miłki, Ulica: Lipowa 23, Kod pocztowy: 11-513 Opcje ▾
2	MIEJSCE 1	Województwo: PODKARPACIE, Powiat: mielecki, Gmina: Borowa, Miejscowość: Podkarczmie Opcje ▾
3	SIEDZIBA	Województwo: MAZOWIECKIE, Powiat: radomski, Gmina: Skaryszew, Miejscowość: Makówiec ul. Spacerowa Opcje ▾

Rysunek 25 Kontekst miejsc prowadzenia działalności

Wniosek aktualizacyjny

Oświadczenie

Będąc upoważnio/-na/-nym do złożenia niniejszego w imieniu:

ODBIÓR ODPADÓW

ubiegającego się o aktualizację wpisu w rejestrze podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami, o którym mowa w art. 49 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach oświadczam że:

1. reprezentowany przeze mnie podmiot spełnia wymagania niezbędne do wpisu do rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
2. informacje dotyczące reprezentowanego przeze mnie podmiotu zawarte we wniosku oraz dokumentach do niego załączonych są zgodne ze stanem faktycznym;
3. jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

☒ Akceptuję powyższe oświadczenie

Dokumenty

Dowód uiszczenia opłaty rejestrowej

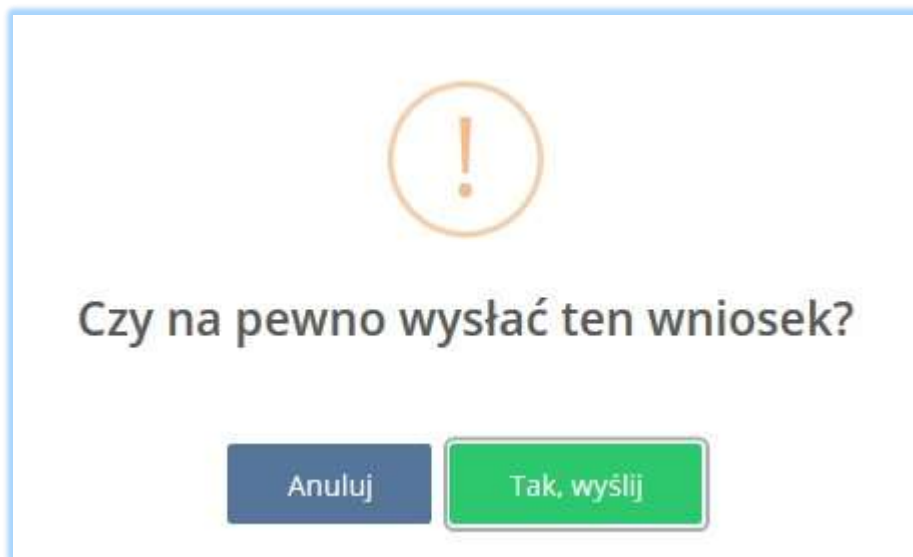
Wybierz plik

Cofnij

Wyślij wniosek

Rysunek 26 Oświadczenie

Wybierając opcję **Wyślij wniosek** system wyświetli komunikat „czy na pewno wysłać ten wniosek [RYSUNEK 27].



Rysunek 27 Zatwierdzenie wysłania wniosku

4. Powiadomienie o rozpatrzeniu sprawy

Po rozpatrzeniu wniosku przez Urząd Marszałkowski użytkownik główny otrzyma powiadomienie drogą e-mailową o piśmie do odbioru w systemie BDO. W treści pisma znajdzie się informacja o wyniku weryfikacji wniosku aktualizacyjnego. Do momentu pozytywnego rozpatrzenia wniosku użytkownik główny nie może wykonywać czynności związanych z prowadzeniem ewidencji w systemie BDO.