

Instrukcja do Modułu Potwierdzeń – EDPR



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:	2026-01-01
Data aktualizacji:	

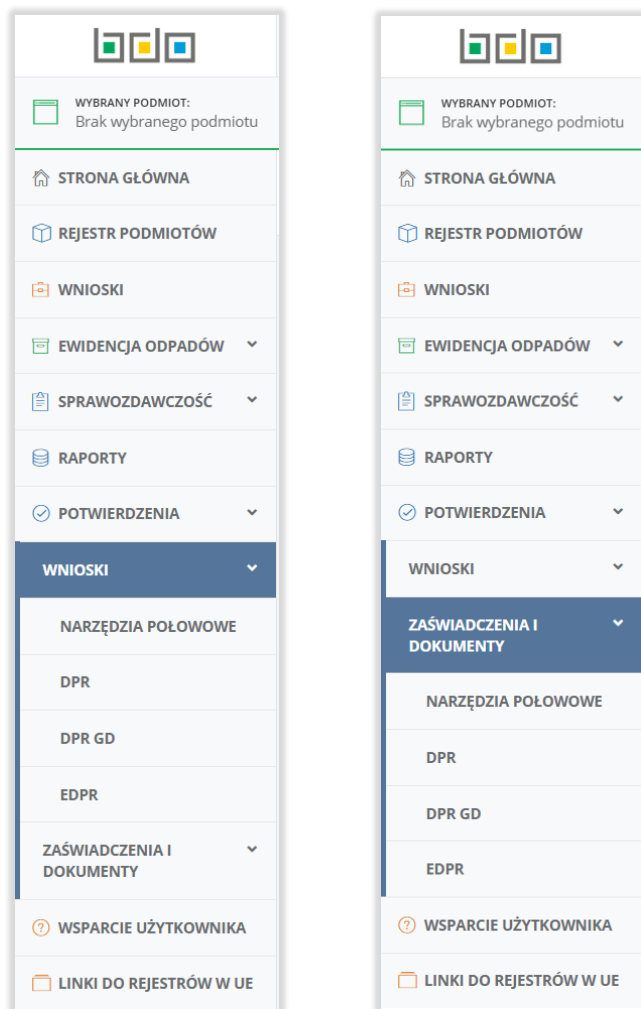
Spis treści

Nawigacja po Module Potwierdzeń – EDPR	4
1. Utworzenie nowego wniosku o wydanie dokumentu potwierdzającego recykling odpadów opakowaniowych	6
1.1. Dane posiadacza odpadów, który przekazał odpady do recyklingu / dane podmiotu wnioskującego o wydanie EDPR na podstawie art. 23 ust. 6a ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi	16
1.2. Adresat wniosku	18
1.3. Dane podmiotu, dla którego przeznaczony jest dokument	19
1.4. Informacje o kodzie odpadu	21
1.5. Checkbox WNIOSKOWANIE O DOKUMENT WYSTAWIONY NA ODPADY POCHODZĄCE Z GOSPODARSTW DOMOWYCH oraz WNIOSKOWANIE NA PODSTAWIE ART. 23 UST. 6A USTAWY O GOSPODARCE OPAKOWANIAM I ODPADAMI OPAKOWANIOWYMI.....	22
1.6. Informacje dodatkowe	22
2. Lista wniosków	24
3. Wystawiający wniosek.....	26
3.1. Wycofanie wniosku	30
3.2. Skorygowanie masy - wniosek.....	34
4. Odbierający wniosek	43
4.1. Akceptacja wniosku	45
4.2. Odrzucenie wniosku	48
5. Wygenerowanie dokumentu.....	52
6. Lista dokumentów	56
7. Wystawiający dokument	58
7.1. Wycofanie dokumentu	69
7.2. Skorygowanie dokumentu.....	73

8.	Odbierający dokument	83
8.1.	Akceptacja dokumentu.....	85
8.2.	Odrzucenie dokumentu.....	89
9.	Przejmujący dokument.....	92

Nawigacja po Module Potwierdzeń – EDPR

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



Rysunek 1 Widok menu bocznego – Wnioski oraz Zaświadczenia i dokumenty

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

- Wystawiający wniosek
- Odbierający wniosek.

Lista wniosków + Nowy wniosek								
Liczba wszystkich wniosków: 1								
WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK ODBIERAJĄCY WNIOSEK								
Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Adresat wniosku	Podmiot dla którego przeznaczony jest dokument	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	
1	2025/DPR/000167600/4	2025	PODMIOT B	PODMIOT C	11-08-2025 14:07	Jan Nowak	Złożony	Opcje ▾

Rysunek 2 Lista wniosków

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

- Wystawiający dokument,
- Odbierający zaświadczenie.

Lista dokumentów								
Liczba wszystkich dokumentów: 1								
WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT ODBIERAJĄCY DOKUMENT PRZEJMUJĄCY DOKUMENT								
Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1	2025/EDPR/000167600/2/0001/00167600/1	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Zaakceptowany	Opcje ▾

Rysunek 3 Lista dokumentów

1. Utworzenie nowego wniosku o wydanie dokumentu potwierdzającego recykling odpadów opakowaniowych

Aby utworzyć nowy wniosek o wydanie dokumentu potwierdzającego recykling odpadów opakowaniowych na liście wniosków należy wybrać opcję **+ Nowy wniosek**. Następnie system wyświetli formularz utworzenia nowego wniosku o wydanie dokumentu potwierdzającego recykling odpadów opakowaniowych, który zawiera następujące sekcje do uzupełnienia **[RYSUNEK 4]**:

- Rok kalendarzowy,
- Dane posiadacza odpadów, który przekazał odpady do recyklingu / dane podmiotu wnioskującego o wydanie EDPR na podstawie art. 23 ust. 6a ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
- Adresat wniosku,
- Dane podmiotu, dla którego przeznaczony jest dokument,
- Informacje o kodzie odpadu,
- Checkbox *WNISKOWANIE O DOKUMENT WYSTAWIONY NA ODPADY POCHODZĄCE Z GOSPODARSTW DOMOWYCH oraz WNISKOWANIE NA PODSTAWIE ART. 23 UST. 6A USTAWY O GOSPODARCE OPAKOWANIAM I ODPADAMI OPAKOWANOWYMI*,
- Informacje dodatkowe.

Wniosek o wydanie dokumentu potwierdzającego recykling odpadów opakowaniowych

Rok kalendarzowy *

-- Wybierz --

Numer dokumentu

Status dokumentu

DANE POSIADACZA ODPADÓW, KTÓRY PRZEKAZAŁ ODPADY DO RECYKLINGU / DANE PODMIOTU WNIOSKUJĄCEGO O WYDANIE DPR NA PODSTAWIE ART. 23 UST. 6A USTAWY O GOSPODARCE OPAKOWANIAM I ODPADAMI OPAKOWANIOWYMI

Nazwa lub imię i nazwisko

Numer rejestrowy

000167600

NIP

8374280435

NIP Europejski

Adres zamieszkania lub siedziby

Kraj: Polska, **Województwo:** MAZOWIECKIE, **Powiat:** makowski, **Gmina:** Maków Mazowiecki, **Miejscowość:** Maków Mazowiecki, **Ulica:** Ciechanowska 33, **Kod pocztowy:** 11-222

Osoba składająca wniosek

Data złożenia wniosku

Telefon służbowy podmiotu składającego wniosek *

E-mail służbowy podmiotu składającego wniosek *

ADRESAT WNIOSKU

Nazwa lub imię i nazwisko *

Numer rejestrowy

NIP

NIP Europejski

Adres zamieszkania lub siedziby

DANE PODMIOTU, DLA KTÓREGO PRZEZNACZONY JEST DOKUMENT

Nazwa lub imię i nazwisko *

Numer rejestrowy

NIP

NIP Europejski

Adres zamieszkania lub siedziby

INFORMACJE O KODZIE ODPADU

Kod i rodzaj odpadu *

-- Wybierz --

WNIOSKOWANIE O DOKUMENT WYSTAWIONY NA ODPADY POCHODZĄCE Z GOSPODARSTW DOMOWYCH *

☐ TAK
 ☐ NIE

WNIOSKOWANIE NA PODSTAWIE ART. 23 UST. 6A USTAWY O GOSPODARCE OPAKOWANIAM I ODPADAMI OPAKOWANIOWYMI * ?

☐ TAK
 ☐ NIE

INFORMACJE DODATKOWE

Powrót do listy

lub

Wyczyść

Zapisz i przejdź dalej

Rysunek 4 Formularz wniosku o wydanie dokumentu potwierdzającego recykling odpadów opakowaniowych

Aby złożyć wniosek należy wybrać przycisk **Zapisz i przejdź dalej**.

Jeżeli użytkownik w polu **WNIOSKOWANIE O DOKUMENT WYSTAWIONY NA ODPADY POCHODZĄCE Z GOSPODARSTW DOMOWYCH** oraz **WNIOSKOWANIE NA PODSTAWIE ART. 23 UST. 6A USTAWY O GOSPODARCE OPAKOWANIAM I ODPADAMI OPAKOWANIOWYMI** wybrał przycisk „NIE”, system wyświetli formularz, w którym należy uzupełnić **INFORMACJĘ O ODPADACH OPAKOWANIOWYCH PRZEKAZANYCH DO RECYKLINGU NA PODSTAWIE KPO/KPOK** (Karta Przekazana Odpadów / Karta Przekazania Odpadów Komunalnych) **[RYSUNEK 5]**:

Wniosek o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

ODPADY PRZEKAZANE DO RECYKLINGU NA PODSTAWIE KPO

ODPADY PRZEKAZANE DO RECYKLINGU NA PODSTAWIE KPOK

Lista Kart Przekazania Odpadów

+ Nowy wpis

Liczba wszystkich kart: 0

Lp.	Pochodzenie odpadów z 15 01	Nr KPO	Masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO w tonach [Mg]	Data	Uwagi
-----	-----------------------------	--------	--	------	-------

Brak informacji o kartach

Łączna wnioskowa masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO/KPOK w tonach [Mg]

0,0000

Cofnij

➔ Złóż wniosek

Rysunek 5 Lista Kart Przekazania Odpadów do wniosku o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

Aby dodać wpis na *Liście Kart Przekazania Odpadów / Liście Kart Przekazania Odpadów Komunalnych*, należy wybrać opcję **+ Nowy wpis**. Następnie system wyświetli *Listę Kart Przekazania Odpadów / Listę Kart Przekazania Odpadów Komunalnych* uzupełnioną o pozycje KPO / KPOK (Karta Przekazana Odpadów / Karta Przekazania Odpadów Komunalnych) w których podmiot wystawiający wniosek występuje w roli PRZEKAZUJĄCEGO, ze statusem POTWIERDZONY TRANSPORT, karty wystawione dla wskazanego na wniosku kodu i rodzaju odpadu, gdzie DATA POTWIERDZENIA PRZĘJĘCIA obejmuje wybrany rok kalendarzowy [RYSUNEK 6]:

Lista Kart Przekazania Odpadów

Liczba wszystkich kart: 1

Lp.	Numer KPO	Numer rejestrowy przekazującego	Numer rejestrowy przejmującego	Masa przyjętych odpadów w tonach [Mg]	Data potwierdzenia przyjęcia	Pozostała masa przyjętych odpadów w tonach [Mg]	
1	00003/2026/KPO/0001/00016760 0	000167600	000167600	123,0000	14-01-2026 13:01	123,0000	Opcje ▾ ✓ Dodaj

Powrót do formularza wniosku

Rysunek 6 Lista Kart Przekazania Odpadów do wniosku o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

Aby wybrać daną pozycję KPO/ KPOK należy wybrać przycisk

Opcje ▾

 a następnie

✓ Dodaj

 . Po wybraniu odpowiedniej KPO/KPOK dane na Liście Kart Przekazania Odpadów / Liście Kart Przekazania Odpadów Komunalnych zostaną automatycznie uzupełnione **[RYSUNEK 7]**:

Lista Kart Przekazania Odpadów

Liczba wszystkich kart: 1

Lp.	Numer KPO	Numer rejestrowy przekazującego	Numer rejestrowy przejmującego	Masa przyjętych odpadów w tonach [Mg]	Data potwierdzenia przyjęcia	Pozostała masa przyjętych odpadów w tonach [Mg]
1	00001/2026/KPO/0001/00016760 0	000167600	000167600	123,0000	13-01-2026 10:11	0,0000

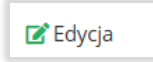
Powrót do formularza wniosku

Rysunek 7 Lista Kart Przekazania Odpadów do wniosku o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

Powrót do formularza wniosku

Aby przejść do złożenia wniosku należy korzystać z przycisku

Po powrocie do widoku *ODPADY PRZEKAZANE DO RECYKLINGU NA PODSTAWIE KPO/KPOK* dostępna jest edycja masy na wartość nie wyższą niż masa

potwierdzona na KPO/KPOK w chwili przejęcia odpadów. Aby dokonać edycji masy należy wybrać opcję  . Opcja  pozwala na usunięcie pozycji z *Listy Kart Przekazania Odpadów* [RYSUNEK 8]:

Wniosek o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

ODPADY PRZEKAZANE DO RECYKLINGU NA PODSTAWIE KPO

ODPADY PRZEKAZANE DO RECYKLINGU NA PODSTAWIE KPOK

Lista Kart Przekazania Odpadów

+ Nowy wpis

Liczba wszystkich kart: 1

Lp.	Pochodzenie odpadów z 15 01	Nr KPO	Masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO w tonach [Mg]	Data	Uwagi	
1	nie dotyczy	00012/2025/KPO/0001/000167600	123,0000	22-09-2025		Opcje

Łączna wnioskowa masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO/KPOK w tonach [Mg]

Edycja

Usuń

Cofnij

Złóż wniosek

Rysunek 8 Lista Kart Przekazania Odpadów do wniosku o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

Następnie system umożliwi korektę masy odpadów przekazanych do recyklingu na podstawie KPO/KPOK. Do wypełnienia dostępne jest opcjonalne pole UWAGI [RYSUNEK 9]:

Wniosek o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

INFORMACJA O ODPADACH OPAKOWANIOWYCH PRZEKAZANYCH DO RECYKLINGU

Pochodzenie odpadów z 15 01

Nie dotyczy

Masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO w tonach [Mg] *

123,0000

Uwagi

0 / 50 znaków

Cofnij

Zapisz

Rysunek 9 Wniosek o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych – edycja masy

Aby zrezygnować z edycji wybrać opcję

Cofnij

Aby zakończyć edycję masy należy wybrać przycisk

Zapisz

. System powróci do widoku *Lista Kart Przekazania Odpadów* [RYSUNEK 10]:

Wniosek o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

ODPADY PRZEKAZANE DO RECYKLINGU NA PODSTAWIE KPO

ODPADY PRZEKAZANE DO RECYKLINGU NA PODSTAWIE KPOK

Lista Kart Przekazania Odpadów

+ Nowy wpis

Liczba wszystkich kart: 1

Lp.	Pochodzenie odpadów z 15 01	Nr KPO	Masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO w tonach [Mg]	Data	Uwagi
1	nie dotyczy	00012/2025/KPO/0001/000167600	123,0000	22-09-2025	Opcje ▾

Łączna wnioskowa masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO/KPOK w tonach [Mg]

123,0000

Cofnij

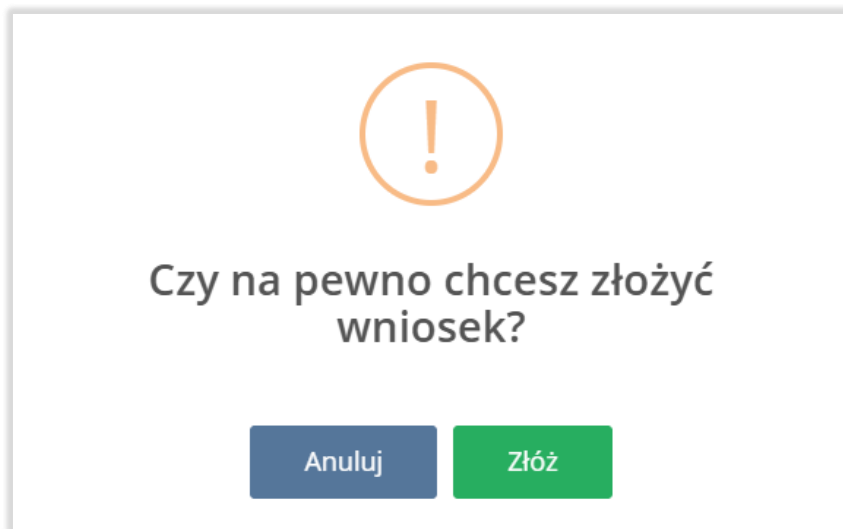
➔ Złóż wniosek

Rysunek 10 Lista Kart Przekazania Odpadów do wniosku o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

Aby złożyć wniosek należy skorzystać z przycisku **➔ Złóż wniosek**.

Aby powrócić do edycji wniosku należy wybrać opcję **Cofnij**.

Po wyborze przycisku  system prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji złożenia wniosku [RYSUNEK 11]:



Rysunek 11 Komunikat potwierdzający złożenie wniosku

Aby złożyć wniosek należy wybrać opcję , jeżeli zrezygnować ze złożenia należy wybrać opcję .

Wybranie przycisku  spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy Kart Przekazania Odpadów*.

Wybranie przycisku  spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy wniosków*, do zakładki *WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK* oraz prezentuje wniosek o statusie „Złożony” [RYSUNEK 12]:

Lista wniosków + Nowy wniosek								
Liczba wszystkich wniosków: 1								
WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK		ODBIERAJĄCY WNIOSEK						
Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Adresat wniosku	Podmiot dla którego przeznaczony jest dokument	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	
1	2025/DPR/000167600/4	2025	PODMIOT B	PODMIOT B	11-08-2025 14:07	Jan Nowak	Złożony	Opcje ▾

Rysunek 12 Lista wniosków o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

1.1. Dane posiadacza odpadów, który przekazał odpady do recyklingu / dane podmiotu wnioskującego o wydanie EDPR na podstawie art. 23 ust. 6a ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi

Sekcja *Dane posiadacza odpadów, który przekazał odpady do recyklingu / dane podmiotu wnioskującego o wydanie EDPR na podstawie art. 23 ust. 6a ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi* zawiera **[RYSUNEK 13]**:

- 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.

Wniosek o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

Rok kalendarzowy *

-- Wybierz --

Numer dokumentu

Status dokumentu

Roboczy

DANE POSIADACZA ODPADÓW, KTÓRY PRZEKAZAŁ ODPADY DO EKSPORTU / WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWEJ DOSTAWY / DANE PODMIOTU WNIOSKUJĄCEGO O WYDANIE DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO EKSPORT / WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWĄ DOSTAWĘ ODPADÓW OPAKOWANIOWYCH

Nazwa lub imię i nazwisko

Numer rejestrowy

000167600

NIP

8374280435

NIP Europejski

Adres zamieszkania lub siedziby

Kraj: Polska, **Województwo:** MAZOWIECKIE, **Powiat:** makowski, **Gmina:** Maków Mazowiecki, **Miejscowość:** Maków Mazowiecki, **Ulica:** Ciechanowska 33, **Kod pocztowy:** 11-222

Osoba składająca wniosek

Data złożenia wniosku

Telefon służbowy podmiotu składającego wniosek *

E-mail służbowy podmiotu składającego wniosek *

Rysunek 13 Dane posiadacza odpadów, który przekazał odpady do eksportu / wewnątrzwspólnotowej dostawy / dane podmiotu wnioskującego o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport / wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

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. Adresat wniosku

Sekcja *Adresat wniosku* zawiera **[RYSUNEK 13]**:

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



ADRESAT WNIOSKU

Nazwa lub imię i nazwisko *

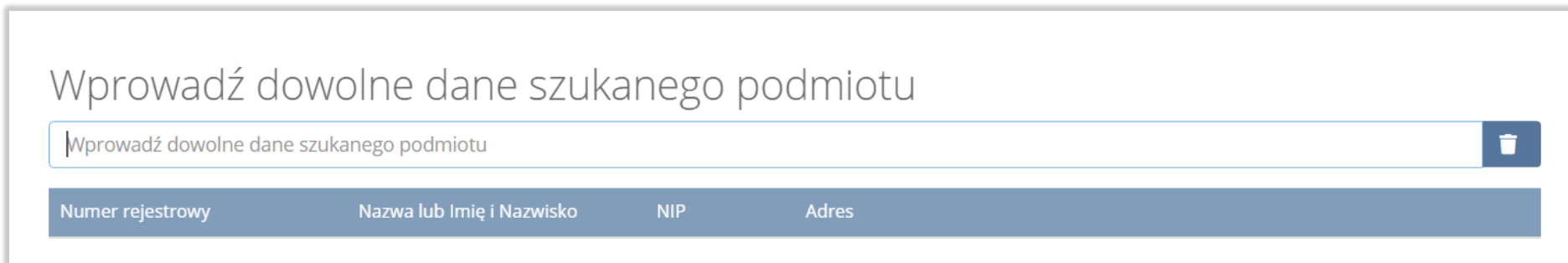
Numer rejestrowy NIP NIP Europejski

Adres zamieszkania lub siedziby

Rysunek 13 Adresat wniosku

Aby wprowadzić nazwę lub imię i nazwisko przedsiębiorcy należy kliknąć w pole „*Nazwa lub Imię i nazwisko*”. Następnie system wyświetli wyszukiwarę podmiotów [RYSUNEK 14].

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



Wprowadź dowolne dane szukanego podmiotu

Numer rejestrowy	Nazwa lub Imię i Nazwisko	NIP	Adres
------------------	---------------------------	-----	-------

Rysunek 14 Wyszukiwarka podmiotów

1.3. Dane podmiotu, dla którego przeznaczony jest dokument

Sekcja *Dane podmiotu, dla którego przeznaczony jest dokument* zawiera [RYSUNEK 15]:

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

DANE PODMIOTU, DLA KTÓREGO PRZEZNACZONY JEST DOKUMENT

Nazwa lub imię i nazwisko *

Numer rejestrowy

NIP

NIP Europejski

Adres zamieszkania lub siedziby

Rysunek 15 Dane podmiotu, dla którego przeznaczony jest dokument

Aby wprowadzić nazwę lub imię i nazwisko podmiotu należy kliknąć w pole „Nazwa lub Imię i nazwisko”. Następnie system wyświetli wyszukiwarkę podmiotów [RYSUNEK 16].

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

Wprowadź dowolne dane szukanego podmiotu



Numer rejestrowy

Nazwa lub Imię i Nazwisko

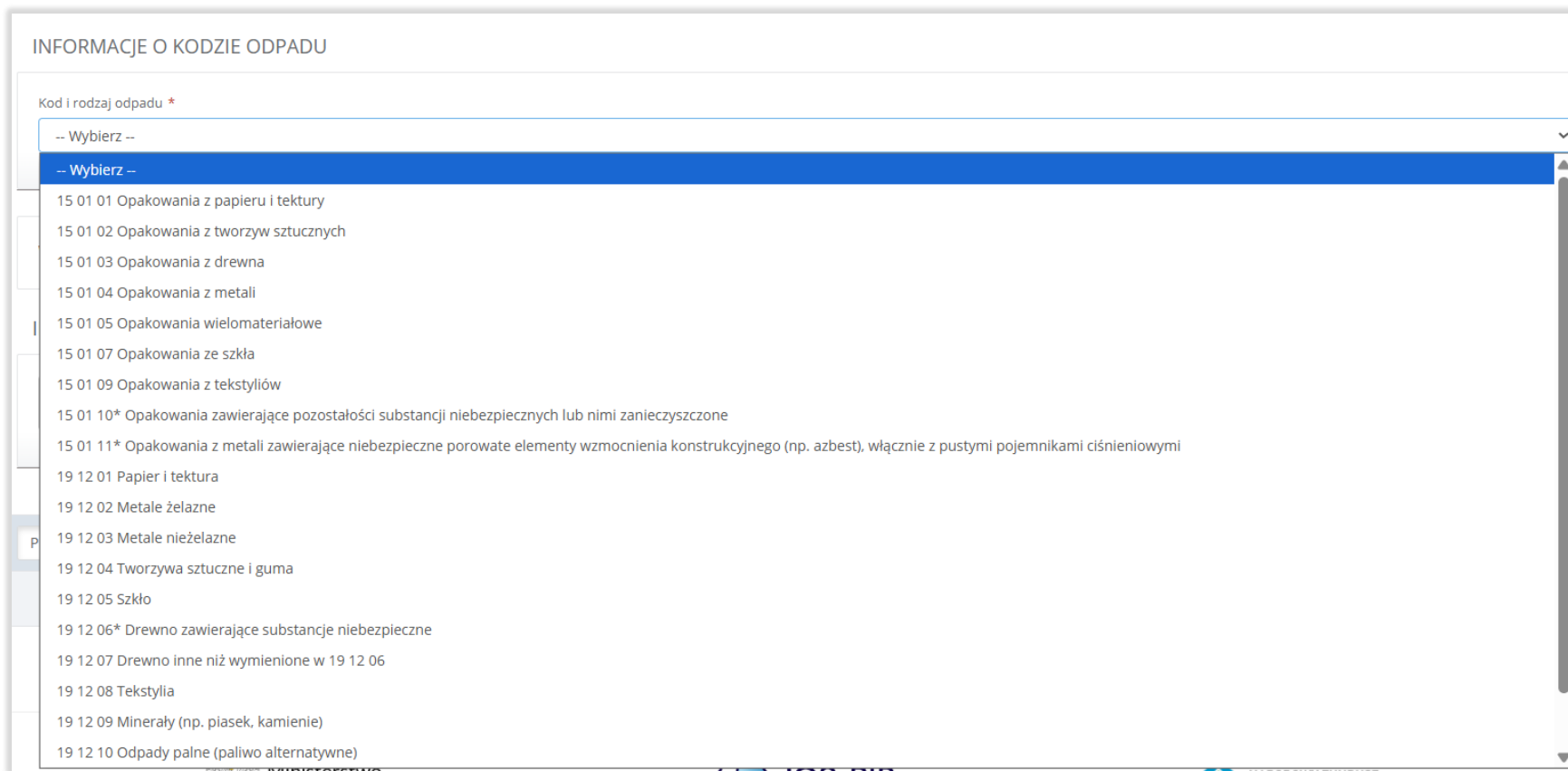
NIP

Adres

Rysunek 16 Wyszukiwarka podmiotów

1.4. Informacje o kodzie odpadu

Aby wprowadzić kod odpadu należy kliknąć w pole „Kod i rodzaj odpadu”. Następnie system wyświetli listę rozwijaną z kodami możliwymi do recyklingu, z której należy wybrać dany kod dla którego chcemy utworzyć wniosek o wydanie dokumentu potwierdzającego recykling odpadów opakowaniowych [RYSUNEK 17].



INFORMACJE O KODZIE ODPADU

Kod i rodzaj odpadu *

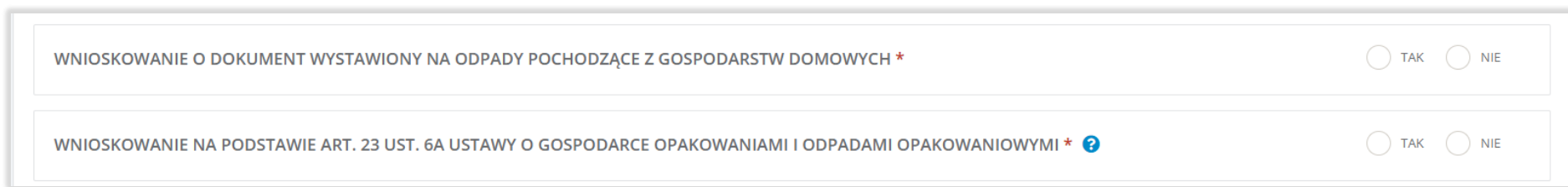
-- Wybierz --

- Wybierz --
- 15 01 01 Opakowania z papieru i tektury
- 15 01 02 Opakowania z tworzyw sztucznych
- 15 01 03 Opakowania z drewna
- 15 01 04 Opakowania z metali
- 15 01 05 Opakowania wielomateriałowe
- 15 01 07 Opakowania ze szkła
- 15 01 09 Opakowania z tekstyliów
- 15 01 10* Opakowania zawierające pozostałości substancji niebezpiecznych lub nimi zanieczyszczone
- 15 01 11* Opakowania z metali zawierające niebezpieczne porowate elementy wzmocnienia konstrukcyjnego (np. azbest), włącznie z pustymi pojemnikami ciśnieniowymi
- 19 12 01 Papier i tektura
- 19 12 02 Metale żelazne
- 19 12 03 Metale nieżelazne
- 19 12 04 Tworzywa sztuczne i guma
- 19 12 05 Szkło
- 19 12 06* Drewno zawierające substancje niebezpieczne
- 19 12 07 Drewno inne niż wymienione w 19 12 06
- 19 12 08 Tekstylia
- 19 12 09 Minerale (np. piasek, kamienie)
- 19 12 10 Odpady palne (paliwo alternatywne)

Rysunek 17 Informacje o kodzie odpadu

1.5. Checkbox WNIOSKOWANIE O DOKUMENT WYSTAWIONY NA ODPADY POCHODZĄCE Z GOSPODARSTW DOMOWYCH oraz WNIOSKOWANIE NA PODSTAWIE ART. 23 UST. 6A USTAWY O GOSPODARCE OPAKOWANIAM I ODPADAMI OPAKOWANIOWYMI

Sekcja *WNIOSKOWANIE O DOKUMENT WYSTAWIONY NA ODPADY POCHODZĄCE Z GOSPODARSTW DOMOWYCH* oraz *WNIOSKOWANIE NA PODSTAWIE ART. 23 UST. 6A USTAWY O GOSPODARCE OPAKOWANIAM I ODPADAMI OPAKOWANIOWYMI* zawiera obowiązkowy checkbox. W przypadku, gdy Podmiot nie przekazał odpadów do recyklera (brak KPO/KPOK) należy zaznaczyć opcję „NIE” [RYSUNEK 18]:



WNIOSKOWANIE O DOKUMENT WYSTAWIONY NA ODPADY POCHODZĄCE Z GOSPODARSTW DOMOWYCH *	☐ TAK ☐ NIE
WNIOSKOWANIE NA PODSTAWIE ART. 23 UST. 6A USTAWY O GOSPODARCE OPAKOWANIAM I ODPADAMI OPAKOWANIOWYMI * ?	☐ TAK ☐ NIE

Rysunek 18 CHECKBOX WNIOSKOWANIE O DOKUMENT WYSTAWIONY NA ODPADY POCHODZĄCE Z GOSPODARSTW DOMOWYCH, WNIOSKOWANIE NA PODSTAWIE ART. 23 UST. 6A USTAWY O GOSPODARCE OPAKOWANIAM I ODPADAMI OPAKOWANIOWYMI

1.6. Informacje dodatkowe

Sekcja *Informacje dodatkowe* zawiera opcjonalne pole do wypełnienia w celu wprowadzenia dowolnych dodatkowych informacji [RYSUNEK 19]:

INFORMACJE DODATKOWE

Rysunek 19 Informacje dodatkowe

2. Lista wniosków

Po wypełnieniu i zapisaniu formularza wniosku system wyświetli listę wniosków, która zawiera zakładki **WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK** / **ODBIERAJĄCY WNIOSEK** [RYSUNEK 20]:

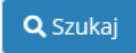
Lista wniosków + Nowy wniosek								
Liczba wszystkich wniosków: 11								
WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK		ODBIERAJĄCY WNIOSEK						
Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Adresat wniosku	Podmiot dla którego przeznaczony jest dokument	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	
1	2025/EDPR/000167600/10	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	08-09-2025 13:21	Jan Nowak	Złożony	Opcje ▼

Rysunek 20 Lista wniosków o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

Nad listą wniosków znajduje się rozwijana wyszukiwarka, która umożliwia wyszukanie dokumentów po następujących kryteriach [RYSUNEK 21]:

- Checkbox *Wnioskowanie o dokument wystawiany na odpady pochodzące z gospodarstw domowych,*
- Checkbox *Wnioskowanie na podstawie art. 24 ust. 4a ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (podmiot nie przekazał odpadów do recyklera - brak KPO/KPOK),*
- 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,

- Podmiot dla którego przeznaczony jest dokument.

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

Wyszukiwanie dokumentów

Filtrowanie wyników według roku

2026 x

Rodzaj dokumentu

Wniosek o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport / wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

☐
Wnioskowanie o dokument wystawiany na odpady pochodzące z gospodarstw domowych

☐
Wnioskowanie na podstawie art. 24 ust. 4a ustawy z dnia 13 czerwca 2013r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (podmiot nie przekazał odpadów do recyklera - brak KPO/KPOK)

Numer dokumentu

Status dokumentu

-- Wybierz --

Data złożenia od

Data złożenia do

Adresat wniosku

Numer rejestrowy

NIP

Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument

Numer rejestrowy

NIP

Szukaj
lub
Wyczyść

Rysunek 21 Wyszukiwarka wniosków

Strona | 25

3. Wystawiający wniosek

Zakładka WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK

Tabela z listą wniosków zawiera następujące informacje [RYSUNEK 22]:

- Numer wniosku,
- Rok kalendarzowy,
- Adresat wniosku,
- Podmiot dla którego przeznaczony jest dokument,
- Datę złożenia wniosku,
- Osobę składającą wniosek,
- Status wniosku.

Lista wniosków

+ Nowy wniosek

Liczba wszystkich wniosków: 1

WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK

ODBIERAJĄCY WNIOSEK

Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Adresat wniosku	Podmiot dla którego przeznaczony jest dokument	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	
1		2025	PODMIOT B	PODMIOT C			Roboczy	Opcje

Edycja

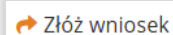
Usuń

Złóż wniosek

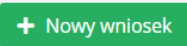
Rysunek 22 Zakładka wystawiający wniosek – wniosek roboczy

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 . Aby usunąć wniosek roboczy należy wybrać opcję . Aby złożyć wniosek roboczy należy wybrać opcję



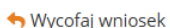
. Wniosek otrzymuje status "Złożony" **[RYSUNEK 23]**.

Lista wniosków 

Liczba wszystkich wniosków: 11

WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK

ODBIERAJĄCY WNIOSEK

Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Adresat wniosku	Podmiot dla którego przeznaczony jest dokument	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	
1	2025/EDPR/000167600/11	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	22-08-2025 10:37	Jan Nowak	Złożony	 Podgląd  Historia  Wycofaj wniosek

Rysunek 23 Zakładka wystawiający wniosek – wniosek złożony

Dla wniosku o statusie „Złożony” dostępna jest opcja

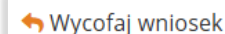




oraz



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



Wybierając opcję



można przejść do wniosku o wydanie dokumentu potwierdzającego recykling odpadów opakowaniowych.

 Historia

Wybierając opcję system wyświetli całą historię wniosku **[RYSUNEK 24]**.

Historia dokumentu 2025/EDPR/000167600/7/000167600/1

Lp.	Data i godzina	Nazwa użytkownika	Zdarzenie	Status
1	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Odbierający Dokument zaakceptował dokument	Zaakceptowany
2	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Wystawiający Dokument skorygował masę	Wystawiony
3	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Odbierający Dokument odrzucił dokument	Odrzucony
4	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Wystawiający Dokument wysłał dokument	Wystawiony
5	11-08-2025 10:01	Jan Nowak	Wystawiający Dokument wygenerował dokument	Roboczy

Zamknij

Rysunek 24 Historia wniosku

W przypadku kiedy wniosek został zaakceptowany przez Adresata wniosku, następuje zmiana statusu wniosku na „Zaakceptowany”.

 Podgląd

 Historia

W przypadku wniosku o statusie „Zaakceptowany” możliwe są do wyboru opcje **[RYSUNEK 25]**.

Lista wniosków

+ Nowy wniosek

Liczba wszystkich wniosków: 11

WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK

ODBIERAJĄCY WNIOSEK

Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Adresat wniosku	Podmiot dla którego przeznaczony jest dokument	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	
1	2025/EDPR/000167600/10	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	19-09-2025 13:21	Jan Nowak	Zaakceptowany	Opcje ▾

Podgląd

Historia

Rysunek 25 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 26].

Wycofaj wniosek

Lista wniosków

+ Nowy wniosek

Liczba wszystkich wniosków: 11

WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK

ODBIERAJĄCY WNIOSEK

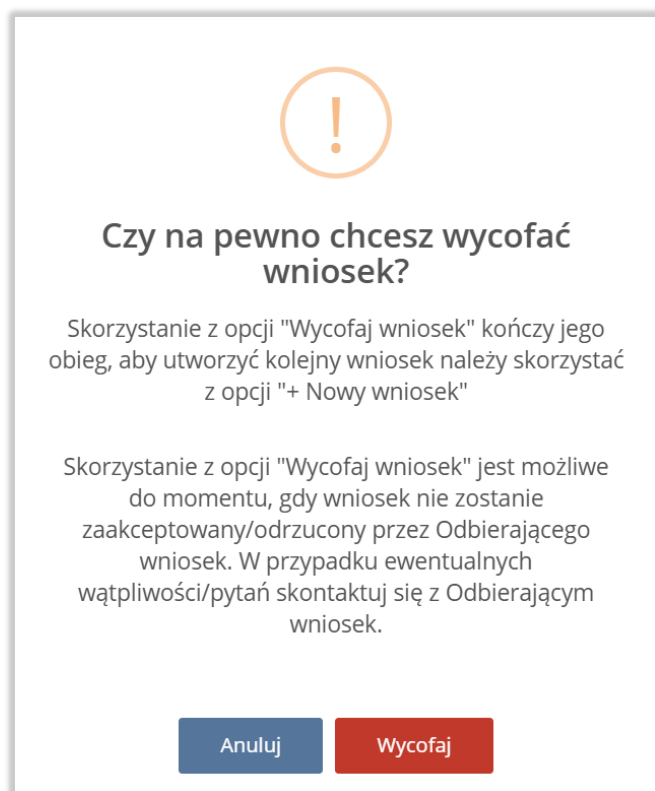
Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Adresat wniosku	Podmiot dla którego przeznaczony jest dokument	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	
1	2025/EDPR/000167600/11	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	22-09-2025 10:37	Jan Nowak	Złożony	Opcje Podgląd Historia Wycofaj wniosek

Rysunek 26 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.

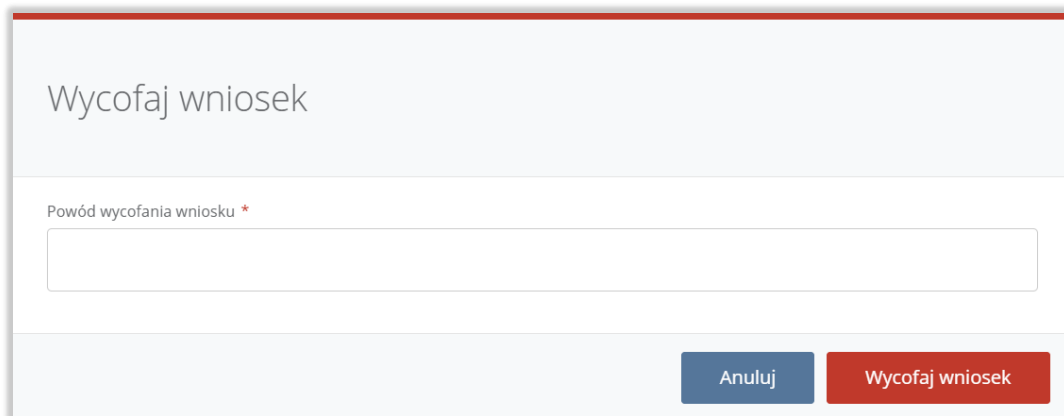
System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji wycofania złożonego wniosku [RYSUNEK 27].



Rysunek 27 Komunikat podczas wycofania wniosku

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

W przypadku wybrania opcji  system wyświetli okno modalne w celu podania powodu wycofania wniosku [RYSUNEK 28].



Rysunek 28 Okno modalne „Powód wycofania wniosku”

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

Wybranie przycisku  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  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 29].

Lista wniosków

+ Nowy wniosek

Liczba wszystkich wniosków: 11

WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK

ODBIERAJĄCY WNIOSEK

Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Adresat wniosku	Podmiot dla którego przeznaczony jest dokument	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	
1	2025/EDPR/000167600/11	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	22-09-2025 10:37	Jan Nowak	Wycofany	Opcje Podgląd Historia

Rysunek 29 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 - wniosek

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 30]**.

Skoryguj masę

Lista wniosków

+ Nowy wniosek

Liczba wszystkich wniosków: 11

WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK

ODBIERAJĄCY WNIOSEK

Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Adresat wniosku	Podmiot dla którego przeznaczony jest dokument	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	
1	2025/EDPR/000167600/11	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	22-09-2025 10:37	Jan Nowak	Odrzucony	Opcje Podgląd Historia Skoryguj masę

Rysunek 30 Lista wniosków WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK – wniosek odrzucony

System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji skorygowania masy **[RYSUNEK 31]**.



Czy na pewno chcesz utworzyć korektę masy?

Możliwość skorygowania informacji o odpadach opakowaniowych poddanych recyklingowi lub przekazanych do recyklingu na wniosku o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport / wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych dostępna jest wyłącznie jeden raz.
Czy na pewno chcesz utworzyć korektę?

Anuluj

Utwórz

Rysunek 31 Komunikat podczas operacji skorygowania masy

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

Edycja

Na Liście wniosków, należy wybrać wniosek do którego użytkownik chcą złożyć korektę poprzez wybór opcji

[RYSUNEK 32].

Lista wniosków + Nowy wniosek								
Liczba wszystkich wniosków: 11								
WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK		ODBIERAJĄCY WNIOSEK						
Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Adresat wniosku	Podmiot dla którego przeznaczony jest dokument	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	
1	2025/EDPR/000167600/11	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	22-09-2025 10:37	Jan Nowak	W korekcie	Opcje
								Edycja Historia

Rysunek 32 Lista wniosków – złożenie korekty

System wyświetli formularz wniosku w formie edycji. Po naciśnięciu przycisku Przejdź dalej zostanie wyświetlona *Lista Kart Przekazania Odpadów*, na której

należy wybrać pozycję Karty Przekazania Odpadów do której użytkownik chce złożyć korektę masy poprzez opcję

Edycja

[RYSUNEK 33].

Wniosek o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

ODPADY PRZEKAZANE DO RECYKLINGU NA PODSTAWIE KPO

ODPADY PRZEKAZANE DO RECYKLINGU NA PODSTAWIE KPOK

Lista Kart Przekazania Odpadów

Liczba wszystkich kart: 1

Lp.	Pochodzenie odpadów z 15 01	Nr KPO	Masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO w tonach [Mg]	Skorygowana masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO w tonach [Mg]	Data	Uwagi	
1	nie dotyczy	00012/2025/KPO/0001/000167600	123,0000	123	22-09-2025		Opcje ▾

Łączna wnioskowa masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO/KPOK w tonach [Mg]

123,0000

Łączna skorygowana masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO/KPOK w tonach [Mg]

123,0000

Edycja

Osoba składająca korektę

Data złożenia korekty

Cofnij

Złóż korektę

Rysunek 33 Lista Kart Przekazania Odpadów – złożenie korekty

System wyświetli formularz zmiany masy odpadów, w którym należy wprowadzić dane w polu *Masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO w tonach [Mg]*. Dane w tym polu nie mogą być mniejsze niż pierwotna masa odpadów podana w Karcie Przekazania Odpadów. **[RYSUNEK 34]**.

Wniosek o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

INFORMACJA O ODPADACH OPAKOWANIOWYCH PRZEKAZANYCH DO RECYKLINGU

Pochodzenie odpadów z 15 01

Nie dotyczy

Masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO w tonach [Mg] *

123,0000

Uwagi

0 / 50 znaków

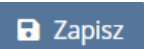
Cofnij

Zapisz

Rysunek 34 Formularz edycji masy – złożenie korekty

Cofnij

Aby zrezygnować z edycji wybrać opcję

Aby zakończyć edycję masy należy wybrać przycisk . System powróci do widoku *Lista Kart Przekazania Odpadów* [RYSUNEK 35]:

Wniosek o wydanie dokumentu potwierdzającego eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

ODPADY PRZEKAZANE DO RECYKLINGU NA PODSTAWIE KPO

ODPADY PRZEKAZANE DO RECYKLINGU NA PODSTAWIE KPOK

Lista Kart Przekazania Odpadów

Liczba wszystkich kart: 1

Lp.	Pochodzenie odpadów z 15 01	Nr KPO	Masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO w tonach [Mg]	Skorygowana masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO w tonach [Mg]	Data	Uwagi	
1	nie dotyczy	00012/2025/KPO/0001/000167600	123,0000	109	22-09-2025		Opcje ▾

łączna wnioskowa masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO/KPOK w tonach [Mg]	123,0000
--	----------

łączna skorygowana masa odpadów przekazana do recyklingu na podstawie KPO/KPOK w tonach [Mg]	109,0000
--	----------

Osoba składająca korektę

Data złożenia korekty

Cofnij

Złóż korektę

Rysunek 35 Lista Kart Przekazania Odpadów – wykonana korekta masy

Aby złożyć korektę wniosku należy skorzystać z przycisku **Złóż korektę**.

Aby zrezygnować i powrócić do Listy wniosków należy wybrać opcję **Cofnij**.

Po wyborze przycisku **Złóż korektę** system prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji złożenia korekty wniosku [RYSUNEK 36]:



Rysunek 36 Komunikat potwierdzający złożenie korekty wniosku

Aby złożyć korektę należy wybrać opcję **Złóż**, jeżeli zrezygnować ze złożenia należy wybrać opcję **Anuluj**.

Wybranie przycisku **Anuluj** spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy Kart Przekazania Odpadów*.

Wybranie przycisku **Złóż** spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy wniosków*, do zakładki **WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK** oraz prezentuje wniosek o statusie „Złożony” [RYSUNEK 37]:

Lista wniosków + Nowy wniosek								
Liczba wszystkich wniosków: 11								
WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK								
Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Adresat wniosku	Podmiot dla którego przeznaczony jest dokument	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	
1	2025/EDPR/000167600/10	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	08-09-2025 13:21	Jan Nowak	Złożony	Opcje ▾

Rysunek 37 Lista wniosków WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK – wniosek złożony

W przypadku gdy **ODBIERAJĄCY WNIOSEK** ponownie odrzuci wniosek , wniosek pojawi się na *Liście wniosków* w zakładce **WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK** ponownie ze statusem „Odrzucony” [RYSUNEK 38].

Lista wniosków + Nowy wniosek								
Liczba wszystkich wniosków: 11								
WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK								
Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Adresat wniosku	Podmiot dla którego przeznaczony jest dokument	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	
1	2025/EDPR/000167600/11	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	22-09-2025 10:37	Jan Nowak	Odrzucony	Opcje ▾

Podgląd

Historia

Skoryguj masę

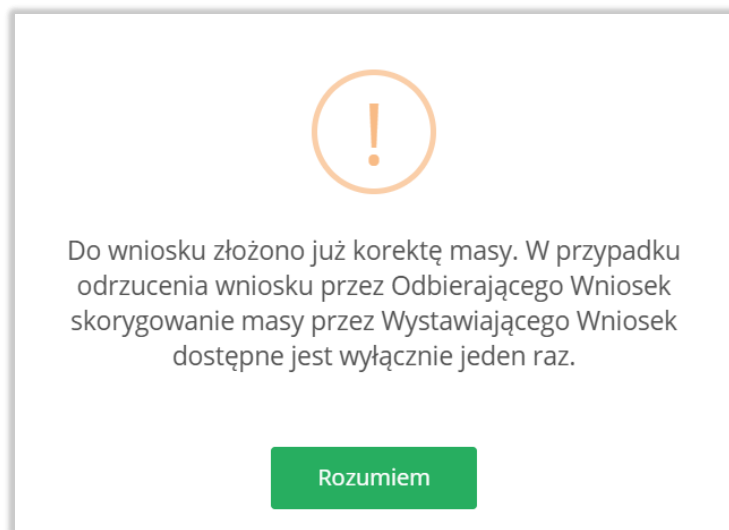
Rysunek 38 Lista wniosków WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK – wniosek dwukrotnie odrzucony

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

 Skoryguj masę

staje się nieaktywny a jego naciśnięcie powoduje pojawienie

się komunikatu **[RYSUNEK 39]**:



Rysunek 39 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

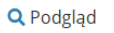
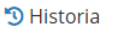
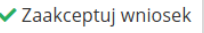
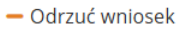
Tabela z listą wniosków zawiera następujące informacje [RYSUNEK 40]:

- Numer wniosku,
- Rok kalendarzowy,
- Podmiot wnioskujący,
- Data złożenia wniosku,
- Osoba składającą wniosek,
- Status wniosku,
- Wygenerowany dokument (checkbox).

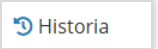
Lista wniosków								
Liczba wszystkich wniosków: 3								
WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK		ODBIERAJĄCY WNIOSEK						
Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	Wygenerowany dokument	
1	2025/EDPR/000167600/4	2025	PODMIOT A	08-09-2025 14:30	Jan Nowak	Złożony	☐	Opcje ▾
Podgląd Historia Zaakceptuj wniosek Odrzuć wniosek								

Rysunek 40 Zakładka odbierający wniosek

W zakładce ODBIERAJĄCY WNIOSEK znajdują się wnioski, które zostały wysłane do Adresata wniosku.

Dla wniosku złożonego dostępna jest opcja , ,  oraz .

Wybierając opcję  można przejść do formularza wniosku.

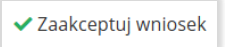
Wybierając opcję  system wyświetli całą historię wniosku **[RYSUNEK 41]**.

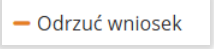
Historia dokumentu 2025/EDPR/000167600/7/000167600/1

Lp.	Data i godzina	Nazwa użytkownika	Zdarzenie	Status
1	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Odbierający Dokument zaakceptował dokument	Zaakceptowany
2	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Wystawiający Dokument skorygował masę	Wystawiony
3	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Odbierający Dokument odrzucił dokument	Odrzucony
4	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Wystawiający Dokument wysłał dokument	Wystawiony
5	11-08-2025 10:01	Jan Nowak	Wystawiający Dokument wygenerował dokument	Roboczy

Zamknij

Rysunek 41 Historia wniosku

Aby dokonać akceptacji wniosku należy wybrać opcję .

Aby dokonać odrzucenia wniosku należy wybrać opcję .

4.1. Akceptacja wniosku

Aby dokonać akceptacji wniosku należy z poziomu *Listy wniosków* znajdując się w zakładce **ODBIERAJĄCY WNIOSEK** wybrać opcję **[RYSUNEK 42]**.

✓ Zaakceptuj wniosek

Lista wniosków

Liczba wszystkich wniosków: 3

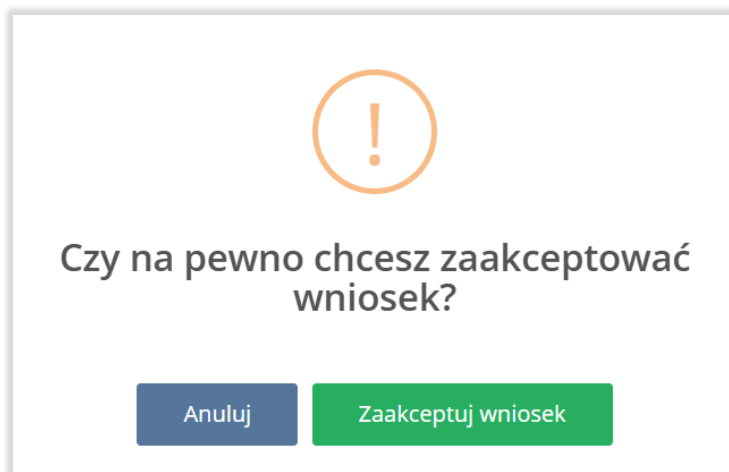
WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK

ODBIERAJĄCY WNIOSEK

Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	Wygenerowany dokument	
1	2025/EDPR/000167600/4	2025	PODMIOT A	08-09-2025 14:30	Jan Nowak	Złożony		Opcje ▾ Podgląd Historia ✓ Zaakceptuj wniosek — Odrzuć wniosek

Rysunek 42 Zakładka odbierający wniosek

System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji akceptacji złożonego wniosku **[RYSUNEK 43]**.



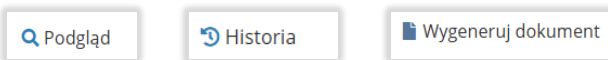
Rysunek 43 Komunikat podczas akceptacji wniosku

Aby zaakceptować wniosek należy wybrać opcję **Zaakceptuj wniosek**, 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 **Zaakceptuj wniosek** 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



[RYSUNEK 44]

Lista wniosków								
Liczba wszystkich wniosków: 3								
WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK		ODBIERAJĄCY WNIOSEK						
Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	Wygenerowany dokument	
1	2025/EDPR/000167600/4	2025	PODMIOT A	08-09-2025 14:30	Jan Nowak	Zaakceptowany	☐	Opcje ▾
								Podgląd
								Historia
								Wygeneruj dokument

Rysunek 44 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 45]**.

Odrzuć wniosek

Lista wniosków

Liczba wszystkich wniosków: 3

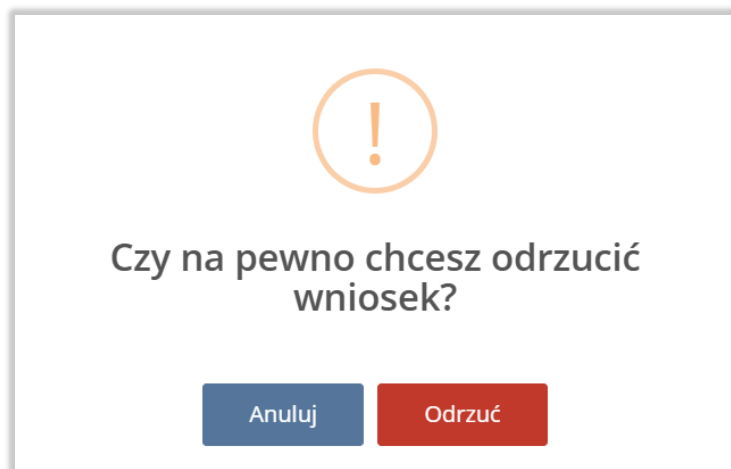
WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK

ODBIERAJĄCY WNIOSEK

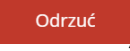
Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	Wygenerowany dokument	
1	2025/EDPR/000167600/4	2025	PODMIOT A	08-09-2025 14:30	Jan Nowak	Złożony		Opcje Podgląd Historia Zaakceptuj wniosek Odrzuć wniosek

Rysunek 45 Zakładka Odbierający wniosek – odrzucenie wniosku

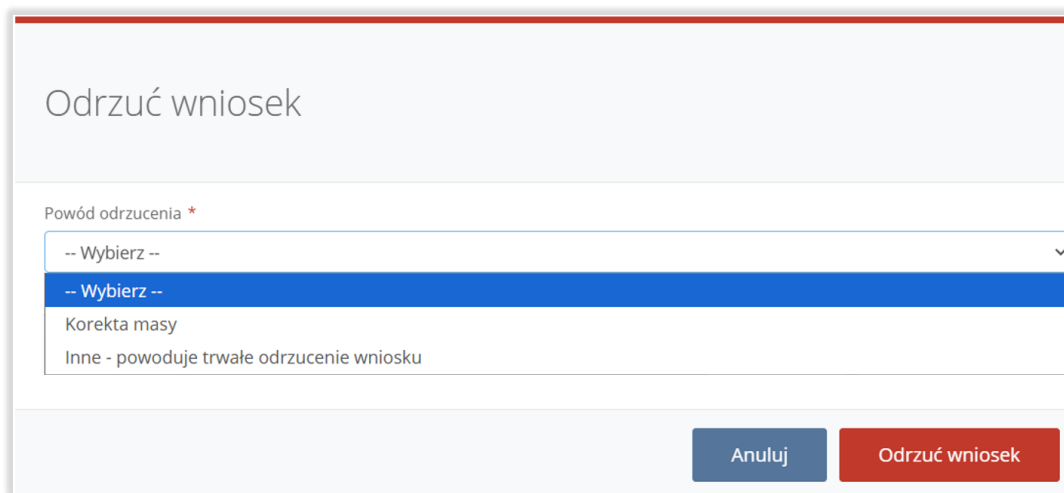
System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji odrzucenia złożonego wniosku **[RYSUNEK 46]**.



Rysunek 46 Komunikat podczas odrzucenia wniosku

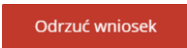
Aby odrzucić wniosek należy wybrać opcję , jeżeli zrezygnować z odrzucenia wybrać opcję .

W przypadku wybrania opcji  system wyświetli okno modalne w celu wybrania z listy rozwijanej powodu odrzucenia złożonego wniosku [RYSUNEK 47].



Rysunek 47 Okno modalne „Powód odrzucenia wniosku”

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

Wybranie przycisku  spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy wniosków*, do zakładki *ODBIERAJĄCY WNIOSEK* oraz prezentuje wniosek o statusie „Odrzucony” [RYSUNEK 48].

Lista wniosków								
Liczba wszystkich wniosków: 4								
WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK		ODBIERAJĄCY WNIOSEK						
Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	Wygenerowany dokument	
1	2025/EDPR/000167600/5	2025	PODMIOT A	08-09-2025 14:35	Jan Nowak	Odrzucony		Opcje ▾
								Podgląd Historia

Rysunek 48 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 dokumentu

Operację wygenerowania dokumentu można wykonać dla:

- wniosku zaakceptowanego.

Aby wygenerować zaświadczenie należy z poziomu listy wniosków znajdując się w zakładce **ODBIERAJĄCY WNIOSEK** wybrać opcję **[RYSUNEK 49]**.

Wygeneruj dokument

Lista wniosków

Liczba wszystkich wniosków: 3

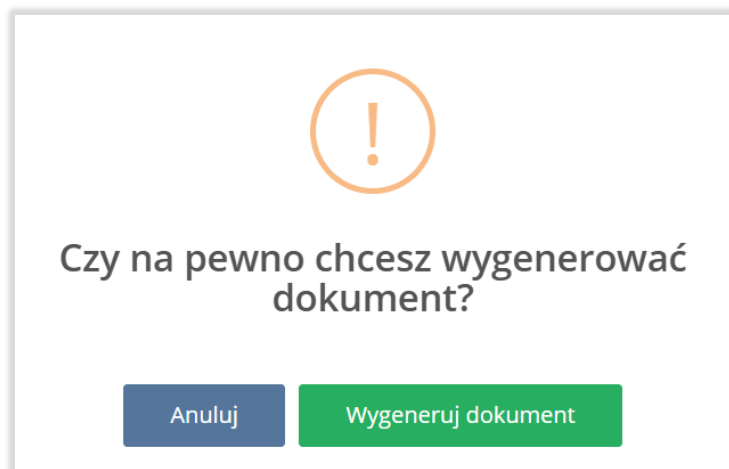
WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK

ODBIERAJĄCY WNIOSEK

Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	Wygenerowany dokument	
1	2025/EDPR/000167600/4	2025	PODMIOT A	08-09-2025 14:30	Jan Nowak	Zaakceptowany	☐	Opcje ▾ Podgląd Historia Wygeneruj dokument

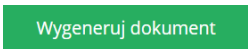
Rysunek 49 Odbierający wniosek – generowanie zaświadczenia

Następnie system wyświetli komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji wygenerowania dokumentu **[RYSUNEK 50]**.



Rysunek 50 Komunikat podczas generowania dokumentu

Aby zrezygnować z wygenerowania dokumentu należy wybrać opcję .

Aby wygenerować dokument należy wybrać opcję  a następnie system wyświetli *Listę Wniosków* w zakładce *Odbierający wniosek* na której prezentowany jest na zielono zaznaczony checkbox „Wygenerowany dokument” **[RYSUNEK 51]**.

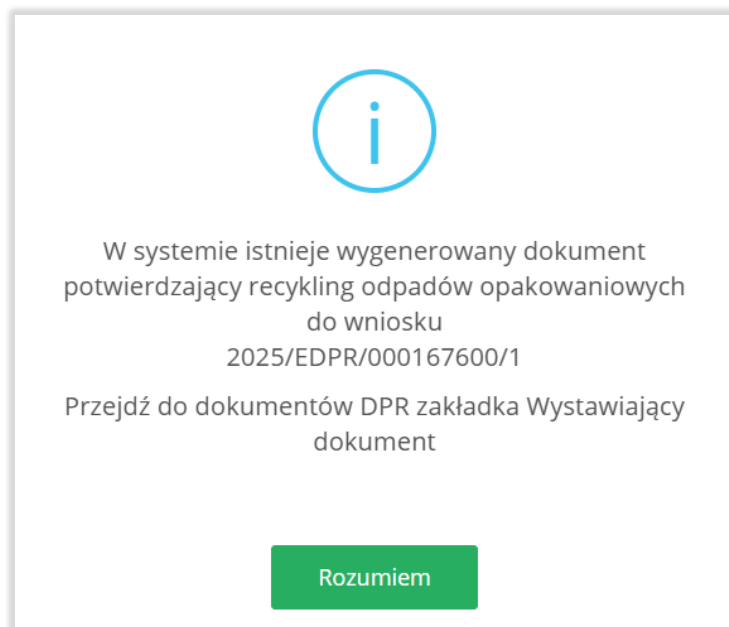
Lista wniosków								
Liczba wszystkich wniosków: 4								
WYSTAWIAJĄCY WNIOSEK		ODBIERAJĄCY WNIOSEK						
Lp.	Numer wniosku	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Data złożenia wniosku	Osoba składająca wniosek	Status wniosku	Wygenerowany dokument	
4	2025/EDPR/000167600/1	2025	PODMIOT A	02-09-2025 10:13	Jan Nowak	Zaakceptowany		Opcje ▾
								Podgląd Historia Pobierz Wygeneruj dokument

Rysunek 51 Odbierający wniosek – wygenerowany dokument

W przypadku wygenerowanego dokumentu na podstawie wniosku system uniemożliwia wygenerowanie kolejnego zaświadczenia blokując opcję

Wygeneruj dokument

i wyświetlając stosowny komunikat [RYSUNEK 52]:



Rysunek 52 Komunikat informujący o wygenerowanym dokumencie

W celu pobrania dokumentu należy przejść do MODUŁU POTWIERDZEŃ, zakładka ZAŚWIADCZENIA I DOKUMENTY a następnie EDPR, zakładka WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT.

6. Lista dokumentów

Po wygenerowaniu dokumentu system wyświetla *Listę dokumentów*, która zawiera zakładki *WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT/ ODBIERAJĄCY DOKUMENT/ PRZEJMUJĄCY DOKUMENT* [RYSUNEK 53]:

Lista dokumentów								
Liczba wszystkich dokumentów: 1								
WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT			ODBIERAJĄCY DOKUMENT		PRZEJMUJĄCY DOKUMENT			
Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1		2026	PODMIOT A	PODMIOT B			Roboczy	Opcje ▼

Rysunek 53 Lista dokumentów

Nad listą dokumentów znajduje się rozwijana wyszukiwarka, która umożliwia wyszukanie dokumentów po następujących kryteriach [RYSUNEK 54]:

- Checkbox *Wnioskowanie o dokument wystawiany na odpady pochodzące z gospodarstw domowych*,
- Checkbox *Wnioskowanie na podstawie art. 24 ust. 4a ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (podmiot nie przekazał odpadów do recyklera - brak KPO/KPOK)*,
- Numer dokumentu,
- Status dokumentu,
- Data wystawienia od,
- Data wystawienia do,
- Podmiot wnioskujący,
- Numer rejestrowy,

7. Wystawiający dokument

Zakładka WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT

Tabela z Listą dokumentów zawiera następujące informacje [RYSUNEK 55]:

- Numer dokumentu,
- Rok kalendarzowy,
- Podmiot wnioskujący,
- Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument,
- Data wystawienia dokumentu,
- Osoba wystawiająca dokument,
- Status dokumentu.

Lista dokumentów								
Liczba wszystkich dokumentów: 1								
WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT ODBIERAJĄCY DOKUMENT PRZEJMUJĄCY DOKUMENT								
Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1		2026	PODMIOT A	PODMIOT B			Roboczy	Opcje ▾
Edycja Usuń Historia Wyślij dokument								

Rysunek 55 Zakładka wystawiający dokument

Dla wniosku do którego został wygenerowany dokument dostępna jest opcja

 Edycja

 Usun

oraz

 Historia

Na Liście dokumentów, w zakładce *WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT* należy odnaleźć w tabeli numer dokumentu i za pomocą opcji

 Edycja

uzupełnić dokument w sekcji *Informacja o kodzie odpadu wprowadzonym na dokumencie* [RYSUNEK 56].

INFORMACJA O KODZIE ODPADU WPROWADZONYM NA DOKUMENCIE

Kod i rodzaj odpadu *

-- Wybierz --

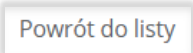
INFORMACJE DODATKOWE

☐ Oświadczam, że odpady opakowaniowe zostały przemieszczone zgodnie z przepisami rozporządzenia (WE) nr 1013/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie przemieszczania odpadów oraz że zostaną poddane recyklingowi w instalacjach spełniających co najmniej wymagania, jakie spełniają instalacje eksploatowane na terytorium kraju.

Powrót do listy

Zapisz i przejdź dalej

Rysunek 56 Informacja o kodzie odpadu wprowadzonym na dokumencie – uzupełnienie dokumentu

Należy zapisać zmiany za pomocą przycisku  Zapisz i przejdź dalej, aby zrezygnować  Powrót do listy.

W następnym kroku należy załączyć dokumenty potwierdzające eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych za pomocą opcji  Wybierz plik. Należy zapisać zmiany za pomocą przycisku  Zapisz i przejdź dalej [RYSUNEK 57].

Dokument potwierdzający eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

ZAŁĄCZNIKI

Uwierzytelnione kopie dokumentów celnych albo faktur, na podstawie których został sporządzony dokument *

Wybierz plik

Uwierzytelnione kopie dokumentów dotyczących transgranicznego przemieszczania odpadów *

Wybierz plik

Cofnij

Przejdź dalej

Rysunek 57 Dokumenty potwierdzające eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

Następnie system wyświetli *Listę Informacji o odpadach przekazanych do recyklingu*, którą należy uzupełnić poprzez dodanie nowego wpisu za pomocą opcji

+ Nowy wpis

[RYSUNEK 58].

Dokument potwierdzający eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

ODPADY PRZEKAZANE DO RECYKLINGU

Lista informacji o odpadach przekazanych do recyklingu + Nowy wpis

Liczba wszystkich kart: 0

Lp.	Nazwa odbiorcy odpadów, do którego zostały przekazane odpady opakowaniowe	Nazwa zakładu, do którego zostały przekazane odpady opakowaniowe do recyklingu	Masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg]	Masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg]	Straty	Proces recyklingu	Data przekazania odpadów do recyklingu	Kwartał, w którym odpady zostały przekazane do recyklingu
Brak informacji o procesach recyklingu								

Łączna masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg]	0,0000
Łączna masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg]	0,0000

Cofnij
➡ Wyślij dokument

Rysunek 58 Dokumenty potwierdzające eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych – Lista Informacji o odpadach przekazanych do recyklingu

System wyświetli formularz *INFORMACJA O ODPADACH OPAKOWANIOWYCH PRZEKAZANYCH DO RECYKLINGU* w którym należy uzupełnić dokument w sekcji **[RYSUNEK 59]**:

- *Nazwa odbiorcy odpadów, do którego zostały przekazane odpady opakowaniowe będące przedmiotem eksportu lub wewnątrzwspólnotowej dostawy odpadów opakowaniowych,*
- *Adres odbiorcy odpadów, do którego zostały przekazane odpady opakowaniowe będące przedmiotem eksportu lub wewnątrzwspólnotowej dostawy odpadów opakowaniowych,*
- *Adres zakładu, do którego zostały przekazane odpady opakowaniowe będące przedmiotem eksportu lub wewnątrzwspólnotowej dostawy odpadów opakowaniowych w celu poddania ich recyklingowi,*
- *Masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg],*
- *Masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg],*
- *Straty,*
- *Proces recyklingu,*
- *Data przekazania odpadów do recyklingu.*

Dokument potwierdzający eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

ODPADY PRZEKAZANE DO RECYKLINGU

INFORMACJA O ODPADACH OPAKOWANIOWYCH PRZEKAZANYCH DO RECYKLINGU

Nazwa odbiorcy odpadów, do którego zostały przekazane odpady opakowaniowe będące przedmiotem eksportu lub wewnątrzwspólnotowej dostawy odpadów opakowaniowych *

ADRES ODBIORCY ODPADÓW, DO KTÓREGO ZOSTAŁY PRZEKAZANE ODPADY OPAKOWANIOWE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM EKSPORTU LUB WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWEJ DOSTAWY ODPADÓW OPAKOWANIOWYCH

Kraj *

Miejscowość *

Ulica *

Kod pocztowy *

Numer budynku *

Numer lokalu

Nazwa zakładu, do którego zostały przekazane odpady opakowaniowe będące przedmiotem eksportu lub wewnątrzwspólnotowej dostawy odpadów opakowaniowych w celu poddania ich recyklingowi *

ADRES ZAKŁADU, DO KTÓREGO ZOSTAŁY PRZEKAZANE ODPADY OPAKOWANIOWE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM EKSPORTU LUB WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWEJ DOSTAWY ODPADÓW OPAKOWANIOWYCH W CELU PODDANIA ICH RECYKLINGOWI

Kraj * Miejscowość *

Ulica * Kod pocztowy * Numer budynku * Numer lokalu

Masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg] *

Masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg] *

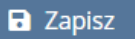
Straty w tonach [Mg] * ?

Proces recyklingu *

Data przekazania odpadów do recyklingu * ?

Kwartał, w którym odpady zostały przekazane do recyklingu

Rysunek 59 informacja o odpadach opakowaniowych przekazanych do recyklingu

Aby zakończyć edycję formularza należy wybrać przycisk . System powróci do widoku *Lista informacji o odpadach przekazanych do recyklingu* [RYSUNEK 60]:

Dokument potwierdzający eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

ODPADY PODDANE RECYKLINGOWI

Lista informacji o odpadach poddanych recyklingowi

+ Nowy wpis

Liczba wszystkich kart: 1

Lp.	Nazwa odbiorcy odpadów, do którego zostały przekazane odpady opakowaniowe	Nazwa zakładu, do którego zostały przekazane odpady opakowaniowe do recyklingu	Masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg]	Masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg]	Straty w tonach [Mg]	Proces recyklingu	Data przekazania odpadów do recyklingu	Kwartał, w którym odpady zostały przekazane do recyklingu	
1	PODMIOT A	PODMIOT B	123,0000	100,0000	23,0000	R2	14-01-2026	I	Opcje

Łączna masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg]

Łączna masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg]

Edycja

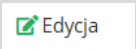
Usuń

100,0000

Cofnij

Wyślij dokument

Rysunek 60 Lista informacji o odpadach opakowaniowych przekazanych do recyklingu

Dla Informacji o odpadach przekazanych do recyklingu dostępna jest opcja  oraz .

 Edycja

Wybierając opcję można przejść do edycji formularza dokumentu. Opcja umożliwia usunięcie pozycji w tabeli Informacja o odpadach przekazanych do recyklingu.

 Usuń

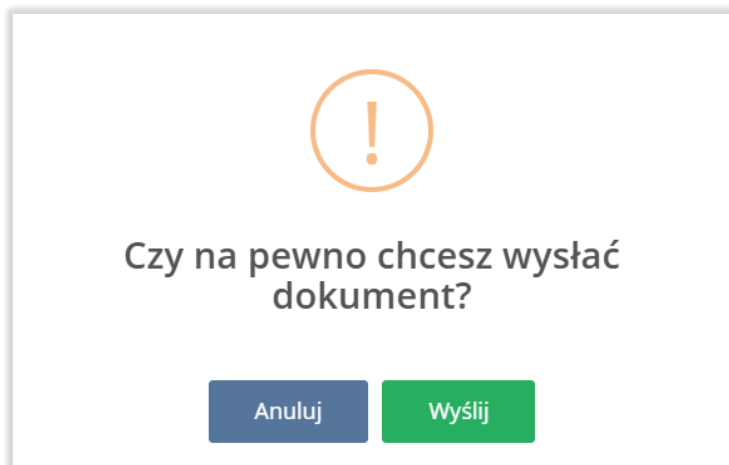
Aby złożyć wniosek należy wybrać opcję  Wyślij dokument, jeżeli zrezygnować ze złożenia należy wybrać opcję  Cofnij.

 Cofnij

Wybranie przycisku spowoduje przekierowanie użytkownika do edycji załączników.

 Wyślij dokument

Po wyborze przycisku system prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji złożenia dokumentu [RYSUNEK 61]:



Rysunek 61 Komunikat potwierdzający złożenie wniosku

Aby złożyć wniosek należy wybrać opcję  Wyślij, jeżeli zrezygnować ze złożenia należy wybrać opcję  Anuluj.

Wybranie przycisku **Anuluj** spowoduje przekierowanie użytkownika do *Lista informacji o odpadach przekazanych do recyklingu*

Wybranie przycisku **Wyślij** spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy dokumentów*, do zakładki **WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT** oraz prezentuje dokument o statusie „Wystawiony” [RYSUNEK 62]:

Lista dokumentów								
Liczba wszystkich dokumentów: 2								
WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT			ODBIERAJĄCY DOKUMENT		PRZEJMUJĄCY DOKUMENT			
Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1	2025/EDPR/000167600/2/000167600/1	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	08-09-2025 16:41	Jan Nowak	Wystawiony	Opcje ▼ Podgląd Historia Wycofaj dokument

Rysunek 62 Lista dokumentów o wydanie dokumentu potwierdzającego recykling odpadów opakowaniowych

Dla dokumentu i statusie „Wystawiony” dostępna jest opcja

Podgląd

,

Historia

oraz

Wycofaj dokument

Wybierając opcję

Podgląd

można przejść do formularza dokumentu.

Opcja

Wycofaj dokument

pozwała na wycofanie dokumentu.

Wybierając opcję

Historia

system wyświetli całą historię dokumentu [RYSUNEK 63].

Historia dokumentu 2025/EDPR/000167600/7/000167600/1

Lp.	Data i godzina	Nazwa użytkownika	Zdarzenie	Status
1	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Odbierający Dokument zaakceptował dokument	Zaakceptowany
2	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Wystawiający Dokument skorygował masę	Wystawiony
3	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Odbierający Dokument odrzucił dokument	Odrzucony
4	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Wystawiający Dokument wysłał dokument	Wystawiony
5	11-08-2025 10:01	Jan Nowak	Wystawiający Dokument wygenerował dokument	Roboczy

[Zamknij](#)

Rysunek 63 Historia dokumentu

7.1. Wycofanie dokumentu

Operację wycofania wniosku można wykonać dla:

- dokumentu wystawionego.

Aby dokonać wycofania dokumentu należy z poziomu *Listy dokumentów* znajdując się w zakładce *WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT* wybrać opcję

Wycofaj dokument

[RYSUNEK 64].

Lista dokumentów								
Liczba wszystkich dokumentów: 2								
WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT ODBIERAJĄCY DOKUMENT PRZEJMUJĄCY DOKUMENT								
Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1	2025/EDPR/000167600/2/000167600/1	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	08-09-2025 16:41	Jan Nowak	Wystawiony	Opcje Podgląd Historia Wycofaj dokument

Rysunek 64 Zakładka wystawiający dokument – dokument wysłany

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

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

System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji wycofania wysłanego dokumentu [RYSUNEK 65].



Czy na pewno chcesz wycofać dokument?

Skorzystanie z opcji "Wycofaj dokument" kończy jego obieg, aby wygenerować ponownie dokument należy przejść do Wniosków zakładka Odbierający wniosek i skorzystać z opcji "Wygeneruj dokument".

Skorzystanie z opcji "Wycofaj dokument" jest możliwe do momentu, gdy dokument nie zostanie zaakceptowany/odrzucony przez wnioskującego. W przypadku ewentualnych wątpliwości/pytań skontaktuj się z wnioskującym.

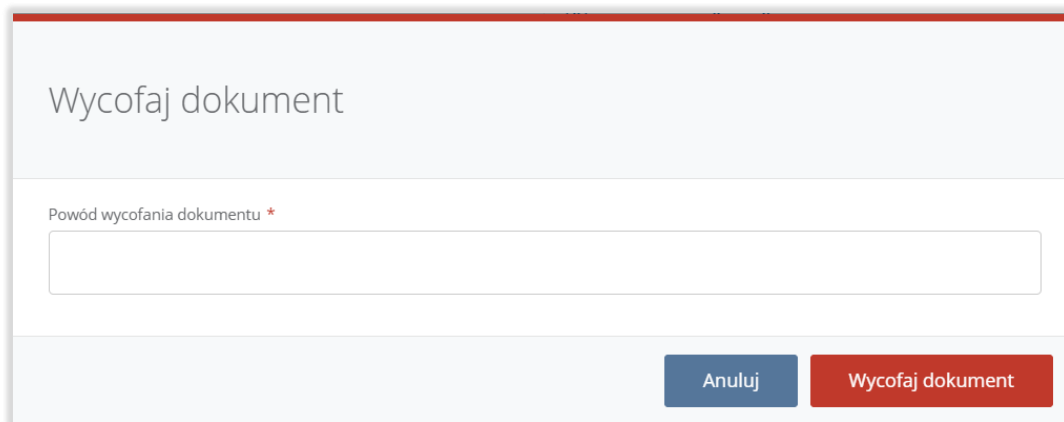
Anuluj

Wycofaj

Rysunek 65 Komunikat podczas wycofania dokumentu

Aby wycofać dokument należy wybrać opcję , jeżeli zrezygnować z wycofania wybrać opcję .

W przypadku wybrania opcji  system wyświetli okno modalne w celu podania powodu wycofania dokumentu [RYSUNEK 66].



Rysunek 66 Okno modalne „Powód wycofania dokumentu”

Aby wycofać dokument należy wybrać opcję , jeżeli zrezygnować z wycofania należy wybrać opcję .

Wybranie przycisku  spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy dokumentów* w zakładce *WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT* oraz prezentuje dokument o statusie „Wysłany” w zakładce *WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT* oraz *ODBIERAJĄCY DOKUMENT*.

Po wybraniu przycisku  dokument ponownie trafia do zakładki *WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT* ze statusem „Wycofany” w zakładce *WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT* oraz *ODBIERAJĄCY DOKUMENT*. Skorzystanie z opcji „Wycofaj dokument” kończy jego obieg. [RYSUNEK 67].

Lista dokumentów								
Liczba wszystkich dokumentów: 2								
WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT ODBIERAJĄCY DOKUMENT PRZEJMUJĄCY DOKUMENT								
Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1	2025/EDPR/000167600/2/000167600/1	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	08-09-2025 16:41	Jan Nowak	Wycofany	Opcje Podgląd Historia

Rysunek 67 Lista dokumentów – dokument wycofany

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

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

7.2. Skorygowanie dokumentu

Operację skorygowania masy można wykonać dla:

- dokumentu odrzuconego.

Aby dokonać skorygowania masy należy z poziomu *Listy dokumentów* znajdując się w zakładce *WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT* wybrać opcję **[RYSUNEK 68]**.

Skoryguj masę

Lista dokumentów								
Liczba wszystkich dokumentów: 7								
WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT		ODBIERAJĄCY DOKUMENT		PRZEJMUJĄCY DOKUMENT				
Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1	2025/EDPR/000167600/8/000167600/1	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	08-09-2025 17:42	Jan Nowak	Odrzucony	Opcje ▾
Podgląd Historia Skoryguj								

Rysunek 68 Lista wniosków WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT – dokument odrzucony

System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji skorygowania masy **[RYSUNEK 69]**.



Rysunek 69 Komunikat podczas operacji skorygowania masy na dokumencie

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

Dokument ze statusem „W korekcie” jest możliwy do usunięcia poprzez opcję .

Na Liście dokumentów, należy wybrać dokument do którego użytkownik chcą złożyć korektę poprzez wybór opcji

 Edycja

[RYSUNEK 70].

Lista dokumentów								
Liczba wszystkich dokumentów: 7								
WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT		ODBIERAJĄCY DOKUMENT		PRZEJMUJĄCY DOKUMENT				
Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1	2025/EDPR/000167600/8/000167600/1	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	08-09-2025 17:42	Jan Nowak	W korekcie	Opcje ▾
Edycja Usuń Historia								

Rysunek 70 Lista wniosków – złożenie korekty

System wyświetli *Dokument potwierdzający eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych* w formie edycji. Po naciśnięciu przycisku **Przejdź dalej** zostanie wyświetlona lista załączników. Po ponownym naciśnięciu przycisku **Przejdź dalej** zostanie wyświetlona *Lista informacji o odpadach przekazanych do recyklingu*.

Aby skorygować masę, na Liście informacji o odpadach do recyklingu należy wybrać odpowiedni wiersz w tabeli i wybrać opcję

Edycja

[RYSUNEK 71].

Dokument potwierdzający eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

ODPADY PODDANE RECYKLINGOWI

Lista informacji o odpadach poddanych recyklingowi

Liczba wszystkich kart: 1

Lp.	Nazwa odbiorcy odpadów, do którego zostały przekazane odpady opakowaniowe	Nazwa zakładu, do którego zostały przekazane odpady opakowaniowe do recyklingu	Masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg]	Skorygowana masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg]	Masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg]	Skorygowana masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg]	Straty w tonach [Mg]	Skorygowane straty	Proces recyklingu	Skorygowany proces	Data przekazania odpadów do recyklingu	Kwartał, w którym odpady zostały przekazane do recyklingu	
1	PODMIOT A	PODMIOT B	123,0000	123,0000	100,0000	100,0000	23,0000	23,0000	R2	R2	14-01-2026	I	Opcje ▼
Łączna masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg]												123,0000	Edycja
Łączna masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg]												100,0000	
Łączna skorygowana masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg]												123,0000	
Łączna skorygowana masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg]												100,0000	
Osoba składająca korektę						Data złożenia korekty							
Cofnij						Wyślij korektę dokumentu							

Rysunek 71 Lista Kart Przekazania Odpadów – złożenie korekty

System wyświetli formularz zmiany masy odpadów, w którym możliwa jest edycja masy w polach:

Masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg], Masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg], Straty w tonach [Mg], Proces recyklingu [RYSUNEK 72].

Należy pamiętać iż łączna masa odpadów poddanych recyklingowi nie może być wyższa od łącznej masy odpadów przekazanych do recyklingu.

Dokument potwierdzający eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

ODPADY PODDANE RECYKLINGOWI

INFORMACJA O ODPADACH OPAKOWANIOWYCH PRZEKAZANYCH DO RECYKLINGU

Nazwa odbiorcy odpadów, do którego zostały przekazane odpady opakowaniowe będące przedmiotem eksportu lub wewnątrzwspólnotowej dostawy odpadów opakowaniowych *

ADRES ODBIORCY ODPADÓW, DO KTÓREGO ZOSTAŁY PRZEKAZANE ODPADY OPAKOWANIOWE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM EKSPORTU LUB WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWEJ DOSTAWY ODPADÓW OPAKOWANIOWYCH

Kraj *

Timor Wschodni

Miejscowość *

wsdf

Ulica *

wert

Kod pocztowy *

123456

Numer budynku *

123

Numer lokalu

123

Nazwa zakładu, do którego zostały przekazane odpady opakowaniowe będące przedmiotem eksportu lub wewnątrzwspólnotowej dostawy odpadów opakowaniowych w celu poddania ich recyklingowi *

ADRES ZAKŁADU, DO KTÓREGO ZOSTAŁY PRZEKAZANE ODPADY OPAKOWANIOWE BĄDĄCE PRZEDMIOTEM EKSPORTU LUB WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWEJ DOSTAWY ODPADÓW OPAKOWANIOWYCH W CELU PODDANIA ICH RECYKLINGOWI

Kraj *	Miejscowość *		
Wenezuela	qwedrfg		
Ulica *	Kod pocztowy *	Numer budynku *	Numer lokalu
qwerfg	123456	1234	123

Masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg] *

111,0000

Masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg] *

111,0000

Straty w tonach [Mg] * ?

23,0000

Proces recyklingu *

R2 - Odzysk/regeneracja rozpuszczalników

Data przekazania odpadów do recyklingu * ?

14-01-2026

Kwartał, w którym odpady zostały przekazane do recyklingu

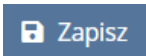
I

Cofnij Zapisz

Rysunek 72 Formularz edycji masy – złożenie korekty

Cofnij

Aby zrezygnować z edycji wybrać opcję .

Zapisz

Aby zakończyć edycję masy należy wybrać przycisk . System powróci do widoku *Lista informacji o odpadach przekazanych do recyklingu* [RYSUNEK 73]:

Dokument potwierdzający eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych

ODPADY PODDANE RECYKLINGOWI

Lista informacji o odpadach przekazanych do recyklingu

Liczba wszystkich kart: 1

Lp.	Nazwa odbiorcy odpadów, do którego zostały przekazane odpady opakowaniowe	Nazwa zakładu, do którego zostały przekazane odpady opakowaniowe do recyklingu	Masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg]	Skorygowana masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg]	Masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg]	Skorygowana masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg]	Straty	Skorygowane straty	Proces recyklingu	Skorygowany proces	Data przekazania odpadów do recyklingu	Kwartał, w którym odpady zostały przekazane do recyklingu	Opcje
1	PODMIOT A	PODMIOT B	111	10	111	12	0	2	R9	R9	08-09-2025	III	

Łączna masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg]	111,0000
Łączna masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg]	111,0000
Łączna skorygowana masa odpadów przekazanych do recyklingu w tonach [Mg]	10,0000
Łączna skorygowana masa odpadów poddanych recyklingowi w tonach [Mg]	12,0000

Osoba składająca korektę

Data złożenia korekty

Cofnij

Wyślij korektę dokumentu

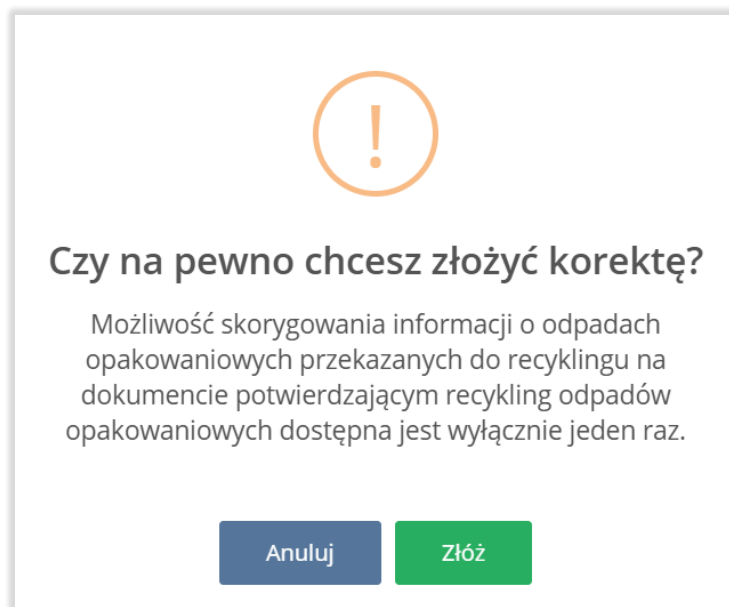
Rysunek 73 Lista Kart Przekazania Odpadów – wykonana korekta masy

Aby wysłać skorygowany dokument należy skorzystać z przycisku **Wyślij korektę dokumentu**.

Cofnij

Aby zrezygnować i powrócić do Listy dokumentów należy wybrać opcję **Cofnij**.

Po wyborze przycisku **Wyślij korektę dokumentu** system prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji złożenia korekty dokumentu **[RYSUNEK 74]:**



Rysunek 74 Komunikat potwierdzający złożenie korekty dokumentu

Aby złożyć dokument należy wybrać opcję **Złóż**, jeżeli zrezygnować ze złożenia należy wybrać opcję **Anuluj**.

Wybranie przycisku **Anuluj** spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy informacji o odpadach przekazanych do recyklingu*.

Wybranie przycisku **Złóż** spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy dokumentów*, do zakładki **WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT** oraz prezentuje dokument o statusie „Wystawiony” **[RYSUNEK 75]:**

Lista dokumentów								
Liczba wszystkich dokumentów: 9								
WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT ODBIERAJĄCY DOKUMENT PRZEJMUJĄCY DOKUMENT								
Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1	2025/EDPR/000167600/9/000167600/1	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	19-09-2025 13:16	Jan Nowak	Wystawiony	Opcje <a>Podgląd <a>Historia

Rysunek 75 Lista dokumentów WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT – dokument wystawiony

W przypadku gdy ODBIERAJĄCY DOKUMENT ponownie odrzuci dokument, dokument pojawi się na Liście wniosków w zakładce WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT ponownie ze statusem „Odrzucony” [RYSUNEK 76].

Lista dokumentów								
Liczba wszystkich dokumentów: 7								
WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT ODBIERAJĄCY DOKUMENT PRZEJMUJĄCY DOKUMENT								
Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1	2025/EDPR/000167600/8/000167600/1	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	08-09-2025 17:42	Jan Nowak	Odrzucony	Opcje <a>Podgląd <a>Historia

Rysunek 76 Lista dokumentów WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT – dokument dwukrotnie odrzucony

Dwukrotne skorzystanie z opcji „Odrzuć dokument” kończy jego obieg. Do odrzuconego dokumentu ma dostęp każdy użytkownik Podmiotu, którego dokument dotyczy oraz, który posiada uprawnienia do Modułu Potwierdzeń.

8. Odbierający dokument

Zakładka ODBIERAJĄCY DOKUMENT

Tabela z Listą dokumentów zawiera następujące informacje [RYSUNEK 77]:

- Numer dokumentu,
- Rok kalendarzowy,
- Podmiot wystawiający dokument,
- Podmiot dla którego przeznaczony jest dokument,
- Data wystawienia dokumentu,
- Osoba wystawiająca dokument,
- Status dokumentu.

Lista dokumentów								
Liczba wszystkich dokumentów: 2								
WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT			ODBIERAJĄCY DOKUMENT		PRZEJMUJĄCY DOKUMENT			
Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wystawiający dokument	Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1	2025/EDPR/000167600/7/000167600/1	2025		PODMIOT A	08-09-2025 17:22	Jan Nowak	Wystawiony	Opcje ▾
Podgląd Historia Zaakceptuj dokument Odrzuć dokument								

Rysunek 77 Lista dokumentów - Zakładka ODBIERAJĄCY DOKUMENT

Dla dokumentu o statusie „Wystawiony” dostępna jest opcja

Podgląd

Historia

Zaakceptuj dokument

oraz

Odrzuć dokument

Wybierając opcję

Podgląd

można przejść do formularza dokumentu.

Wybierając opcję

Historia

system wyświetli całą historię dokumentu [RYSUNEK 78].

Historia dokumentu 2025/EDPR/000167600/7/000167600/1

Lp.	Data i godzina	Nazwa użytkownika	Zdarzenie	Status
1	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Odbierający Dokument zaakceptował dokument	Zaakceptowany
2	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Wystawiający Dokument skorygował masę	Wystawiony
3	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Odbierający Dokument odrzucił dokument	Odrzucony
4	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Wystawiający Dokument wysłał dokument	Wystawiony
5	11-08-2025 10:01	Jan Nowak	Wystawiający Dokument wygenerował dokument	Roboczy

Zamknij

Rysunek 78 Historia dokumentu

Aby dokonać akceptacji wniosku należy wybrać opcję

Zaakceptuj dokument

Aby dokonać odrzucenia wniosku należy wybrać opcję

Odrzuć dokument

8.1. Akceptacja dokumentu

Aby dokonać akceptacji dokumentu należy z poziomu *Listy dokumentów*, znajdując się w zakładce *ODBIERAJĄCY WNIOSEK* wybrać opcję

✓ Zaakceptuj dokument

[RYSUNEK 79].

Lista dokumentów

Liczba wszystkich dokumentów: 2

WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT

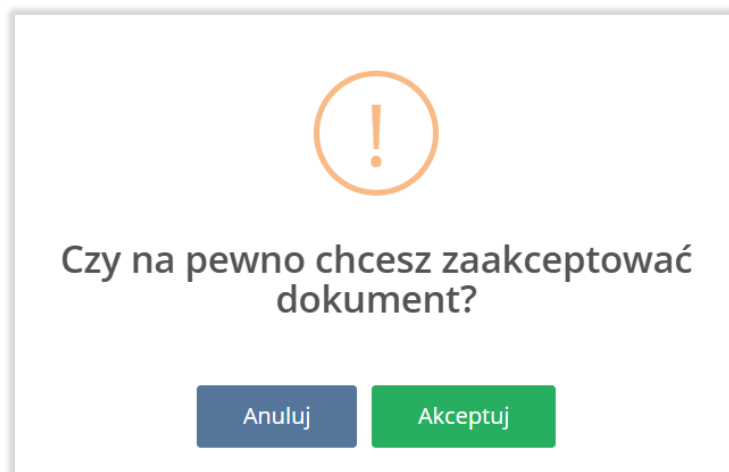
ODBIERAJĄCY DOKUMENT

PRZEJMUJĄCY DOKUMENT

Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wystawiający dokument	Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1	2025/EDPR/000167600/7/000167600/1	2025		PODMIOT A	08-09-2025 17:22	Jan Nowak	Wystawiony	Opcje Podgląd Historia ✓ Zaakceptuj dokument — Odrzuć dokument

Rysunek 79 Zakładka ODBIERAJĄCY DOKUMENT

System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji akceptacji wystawionego dokumentu [RYSUNEK 80].



Rysunek 80 Komunikat podczas akceptacji wniosku

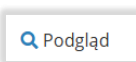
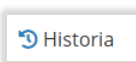
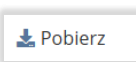
Aby zaakceptować wniosek należy wybrać opcję , jeżeli zrezygnować z akceptacji należy wybrać opcję .

Wybranie przycisku  spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy dokumentów*, do zakładki *ODBIERAJĄCY DOKUMENT* oraz prezentuje wniosek o statusie „*Wystawiony*”.

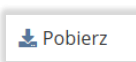
Wybranie przycisku  spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy dokumentów*, do zakładki *ODBIERAJĄCY DOKUMENT* oraz prezentuje wniosek o statusie „*Zaakceptowany*” [RYSUNEK 81].

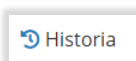
Lista dokumentów								
Liczba wszystkich dokumentów: 2								
WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT			ODBIERAJĄCY DOKUMENT			PRZEJMUJĄCY DOKUMENT		
Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wystawiający dokument	Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1	2025/EDPR/000167600/7/000167600/1	2025		PODMIOT A	08-09-2025 17:22	Jan Nowak	Zaakceptowany	Podgląd Historia Pobierz

Rysunek 81 Odbierający dokument - dokument zaakceptowany

Dla dokumentu o statusie „Zaakceptowany” dostępna jest opcja  ,  oraz  .

Wybierając opcję  można przejść do formularza dokumentu.

Opcja  pozwala na pobranie przez system dokumentu.

Wybierając opcję  system wyświetli całą historię dokumentu [RYSUNEK 82].

Historia dokumentu 2025/EDPR/000167600/7/000167600/1

Lp.	Data i godzina	Nazwa użytkownika	Zdarzenie	Status
1	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Odbierający Dokument zaakceptował dokument	Zaakceptowany
2	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Wystawiający Dokument skorygował masę	Wystawiony
3	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Odbierający Dokument odrzucił dokument	Odrzucony
4	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Wystawiający Dokument wysłał dokument	Wystawiony
5	11-08-2025 10:01	Jan Nowak	Wystawiający Dokument wygenerował dokument	Roboczy

[Zamknij](#)

Rysunek 82 Historia dokumentu

8.2. Odrzucenie dokumentu

Operację odrzucenia wniosku można wykonać dla:

- Dokumentu wystawionego.

Aby dokonać odrzucenia dokumentu należy z poziomu *Listy dokumentów* znajdując się w zakładce *ODBIERAJĄCY DOKUMENT* wybrać opcję

— Odrzuć dokument

[RYSUNEK 83].

Lista dokumentów

Liczba wszystkich dokumentów: 2

WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT

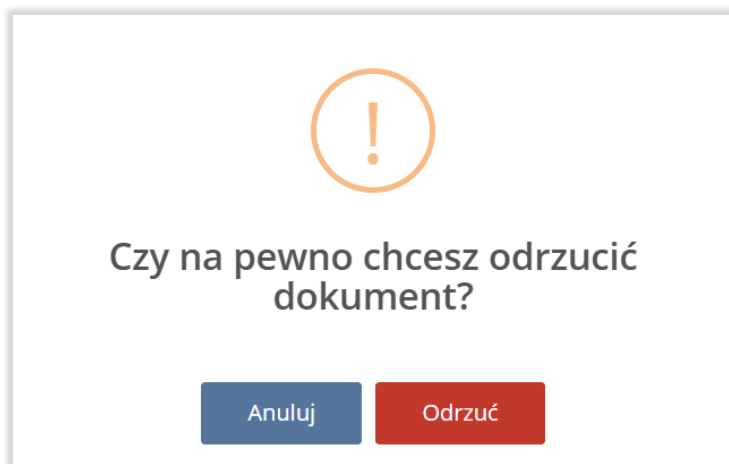
ODBIERAJĄCY DOKUMENT

PRZEJMUJĄCY DOKUMENT

Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wystawiający dokument	Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1	2025/EDPR/000167600/7/000167600/1	2025		PODMIOT A	08-09-2025 17:22	Jan Nowak	Wystawiony	Opcje Podgląd Historia Zaakceptuj dokument Odrzuć dokument

Rysunek 83 Zakładka Odbierający dokument – odrzucenie dokumentu

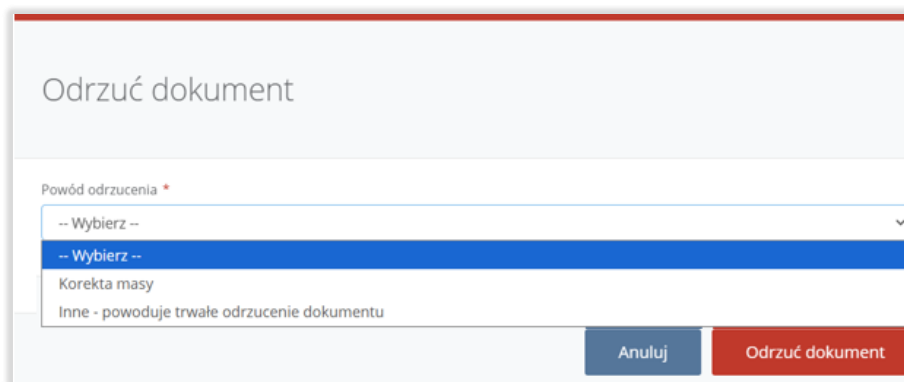
System prezentuje komunikat w celu potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika operacji odrzucenia wystawionego dokumentu **[RYSUNEK 84].**



Rysunek 84 Komunikat podczas odrzucenia dokumentu

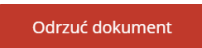
Aby odrzucić dokument należy wybrać opcję **Odrzuć**, jeżeli zrezygnować z odrzucenia wybrać opcję .

W przypadku wybrania opcji **Odrzuć** system wyświetli okno modalne w celu wybrania z listy rozwijanej powodu odrzucenia złożonego wniosku **[RYSUNEK 85]**.



Rysunek 85 Okno modalne „Powód odrzucenia dokumentu”

Wybranie przycisku  spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy dokumentów*, do zakładki *ODBIERAJĄCY DOKUMENT* oraz prezentuje dokument o statusie „Wystawiony”.

Wybranie przycisku  spowoduje przekierowanie użytkownika do *Listy dokumentów*, do zakładki *ODBIERAJĄCY DOKUMENT* oraz prezentuje dokument o statusie „Odrzucony” [RYSUNEK 86].

Lista dokumentów								
Liczba wszystkich dokumentów: 3								
WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT			ODBIERAJĄCY DOKUMENT		PRZEJMUJĄCY DOKUMENT			
Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wystawiający dokument	Podmiot, dla którego przeznaczony jest dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1	2025/EDPR/000167600/8/000167600/1	2025		PODMIOT A	08-09-2025 17:42	Jan Nowak	Odrzucony	Opcje ▾  Podgląd  Historia

Rysunek 86 Lista wniosków ODBIERAJĄCY DOKUMENT - dokument odrzucony

W momencie odrzucenia wniosku przez użytkownika w Systemie BDO zapisywana jest historia dokumentu 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.

9. Przejmujący dokument

Zakładka PRZEJMUJĄCY DOKUMENT

Tabela z Listą dokumentów zawiera następujące informacje [RYSUNEK 87]:

- Numer dokumentu,
- Rok kalendarzowy,
- Podmiot wnioskujący,
- Podmiot wystawiający dokument
- Data wystawienia dokumentu,
- Osoba wystawiająca dokument,
- Status dokumentu.

Lista dokumentów								
Liczba wszystkich dokumentów: 1								
WYSTAWIAJĄCY DOKUMENT			ODBIERAJĄCY DOKUMENT		PRZEJMUJĄCY DOKUMENT			
Lp.	Numer dokumentu	Rok kalendarzowy	Podmiot wnioskujący	Podmiot wystawiający dokument	Data wystawienia dokumentu	Osoba wystawiająca dokument	Status dokumentu	
1	2025/EDPR/000167600/7/000167600/1	2025	PODMIOT A	PODMIOT B	08-09-2025 15:22	Jan Nowak	Zaakceptowany	Opcje ▾
Podgląd Historia Pobierz								

Rysunek 87 Zakładka PRZEJMUJĄCY DOKUMENT

Jeżeli ODBIERAJĄCY DOKUMENT zaakceptował dokument, na Liście dokumentów w zakładce PRZEJMUJĄCY DOKUMENT pojawi się wystawiony ze statusem „Zaakceptowany”.

Dla dokumentu o statusie „Zaakceptowany” dostępna jest opcja

Podgląd

Historia

oraz

Pobierz

Wybierając opcję

Podgląd

można przejść do formularza dokumentu.

Opcja

Pobierz

pozwała na pobranie przez system dokumentu.

Wybierając opcję

Historia

system wyświetli całą historię dokumentu [RYSUNEK 88].

Historia dokumentu 2025/EDPR/000167600/7/000167600/1

Lp.	Data i godzina	Nazwa użytkownika	Zdarzenie	Status
1	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Odbierający Dokument zaakceptował dokument	Zaakceptowany
2	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Wystawiający Dokument skorygował masę	Wystawiony
3	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Odbierający Dokument odrzucił dokument	Odrzucony
4	11-08-2025 10:39	Jan Nowak	Wystawiający Dokument wysłał dokument	Wystawiony
5	11-08-2025 10:01	Jan Nowak	Wystawiający Dokument wygenerował dokument	Roboczy

Zamknij

Rysunek 88 Historia dokumentu